



Общество с ограниченной ответственностью
«Тюменская сервисная геофизическая компания»

Экз. №

Согласовано
Председатель
Совета директоров ООО «ТСГК»
А.А. Щербинин
«29» 2017 г.

Утверждено
Приказом Генерального
директора ООО «ТСГК»
от «29» мая 2017 г.
№ 240/2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ, СРОКАХ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕНДЕРА
НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ
ООО «ТСГК»**

ПП 03-10-2017

Разработал:
Начальник юридического отдела

«29» мая 2017 г.

И.В. Ильченко

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		2	34

Содержание

1.	Вводные положения	4
1.1.	Введение	4
1.2.	Цели	4
1.3.	Задачи	4
2.	Область применения	4
3.	Ответственность	4
4.	Основные термины и определения	5
4.1.	Основные термины	5
4.2.	Сокращения	6
5.	Общие положения о закупочной деятельности	7
5.1.	Цели закупочной деятельности	7
5.2.	Принципы осуществления закупочной деятельности	7
6.	Субъекты закупочной деятельности	8
6.1.	Заказчик	8
6.2.	Организатор тендера (закупки)	8
6.3.	Поставщик/претендент, участник победитель тендера (закупки)	8
7.	Способы (варианты) закупок	8
7.1.	Способы (варианты) закупок	8
7.2.	Порядок осуществления мелкой и аварийной закупки	8
8.	Правовое положение, состав, задачи и основные функции тендерного комитета	9
9.	Требования к участникам тендера (закупки)	10
10.	Информационное обеспечение закупочной деятельности	10
10.1.	Общие положения	10
10.2.	Место (способ), сроки размещения информации о тендере (закупке)	11
11.	Подготовка к проведению тендера (закупки)	11
11.1.	Общие положения	11
11.2.	Принятие решения о проведении тендера (закупки)	11
11.3.	Подготовка извещения о тендере (закупке)	11
11.4.	Объявление конкурсной процедуры закупки товаров, работ, услуг	12
12.	Подготовка заявки на участие в тендере (закупке)	13
13.	Порядок проведения тендера (закупки)	16
13.1.	Общие положения	16
13.2.	Порядок оформления, подача (отправка), прием и вскрытие конвертов с заявками участников тендера (закупки)	16
13.2.1.	Подача заявок	16
13.2.2.	Порядок оформления и подачи (отправки) конвертов с заявками	16
13.2.3.	Процедура и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере (закупке)	17
13.2.4.	Этапы рассмотрения тендерных предложений участников тендера (закупки)	17
13.2.4.1.	Первый этап (предварительный отбор)	17
13.2.4.2.	Второй этап и последующие	19
13.2.5.	Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся	20
14.	Получение у участников тендера (закупки) разъяснений	20
15.	Проведение переговоров с участниками тендера (закупки)	21
16.	Отстранение участника тендера (закупки)	21

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		3	34

17.	Разъяснение участникам тендера (закупки) результатов отбора	21
18.	Порядок проведения тендера (закупки)	21
19.	Порядок заключения договора	22
20.	Исполнение договора	22
21.	Хранение, уничтожение подлинников положения	22
22.	Изменение, аннулирование подлинников положения	23
23.	Документирование	23
24.	Ссылки	23
Приложение 1	Примерный текст объявления о проведении тендера	24
Приложение 2	Заявка на участие в тендере	27
Приложение 3	Протокол вскрытия заявок к тендеру	28
Приложение 4	Протокол о результатах проведенного тендера на предмет заключения с ООО «ТСГК» договора	29
Приложение 5	Сведения о наличии кадровых ресурсов	30
Приложение 6	Сведения о наличии материально-технических ресурсов	31
Приложение 7	Сведения о выполненных аналогичных договорах	32
Приложение 8	Извещение об аннулировании	33
Лист регистрации изменений		34

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		4	34

1. Вводные положения

1.1. Введение

Положение о порядке, сроках и об условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «Тюменская сервисная геофизическая компания» (далее по тексту - Положение) регламентирует закупочную деятельность ООО «ТСГК», и содержит единые требования к закупке (тендеру) (далее по тексту Положения понятия закупка и тендер являются равнозначными), в том числе порядок подготовки и проведения процедуры закупки (включая способы закупки), условия их применения, устанавливает основные цели и принципы организации и проведения закупочной деятельности, определяет порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки условия.

1.2. Цели

Положение разработано с целью повышения эффективности закупочной деятельности и унификации подходов к осуществлению закупочной деятельности ООО «ТСГК».

1.3. Задачи

- 1.3.1. установление принципов осуществления закупочной деятельности;
- 1.3.2. регламентация процесса закупки и распределение полномочий, обязанностей, функций, ответственности между субъектами закупочной деятельности;
- 1.3.3. установление требований к проведению процедур закупок, в том числе установление порядка проверки Поставщиков, подготовки и проведения процедур закупок (включая выбор способа закупки и определение условий его применения), заключения и исполнения договоров и иных связанных с обеспечением закупочной деятельности положений;
- 1.3.4. установление единой терминологии в области закупочной деятельности.

2. Область применения

Положение обязательно для исполнения работниками всех структурных подразделений ООО «ТСГК», задействованными в процессе осуществления закупочной деятельности.

Требования Положения становятся обязательными для исполнения с даты введения настоящего Положения в действие после согласования председателем Совета директоров и утверждения генеральным директором ООО «ТСГК».

Если извещение о закупке и документация о закупке размещены до даты вступления в силу Положения или его изменений, проведение такой процедуры закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату размещения извещения и документации о закупке.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Положению.

3. Ответственность

Ответственность за поддержание Положения в актуальном состоянии возлагается на заместителя главного инженера по материально-техническому обеспечению ООО «ТСГК».

Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на генерального директора ООО «ТСГК».

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		5	34

4. Основные термины и определения

4.1. Основные термины

Закупочная деятельность - деятельность по удовлетворению потребности в продукции, включающая планирование закупок, проверку поставщиков, подготовку, объявление и проведение процедуры закупки, заключение и исполнение договоров, осуществляемая в соответствии с Положением и на основании утвержденной инвестиционной программы, производственного годового плана работ, а также в порядке аварийной закупки.

Заключение о победителе тендера – документ, утверждаемый протоколом заседания Тендерного комитета и имеющий силу предварительного договора с победителем тендера (закупки).

Инициатор – структурное подразделение Заказчика в лице заместителя генерального директора по направлению деятельности.

Извещение о тендере (закупке) - документ, содержащий основные сведения о процедуре закупки, при помощи которого Заказчик объявляет о процедуре закупки

Куратор – лицо, располагающее бюджетом (средствами) по своему направлению производственной или функциональной деятельности, выступающее с инициативой осуществления закупки, осуществляющее подготовку технического задания на закупку, подготовку обоснования данной закупки для рассмотрения на тендерном комитете, координирующее работу всех подразделений ООО «ТСГК», задействованных в проведении тендера (закупки). Как правило – это начальник отдела или лицо, его замещающее).

ООО «ТСГК»/Заказчик – Общество с ограниченной ответственностью «Тюменская сервисная геофизическая компания», для удовлетворения потребностей которого осуществляется тендер (закупка).

Организатор – ООО «ТСГК» в лице Тендерного комитета, координирующего проведение тендера (закупки).

Победитель тендера - это Участник состоявшейся конкурентной процедуры закупки, заявка которого признана наилучшей по критериям и в порядке, установленным тендерной документацией.

Поставщик/Претендент - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (или объединение таких лиц), способное на законных основаниях поставить продукцию в соответствии с требованиями, установленными в тендерной документации.

Распорядительный документ - вид внутреннего документа ООО «ТСГК», в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ООО «ТСГК», их структурных подразделений и должностных лиц.

Тендер/Закупка – Процедура сопоставления предложений поставщиков товаров (работ, услуг), в ходе которой отбор таких поставщиков проводится по нескольким заранее заданным параметрам (по тексту Положения понятия закупка и тендер являются равнозначными).

Аварийная закупка – разновидность закупки, производимой у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), когда в данном случае имеется мотивированное обоснование для заключения контракта именно с данным поставщиком, а использование иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) является нецелесообразным, и заказчик обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также имеется расчет и обоснование цены данной закупки и иных существенных условий контракта.

Тендерный комитет – постоянно действующий коллегиальный орган ООО «ТСГК», создаваемый по решению генерального директора и подотчетный ему.

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		6	34

Тендерная документация – комплект документов, содержащих исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках объекта и предмета тендера (закупки), а также об условиях и процедуре тендера (закупки).

Тендерная заявка – документ, содержащий условия поставок участником тендера товаров (работ, услуг), являющихся предметом тендера, и своевременно представленный в запечатанном конверте Организатору тендера (закупки) для определения победителя тендера.

Тендерное предложение – это комплект документов, представляемый Участником на тендер (закупку), включающий в себя заявку на участие в тендере (закупке) с приложенными к ней документами, подготовленными в соответствии с тендерной документацией.

Техническое задание – документ, являющийся неотъемлемой частью тендерной документации, содержащий требования Заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения. Это исходный документ, который учитывает основное назначение закупки товаров, работ, услуг, их характеристики, задание Заказчика, описание первичных данных, целей и задач закупки, сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг, требований к товару, работам, услугам, их результатам, к гарантиям, описание объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг, формы отчетности, обоснование требований к товару, работам, услугам, эквивалентные показатели, экономические требования, а также специальные требования.

Договор – сделка, заключаемая с поставщиком в результате осуществления закупочной деятельности, совершаемая путем подписания уполномоченными представителями сторон сделки документа на бумажном носителе и только в редакции (в том числе на основании утвержденных форм) организатора закупочной деятельности. При осуществлении закупочной деятельности ООО «ТСГК» размещает формы документов для участников на официальном сайте ООО «ТСГК».

Участник – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, подавшие заявку на участие в тендере (закупке) и отвечающий требованиям установленным настоящим Положением, представивший тендерное предложение, оформленное в соответствии требованиями тендерной документации Заказчика, а также допущенный решением Тендерного комитета к участию в тендере (закупке).

4.2. Сокращения

ООО «ТСГК»	Общество с ограниченной ответственностью «Тюменская сервисная геофизическая компания»;
РФ	Российская Федерация;
ГОСТ ISO	межгосударственный стандарт;
СМК	система менеджмента качества;
СЭД «Директум»	система электронного документооборота «Директум»;
НИ	нормативная инструкция;
ПП	положение о структурном подразделении / отделе;
Дп	Делопроизводитель;
ЛНД	локальный нормативный документ;
РД	распорядительный документ;
Заявка	заявка на участие в процедуре закупки;

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		7	34

**Структурное
подразделение**

структурное подразделение ООО «ТСГК» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определенных положением о структурном подразделении.

5. Общие положения о закупочной деятельности

5.1. Цели закупочной деятельности

Целями закупочной деятельности являются:

- 5.1.1. своевременное и полное удовлетворение потребностей в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- 5.1.2. эффективное использование денежных средств, направленных на закупку продукции и выполнение производственных планов работ.

5.2. Принципы осуществления закупочной деятельности

При организации закупочной деятельности Заказчик руководствуется следующими принципами:

- 5.2.1. Информационная открытость и прозрачность закупочной деятельности, что означает:
 - 5.2.1.1. предоставление в извещении и документации о тендере (закупке) необходимой и достаточной информации для участия в процедурах закупок;
 - 5.2.1.2. соблюдение требований ЛНД/РД относительно размещения информации о тендерах (закупках) на сайте ООО «ТСГК», а, при необходимости, и в других источниках;
 - 5.2.1.3. возможность проведения иных мероприятий, содействующих информационной открытости закупочной деятельности Заказчика.
- 5.2.2. Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам тендера (закупки), что означает:
 - 5.2.2.1. предоставление всем Поставщикам при проведении конкурентных процедур закупок равных возможностей для подачи заявок;
 - 5.2.2.2. отсутствие каких-либо ограничений либо преимуществ при участии в процедурах закупок, возможность которых не предусмотрена, настоящим Положением, извещением и тендерной документацией;
 - 5.2.2.3. применение принципа состязательности заявок при проведении конкурентных процедур закупок.
- 5.2.3. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом стоимости жизненного цикла закупаемой продукции, при необходимости) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика, что означает:
 - 5.2.3.1. принятие решений с учетом принципа экономической обоснованности затрат;
 - 5.2.3.2. установление требований в соответствии с задачами, для решения которых осуществляется удовлетворение потребности Заказчика в продукции.
- 5.2.4. Отсутствие ограничения допуска к участию в тендере (закупке) путем установления неизмеряемых требований к Участникам тендера (закупки), что означает, что для любого обязательного требования, невыполнение которого Участником тендера (закупки) влечет отклонение заявки, должен быть установлен однозначно понимаемый способ проверки соответствия заявки данному требованию.
- 5.2.5. Расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупках продукции для нужд Заказчика.
- 5.2.6. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при организации закупочной деятельности.

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		8	34

6. Субъекты закупочной деятельности

6.1. Заказчик

- 6.1.1. Заказчиком тендера (закупки) является ООО «ТСГК», которое приняло решение о введении в действие настоящего Положения и для удовлетворения потребностей которого осуществляется закупочная деятельность.
- 6.1.2. Ключевые решения в процессе закупочной деятельности принимаются тендерным комитетом Заказчика или генеральным директором (в случае аварийной закупки).

6.2. Организатор тендера (закупки)

- 6.2.1. Организатором тендера (закупки) является ООО «ТСГК» в лице Тендерного комитета, координирующего проведение тендера (закупки).
- 6.2.2. Организатор тендера (закупки) проводит процедуры закупки в установленном настоящим Положением порядке и осуществляет иные функции, закрепленные в ЛНД/РД.

6.3. Поставщик/Претендент, участник, победитель тендера (закупки)

- 6.3.1. Поставщик, в зависимости от стадии проведения процедуры, может именоваться Претендентом, Участником тендера (закупки), Победителем.
- 6.3.2. Поставщик осуществляет подготовку заявки на участие в тендере (закупке) с приложенными к ней документами (тендерное предложение), запрашивает необходимые разъяснения у Организатора тендера (закупки) при подготовке данных документов.
- 6.3.3. Участником тендера (закупки) признается Претендент, подавший заявку на участие в тендере (закупке) и отвечающий требованиям, установленным настоящим Положением, представивший тендерное предложение, оформленное в соответствии с требованиями тендерной документации Заказчика, а также допущенный решением Тендерного комитета к участию в тендере (закупке).
- 6.3.4. Победителем тендера признается Участник тендера (закупки), являющийся лучшим, исходя из критериев, содержащихся в тендерной документации, прошедший все этапы рассмотрения тендерных предложений, и предложивший в совокупности по сравнению с другими Участниками тендера (закупки) наиболее выгодные для Заказчика условия для заключения договора.

7. Способы (варианты) закупок

7.1. Способы (варианты) закупок:

- 7.1.1. **Мелкая закупка (без проведения тендера)**, проводится среди Поставщиков – в случае приобретения малоценного имущества: стоимость приобретения единицы товара, работ, услуг, либо месячный объем закупки товара, работ, услуг не превышает 100 000,00 (Сто тысяч) рублей (цена одной сделки).
- 7.1.2. **Аварийная закупка** - в порядке, предусмотренной настоящим Положением.
- 7.1.3. **Конкурентная закупка (с проведением тендера)** – во всех остальных случаях.

7.2. Порядок осуществления мелкой и аварийной закупки

Заключение договора без проведения конкурентных процедур закупки может осуществляться по решению Тендерного комитета, принятому на основании служебной записки куратора, инициирующего закупку товаров, работ, услуг и согласованной генеральным директором в следующих случаях:

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		9	34

7.2.1. при наличии срочной потребности и ограниченных сроков для закупки товаров, работ услуг.

В этом случае служебная записка структурного подразделения, инициирующего закупку товаров, работ, услуг должна содержать документально подтвержденное обоснование срочности закупки.

В случае отсутствия достаточных оснований для осуществления закупки без проведения конкурентной процедуры, Тендерным комитетом принимается решение об отказе в закупке товаров, работ, услуг без проведения тендера (закупки). Указанное решение доводится до сведения Генерального директора.

Генеральный директор вправе отменить решение Тендерного комитета, в этом случае закупка товаров, работ, услуг осуществляется без проведения тендера (закупки).

7.2.2. в случае, если закупка товаров, работ, услуг может быть осуществлена только у единственного поставщика.

В данном случае служебная записка инициирующего закупку структурного подразделения должна содержать: обоснование предъявляемых квалификационных и технических, требований, приводящих к отсутствию альтернативы товару, работе, услуге и (или) поставщику; обоснование невозможности альтернативной замены товара, работы, услуги; обоснование отсутствия на рынке равноценной замены поставщика; материалы, подтверждающие, что соответствующая организация обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг, например, копии документов, подтверждающих наличие исключительного права; материалы анализа сложившейся ситуации на рынке аналогичных товаров, работ, услуг, либо обоснование невозможности его проведения.

7.2.3. в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение ООО «ТСГК» основных задач и функций, или создающей прямую угрозу жизни и (или) здоровью людей.

7.2.4. при проведении работ (оказании услуг) по постгарантийному обслуживанию уникального оборудования, сопровождению (развитию) программного обеспечения фирмами-изготовителями (фирмами-разработчиками).

7.2.5. в случае, признания тендера (закупки) несостоявшимся п.13.2.5.

8. Правовое положение, состав, задачи и основные функции тендерного комитета

8.1. С целью повышения эффективности закупочной деятельности, обеспечения рационального использования оборотных средств, организации и проведения конкурентных процедур закупок товаров работ и услуг в ООО «ТСГК» создается постоянно действующий коллегиальный орган - Тендерный комитет, постоянный состав которого, утверждается приказом Генерального директора; утверждается председатель Тендерного комитета.

8.2. Основными задачами Тендерного комитета являются:

8.2.1. обеспечение беспристрастности и прозрачности при проведении выбора контрагентов;

8.2.2. повышение эффективности договоров, заключаемых ООО «ТСГК» с использованием конкурентных процедур выбора контрагентов;

8.2.3. усиление контроля за расходованием средств при совершении операции закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг в рамках утвержденного бюджета.

8.3. Функциями Тендерного комитета являются:

8.3.1. определение единых принципов во взаимоотношениях Общества с поставщиками товаров и исполнителями работ и услуг;

8.3.2. рассмотрение материалов тендеров (закупок) и принятие решения по выбору Поставщика, предложившего наиболее выгодные условия.

8.4. Функциями Председателя Тендерного комитета являются:

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		10	34

- 8.4.1. организационное обеспечение работы Тендерного комитета;
- 8.4.2. созыв Тендерного комитета;
- 8.4.3. проведение заседаний Тендерного комитета в форме совместного присутствия его членов;
- 8.4.4. оформление тендерной документации и подготовка заключения Тендерного комитета для рассмотрения и утверждения генеральным директором;
- 8.4.5. хранение тендерной документации в течение 3 (Трех) лет, архивирование необходимых документов на более длительный срок.
- 8.5. Функции, полномочия и организация работы Тендерного комитета, председателя Тендерного комитета в процессе закупочной деятельности определяются настоящим Положением.

9. Требования к участникам тендера (закупки)

9.1. К участникам тендера (закупки) устанавливаются следующие требования:

- 9.1.1. соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим продажу товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;
- 9.1.2. наличие в штате сотрудников, обладающих необходимыми профессиональными знаниями и квалификацией (при необходимости, в зависимости от специфики договора);
- 9.1.3. наличие соответствующего оборудования и других материальных ресурсов (при необходимости, в зависимости от специфики договора);
- 9.1.4. непроведение ликвидации Участника – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника – юридического лица или предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 9.1.5. не приостановление деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;
- 9.1.6. отсутствие у Участника 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 Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- 9.1.7. отсутствие сведений об участнике в Реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти. При выявлении недостоверных сведений в представленных Участником тендера (закупки) документах для участия в процедуре закупки, несоответствия Участника требованиям, предъявляемым к Участнику тендера (закупки), несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки. Комитет отстраняет Участника тендера (закупки) от дальнейшего участия в тендере (закупке) на любом этапе его проведения.

10. Информационное обеспечение закупочной деятельности

10.1. Общие положения

- 10.1.1. Информация о закупочной деятельности подлежит размещению на официальном Сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		11	34

- 10.1.2. Информация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.
- 10.1.3. Информация о проведении мелкой закупки не размещается на Сайте Заказчика.
- 10.1.4. Сообщение о проведении тендера (закупки) не является публичной офертой. Заказчик не несет какой бы то ни было ответственности за отказ заключить договор с лицами, обратившимися с предложением заключить соответствующую сделку.

10.2. Место (способ), сроки размещения информации о тендере (закупке)

- 10.2.1. Извещение о проведении тендера (закупки) и тендерная документация (в обязательном порядке - техническое задание на закупку, форма договора (сделки), подлежащего заключению с победителем тендера) должны быть размещены с использованием функционала официального сайта ООО «ТСГК» <http://www.tumsgk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее, чем за 20 (Двадцать) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в тендере (закупке).
- 10.2.2. ООО «ТСГК» вправе разместить на официальном сайте извещение об отказе от проведения тендера (закупки) не позднее, чем за 2 (Два) дня до даты окончания срока подачи заявок. При этом поданные заявки Участникам, их подавшим не возвращаются. Любые расходы Претендентов, связанные с подготовкой и подачей тендерного предложения, Организатором тендера (закупки) не компенсируются.
- 10.2.3. Ответственным за размещение информации о тендере (закупке) является группа информационных технологий ООО «ТСГК» и куратор тендера (закупки).

11. Подготовка к проведению тендера (закупки)

11.1. Общие положения

- 11.1.1. Подготовка к проведению и объявление конкурентной процедуры закупки, (аварийная закупка п 7.2), осуществляются в соответствии с планом закупок, инвестиционной программой развития Общества, утвержденным бюджетом в следующем порядке:
- 11.1.1.1. принятие решения о проведении тендера (закупки),
- 11.1.1.2. подготовка извещения о тендере (закупке),
- 11.1.1.3. объявление конкурной процедуры закупки товаров, работ, услуг.

11.2. Принятие решения о проведении тендера (закупки)

- 11.2.1. Решение о проведении тендера на закупку товаров, работ и услуг принимается Генеральным директором по результатам рассмотрения им служебной записки инициатора тендера.
- 11.2.2. Служебная записка должна быть подписана инициатором тендера (закупки), согласована финансовым директором и главным бухгалтером.
Инициатором тендера (закупки) может выступать начальник отдела (либо лицо, его замещающее), заместитель генерального директора по направлению деятельности структурного подразделения, инициирующего закупку товаров, работ, услуг.
- 11.2.3. Как правило, инициатор тендера (закупки) по результатам рассмотрения служебной записки о проведении тендера Генеральным директором подготавливает распоряжение о назначении его (инициатора) Куратором данного тендера.

11.3. Подготовка извещения о тендере (закупке)

- 11.3.1. Извещение о тендере (закупке) представляет собой документ, содержащий основные сведения о процедуре закупки, при помощи которого Заказчик объявляет о процедуре закупки.

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		12	34

11.3.2. Полный объем сведений о процедуре закупки содержится в тендерной документации, которая дополняет, уточняет и разъясняет информацию, приведенную в извещении о тендере (закупке).

11.3.3. Тендерная документация оформляется в виде приложения к извещению о тендере (закупке) и является его неотъемлемой частью.

Сведения, содержащиеся в извещении о тендере (закупке), должны соответствовать сведениям, содержащимся в тендерной документации.

Содержание тендерной документации, включая требования и состав подтверждающих документов, определяется Заказчиком.

11.3.4. В извещении о тендере (закупке) в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

11.3.4.1. сведения об организаторе тендера (закупки);

11.3.4.2. сведения о предмете тендера (закупке) (выполнение работ, оказание услуг, поставка, купля-продажа товаров и оборудования);

11.3.4.3. срок, время и место подачи заявок, порядок принятия заявок на участие в тендере (закупке), перечень представляемых Участниками тендера (закупки) документов и требования к их оформлению;

11.3.4.4. предложения о сроках выполнения работ (оказания услуг) поставки товаров и оборудования;

11.3.4.5. порядок и критерии выявления победителя тендера (закупки);

11.3.4.6. разработанная Организатором тендера (закупки) форма (в виде таблицы, разрабатываемой ответственным за проведение тендера (закупки) лицом в зависимости от специфики заключаемого договора) по отдельным выполняемым участником тендера (закупки) объемам (этапам, видам и т.п.), техническое задание на закупку;

11.3.4.7. время и место подведения итогов тендера (закупки);

11.3.4.8. порядок и сроки заключения договора с победителем тендера (закупки);

11.3.4.9. проект договора о выполнении работ (оказании услуг), размещенный на официальном сайте Заказчика (если таковой имеется для данного вида договора);

11.3.4.10. иные сведения, которые Заказчик счел целесообразным указать в извещении о тендере (закупке).

11.3.5. В извещении о проведении тендера (закупки) в обязательном порядке должно содержаться указание, что данное сообщение не является публичной офертой

11.4. Объявление конкурной процедуры закупки товаров, работ, услуг

11.4.1. Размещение извещения и тендерной документации

11.4.1.1. Объявление о начале процедуры закупки производится Заказчиком путем официального размещения Извещения о проведении тендера (закупки) и тендерной документации официальном сайте в порядке, предусмотренном п. 8.2. настоящего Положения.

11.4.2. Разъяснение условий извещения и/или тендерной документации

11.4.2.1. При проведении тендера (закупки) Поставщик, начиная со дня официального размещения извещения и документации о тендере (закупке), вправе направить Организатору тендера (закупки) в письменной форме на бланке организации за подписью ее руководителя или иного уполномоченного лица запрос о разъяснении положений извещения и/или

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		13	34

тендерной документации в сроки, установленные в извещении и/или тендерной документации.

11.4.2.2. Заказчик вправе не отвечать на запросы разъяснений положений извещения и/или документации о закупке, оформленные с нарушением требований п. 11.4.2.1. настоящего Положения.

11.4.3. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке

11.4.3.1. Куратор тендера (закупки) по согласованию с Генеральным директором вправе в любое время и по любой причине до окончательного срока представления тендерного предложения (заявки Участника тендера (закупки) и приложенных к ней документов) внести изменения и поправки в извещение и/или тендерную документацию и в связи с этим изменить срок представления тендерных предложений, либо отменить тендер (закупку) и составить новое техническое задание.

11.4.3.2. В случае продления срока подачи тендерных предложений, Организатор тендера (закупки) извещает всех заинтересованных лиц путем размещения уведомления о продлении срока представления тендерных предложений на официальном сайте Заказчика <http://www.tumsgk.ru>.

11.4.3.4. В случае изменения технического задания, иных требований тендерной документации объявленный тендер подлежит отмене. Куратор уведомляет всех участников тендера о его отмене. Также сведения об отмене тендера размещаются с использованием функционала официального сайта ООО «ТСГК» <http://www.tumsgk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

После формирования нового тендерного извещения, технического задания объявляется новый тендер.

12. Подготовка заявки на участие в тендере (закупке)

12.1. Поставщик формирует заявку исходя из требований и в порядке, указанном Заказчиком в извещении и тендерной документации.

12.2. Заявка на участие в тендере (закупке) составляется Претендентом по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению и должна содержать следующие сведения:

12.2.1. предмет тендера (закупки);

12.2.2. юридический и фактический адрес, другие реквизиты лица (идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на налоговый учет, единый государственный регистрационный номер, банковские реквизиты, контактные телефоны подавшего заявку, подпись руководителя, его должность, ФИО и печать (если заявка подается юридическим лицом);

12.2.3. адрес места жительства, ФИО, копия ИНН, копия страхового пенсионного свидетельства, паспортные данные и подпись (если заявка подается физическим лицом);

12.2.4. предложения об условиях и сроках закупки товаров, работ, услуг, цена и условия оплаты.

12.3. К заявке на участие в тендере (закупке) Претендентом в обязательном порядке должны быть приложены следующие документы:

12.3.1. копии учредительных документов и свидетельств о государственной регистрации Претендента, копию свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, заверенные единоличным исполнительным органом Претендента. *(Отметка о заверении копии документов руководителем Претендента считается надлежащей при наличии следующих обязательных реквизитов: должность лица, заверяющего копию документа, его фамилию и инициалы, дату, подпись и печать организации);*

12.3.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		14	34

- государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Выписка из реестра должна быть получена из уполномоченного регистрирующего органа не ранее чем за тридцать дней до дня направления Претендентом заявки на участие в тендере;
- 12.3.3. заверенную единоличным исполнительным органом Претендента копию протокола (решения) об избрании единоличного исполнительного органа Претендента (директора, генерального директора и т.п.);
- 12.3.4. копии лицензий на право осуществления видов деятельности, соответствующих предмету тендера (в случае если данный вид деятельности подлежит лицензированию), свидетельств, сертификатов, разрешений и иных документов Претендента, подтверждающих аккредитацию и легитимность деятельности претендента (при необходимости), заверенные единоличным исполнительным органом Претендента;
- 12.3.5. оригинал справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам;
- 12.3.6. копию аудиторского заключения за предыдущий год, заверенную единоличным исполнительным органом Претендента;
- 12.3.7. заверенную единоличным исполнительным органом Претендента и главным бухгалтером копию бухгалтерского баланса Претендента за предыдущий год и на последнюю отчетную дату на момент представления заявки на участие в тендере, а также отчета о прибылях и убытках за предыдущий год и на последнюю отчетную дату на момент направления заявки на участие в тендере. Копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках представляются с отметкой налоговых органов о принятии либо представляется распечатка протокола о приеме декларации при сдаче налоговой отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- 12.3.8. расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности за предыдущий год и на последнюю отчетную дату на момент направления заявки для участия в тендере, заверенную единоличным исполнительным органом Претендента и главным бухгалтером;
- 12.3.9. заверенную единоличным исполнительным органом Претендента и главным бухгалтером копию налоговой декларации Претендента по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения с отметкой налогового органа о принятии либо приложением распечатки протокола о приеме декларации при сдаче налоговой отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи за предыдущий год и на последнюю отчетную дату на момент представления заявки для участия в тендере (представляется в случае, если Претендент применяет упрощенную систему налогообложения);
- 12.3.10. заверенную единоличным исполнительным органом Претендента и главным бухгалтером копию налоговой декларации Претендента по единому налогу на вмененный доход с отметкой налогового органа о принятии либо с приложением распечатки протокола о приеме декларации при сдаче налоговой отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи за предыдущий год и на последнюю отчетную дату на момент подачи заявки для участия в тендере (представляется в случае, если Претендент применяет систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);
- 12.3.11. копия паспорта (для индивидуального предпринимателя);
- 12.3.12. смета производства работ (в случае проведения тендера на оказание работ /выполнение работ);
- 12.3.13. информационное письмо, содержащее следующие сведения:
- 12.3.13.1. план реализации проекта с описанием предлагаемой программы, схемы организации, технологии и календарного плана (графика) выполнения работ (услуг), поставки товаров (оборудования).
- 12.3.13.2. состав, количество (по основным видам) используемого специализированного оборудования, машин и механизмов с обязательным указанием их наименования, модели, года выпуска, а также источника привлечения (собственное, арендованное, в прокате, будет приобретено у третьих лиц либо изготовлено с применением имеющихся мощностей и т.д.).

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		15	34

Перечисленное оборудование Претендент должен иметь в собственности или иметь к нему гарантированный доступ (наличие договоров аренды, договоров на приобретение, наличие необходимых производственных мощностей для изготовления и т.д.).

Сведения о составе и количестве используемого оборудования, источниках его привлечения отражаются в тексте информационного письма в виде таблицы по форме, предусмотренной Приложением № 6 к настоящему Положению.

12.3.13.3. наличие у Претендента материально-технических ресурсов, а также источника их привлечения. Сведения о материально - технических ресурсах Претендента, источниках его привлечения отражаются в тексте информационного письма в виде таблицы по форме, предусмотренной Приложением № 6 к настоящему Положению.

12.3.13.4. наличие собственных или арендованных производственных баз с указанием мощностей, структуры и местонахождения.

12.3.13.5. наличие специалистов с подробным указанием их количества, занимаемых ими должностей, квалификации и стажа работы входящих в штат предприятия - Претендента, которых планирует привлечь Претендент для выполнения обязательств по предмету тендера. Сведения о наличии специалистов отражаются в тексте информационного письма в виде таблицы по форме, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящему Положению.

12.3.13.6. наличие у Претендента возможности по привлечению третьих лиц для выполнения обязательств по предмету тендера, в том числе по договорам субподряда, договорам на оказание транспортных услуг, договорам поставки и др. (при необходимости их привлечения).

В случае необходимости привлечения третьих лиц (субподрядных организаций, поставщиков, перевозчиков и т.д.) для исполнения обязательств по тендеру, Претендентом дополнительно представляется их перечень, и прикладываются копии лицензий выданные на право осуществления данными лицами лицензируемых видов деятельности (при необходимости осуществления третьими лицами лицензируемых видов деятельности по предмету договора).

12.3.13.7. сведения об аналогичных предмету тендера работах (услугах), поставках, осуществленных Претендентом в рамках сделок с третьими лицами за три года предшествовавших дате размещения сведений о проведении тендера.

При наличии подобных сделок Претенденту необходимо указать фирменное наименование его контрагентов по таким сделкам, предмет заключенных с ними договоров, место исполнения договорных обязательств, сроки выполнения договора и сумму договора.

Сведения об аналогичных выполненных договорах указываются в тексте информационного письма в виде таблицы по форме, предусмотренной в Приложении № 7 к настоящему Положению.

12.3.13.8. информация об участии Претендента в судебных разбирательствах в качестве ответчика (истца) за последние три года, с указанием суда и предмета спора;

12.3.13.9. сведения о травматизме по форме, представляемой в органы статистики (только в случае если предмет тендера включает в себя выполнение работ).

12.3.14. Претендент вправе дополнительно представить иные документы, характеризующие его деятельность.

12.4. Заявка на участие в тендере (закупке) должна быть представлена в оригинале и в виде электронной копии. Все документы, входящие в состав заявки на участие в тендере (закупке) должны быть должным образом оформлены.

12.5. Претендент в обязательном порядке составляет опись документов, входящие в состав каждого из указанных в п. 13.2.2.1. конвертов с указанием количества листов, входящих в состав каждого документа.

12.6. Все документы, входящие в состав заявки на участие в тендере претендента составляются на русском языке, либо представляется нотариально заверенный перевод документов, должны быть прошиты, все страницы пронумерованы.

12.7. В конверт «Тендерное предложение. Приложения» Претендент вкладывает электронный

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		16	34

носитель информации (CD-диск или Flash-накопитель), содержащий полную электронную версию представленных документов, входящих во второй конверт.

13. Порядок проведения тендера (закупки)

13.1. Общие положения

- 13.1.1. После размещения извещения и тендерной документации конкурентная процедура закупки, проводится в следующем порядке:
 - 13.1.1.1. прием и вскрытие конвертов с заявками Участников тендера (закупки),
 - 13.1.1.2. рассмотрение заявок Участников тендера (закупки) и выбор Победителя.
- 13.1.2. Участник тендера (закупки) должен самостоятельно отслеживать размещенные на сайте Заказчика разъяснения и изменения документации, информацию о принятых в ходе процедуры закупки решениях, сформулированных в соответствующих протоколах.

13.2. Порядок оформления, подача (отправка), прием и вскрытие конвертов с заявками участников тендера (закупки).

13.2.1. подача заявок

- 13.2.1.1. Участники тендера (закупки) подают, а Организатор тендера (закупки) обеспечивает прием заявок в порядке, установленном в извещении о тендере (закупке) и/или тендерной документации.
- 13.2.1.2. Участник тендера (закупки) должен оформить конверт с заявкой в соответствии с требованиями, предусмотренными в извещении о тендере (закупке) и/или тендерной документации.
Организатор тендера (закупки) вправе не принять претензии о нерассмотрении заявки Участника, если конверт не содержал информации, позволяющей идентифицировать конверт, как заявку на соответствующий тендер (закупку).
- 13.2.1.3. Участник тендера (закупки) вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленного окончания срока подачи заявок, оформив конверт с изменением (отзывом) в порядке, установленном в тендерной документации.
- 13.2.1.4. Заявка Участника тендера (закупки) не принимается к рассмотрению, если хотя бы одна часть заявки данного Участника тендера (закупки) не поступила в установленный в извещении о тендере (закупке) и/или тендерной документации срок.
- 13.2.1.5. Организатор тендера (закупки) вправе предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.
- 13.2.1.6. Поступившие в ходе процедуры закупки конверты с заявками (включая части заявок, отзывы, изменения, в том числе несвоевременно поступившие) не возвращаются Участнику тендера (закупки).

13.2.2. Порядок оформления и подачи (отправки) конвертов с заявками

- 13.2.2.1. Заявка на участие в тендере (закупке) с приложенными документами (тендерное предложение) должна находиться в 2 (двух) запечатанных конвертах:
 - 13.2.2.1.1. *в первом конверте* находится заявка на участие в тендере (закупке) по форме, предусмотренной в Приложении № 2 настоящего Положения и смета на производство работ;
 - 13.2.2.1.2. *во втором конверте* находятся оригиналы остальных документов, прилагаемых к заявке на участие в тендере (закупке), а также электронный носитель информации (CD-диск или Flash-накопитель), содержащий полную электронную версию документов, входящих во второй конверт.

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		17	34

13.2.2.2. На конверте с заявкой должна быть сделана надпись - «Тендерное предложение. Заявка», а на конверте с приложениями к заявке должна быть сделана надпись: «Тендерное предложение. Приложения», при этом на обоих конвертах должны быть указаны номер тендера (закупки) и его предмет.

13.2.2.3. Конверты с тендерным предложением направляются Претендентом с сопроводительным письмом с исходящим номером и датой регистрации Организатору тендера (закупки) по адресу, указанному в извещении и/или тендерной документации нарочно или курьерской почтой.

13.2.3.4. Временем подачи заявки считается время получения ее работником Организатора тендера (закупки), уполномоченного на получение входящей корреспонденции.

Тендерное предложение должно быть представлено Организатору тендера (закупки) до окончания срока представления заявок, указанного в извещении о проведении тендера (закупки) на официальном сайте Заказчика.

В случае если тендерные предложения были получены Организатором тендера (закупки) за пределами установленного срока для их представления, такие документы регистрируются в листе регистрации заявок на участие в тендере (закупке), но не учитываются и не рассматриваются Организатором при проведении тендера (закупки).

13.2.3.5. Конверты с тендерным предложением должны быть тщательно запечатаны с целью обеспечения сохранности документов, скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц.

13.2.3. Процедура и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере (закупке)

13.2.3.1. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере (закупке) проводится без приглашения представителей от Претендента/Участника тендера (закупки).

13.2.3.2. Заявки Претендентов фиксируются в листе регистрации заявок на участие в тендере (закупке), в котором указывается:

13.2.3.2.1. наименование участника тендера;

13.2.3.2.2. юридический адрес участника тендера и его фактическое место нахождения;

13.2.3.2.3. дата и время подачи заявки для участия в тендере;

13.2.3.2.4. предложенная участником тендера цена за выполнение работ (оказание услуг);

13.2.3.2.5. предложенные участником тендера сроки выполнения работ (оказания услуг).

13.2.3.2. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере (закупке):

13.2.3.2.1. Конверт с надписью «Тендерное предложение. Приложения» подлежит вскрытию председателем Тендерного комитета в день его поступления Организатору тендера (закупки).

13.2.3.2.2. Конверт с надписью «Тендерное предложение. Заявка» не подлежит вскрытию до даты проведения второго этапа тендера (закупки) и хранится у лица ответственного за сбор, регистрацию и хранение тендерных материалов - секретаря Тендерного комитета.

13.2.4. Этапы рассмотрения тендерных предложений участников тендера (закупки)

13.2.4.1. Первый этап (предварительный отбор):

В день поступления Организатору тендера (закупки) конвертов с тендерным предложением Претендента, работник Организатора тендера (закупки), уполномоченный на получение входящей корреспонденции, передает полученные конверты секретарю Тендерного комитета.

В срок не позднее дня получения тендерного предложения, председатель Тендерного комитета производит вскрытие конверта с надписью «Тендерное предложение. Приложения».

Оригиналы и электронная копия документов, содержащиеся в конверте «Тендерное предложение. Приложения» подлежат передаче в срок незамедлительно, но не позднее дня, следующего за днем их получения, начальнику отдела экономической безопасности

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		18	34

(оригинал), заместителю финансового директора, главному бухгалтеру и начальнику юридического отдела (электронная копия) для рассмотрения и подготовки заключения.

В течение 5 (Пяти) рабочих дней, указанные выше работники, рассматривают и анализируют поступившие от Претендента на участие в тендере (закупке): учредительные документы, бухгалтерский баланс, документы, подтверждающие наличие квалифицированных специалистов, документы, подтверждающие наличие у претендента специализированной техники механизмов и оборудования, наличие лицензий у участника тендера в случае, если предметом тендера является деятельность, подлежащая обязательному лицензированию, информацию об опыте реализации участником тендера (закупки) проектов, аналогичных предлагаемому к заключению договору и иные документы и сведения, входящие в состав конверта «Тендерного предложения. Приложения».

По итогам проверки начальник отдела экономической безопасности, заместитель финансового директора, главный бухгалтер и начальник юридического отдела дают письменное заключение на предмет:

- добросовестности, надежности и деловой репутации Претендента;
- способности поставить требуемый товар/выполнить работы/оказать услуги;
- финансового состояния;
- достоверности приведенных Претендентом сведений и действительность представляемых документов (в том числе по сроку действия и т.д.);
- соответствие документов по составу и/или оформлению (кроме правильности оформления конверта) предъявленным требованиям, в том числе по объему и содержанию представляемых документов, а также по подписанию уполномоченным лицом;
- иных существенных критериев отбора, влияющих на Участие Претендента в заявленном тендере (закупке).

На основании представленных Претендентом материалов по тендеру (закупке), а также заключений по итогам проверки, полученных от работников Организатора тендера (закупки), секретарь Тендерного комитета отбирает наиболее подходящих к условиям тендера (закупке) Претендентов, и представляет их на рассмотрение Тендерному комитету.

Тендерный комитет рассматривает в отдельности условия и предложения каждого Участника тендера (закупки), дает соответствующую оценку предложенным условиям каждого Участника тендера (закупки), руководствуясь следующими критериями:

- наличие у Участника тендера (закупки) успешного опыта по реализации проектов, аналогичных с предлагаемым договором;
- наличие квалифицированных специалистов в области выполнения работ по предмету тендера (закупки), входящих в штат предприятия участника тендера (закупки);
- наличие в собственности либо на ином праве (прокат, аренда, соглашение о покупке и т.д.) механизмов и оборудования, необходимых для выполнения работ по предмету тендера, которые должны находиться в рабочем состоянии. Претендент должен гарантировать возможность использования механизмов и оборудования при осуществлении предлагаемого проекта и представить конкретный список механизмов и оборудования, которые он предлагает для использования при выполнении договора.
- наличие ликвидных активов и других финансовых ресурсов, достаточных для обеспечения выполнения работ, без учета обязательств участника тендера по другим договорам;
- наличие положительной репутации Участника тендера (закупки) при исполнении своих договорных обязательств перед третьими лицами, участие в судебных спорах с третьими лицами за последние 3 (три) года;
- наличие возможности Участника тендера (закупки) приступить к исполнению договора за счет собственных денежных средств (без предоплаты Организатора тендера (закупки));

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		19	34

– предоставление Участником тендера (закупки) обеспечения исполнения своих обязательств (поручительство, залог и т.д.).

Претенденты, подавшие заявку, и прошедшие первый этап тендера (предварительный отбор) на основании решения Тендерного комитета признаются Участниками тендера (закупки). Решение Тендерного комитета оформляется протоколом.

По итогам предварительного отбора Претендентам, признанным Тендерным комитетом Участниками тендера (закупки) секретарем Тендерного комитета направляются извещения о прохождении первого этапа тендера (закупки).

Участникам тендера (закупки) не прошедшим предварительный отбор куратором тендера (закупки) направляются извещения о том, что для дальнейшего их участия в тендере (закупке) необходимо привести тендерное предложение в соответствии с тендерной документацией, либо предоставить дополнительные сведения и (или) письменные разъяснения в целях получения более полной информации о претенденте на предмет его способности и потенциальной возможности поставить товары (оказать услуги/выполнить работы), в порядке предусмотренном разделом 12 настоящего Положения.

Решение о недопущении (отклонении заявки) Претендентов к участию в тендере (закупке) принимается в случаях несоответствия заявки и (или) приложенных к ней документов (копий документов) требованиям настоящего Положения и сообщается Претенденту под роспись либо путем направления соответствующего письменного уведомления.

Заявка Претендента на участие в тендере (закупке) отклоняется Организатором тендера (закупки), если:

- опыт работы Претендента, его финансовое состояние, техническая и кадровая оснащенность не соответствуют требованиям, установленным Организатором тендера (закупки);
- Претендентом представлены не все документы, требуемые в описи;
- Претендентом представлены незаверенные или ненадлежащим образом заверенные документы;
- Претендентом не соблюдена форма представления сведений, установленная настоящим Положением;
- заявка на участие в тендере составлена не по утвержденной настоящим Положением форме;
- Претендент отказался дать разъяснения по представленным документам, либо не представил их в установленный в соответствующем запросе срок;
- обнаружены противоречия в представленных Претендентом документах, умышленные искажения информации, заведомо недостоверные сведения.

Организатор тендера (закупки) оставляет за собой право отклонить все заявки и прекратить проведение тендера (закупки), в том числе, в случае если процедура проведения тендера (закупки) невозможна либо нецелесообразна по каким-либо возникшим причинам, не неся при этом никакой ответственности перед Претендентами/Участниками.

13.2.4.2. Второй этап и последующие:

Инициатор тендера (закупки) определяет дату и время проведения заседания Тендерного комитета по каждому из этапов тендера (закупки), согласует ее с Генеральным директором и доводит до сведения служб Организатора тендера (закупки).

В день проведения второго этапа тендера (закупки) запечатанный конверт с надписью «Тендерное предложение. Заявка» подлежит передаче под роспись председателю Тендерного комитета или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Тендерный комитет рассматривает предложенную каждым Участником тендера (закупки) цену договора, условия предоплаты (отсутствия таковой), сроки выполнения работ,

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		20	34

а также иные дополнительные предложения и условия Участников тендера (закупки) (например, предоставление гарантии, предоставление залога и т.д.) в целях заключения договора.

Тендерный комитет может предложить Участникам, прошедшим во второй этап тендера (закупки) улучшить условия своих первоначальных тендерных предложений, в том числе снизить предложенные цены за поставку товаров (выполнение работ / оказание услуг) до приемлемого (обоснованного) минимума.

13.2.5. Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся

13.2.5.1. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок на участие в тендере (закупке):

13.2.5.1.1. заявка подана только одним Участником тендера (закупки) и не отозвана им (при этом Организатором тендера (закупки) может быть принято решение о проведении повторного тендера (закупки) либо продлении срока приема тендерных предложений или отмене тендера);

13.2.5.1.2. не подана ни одна заявка (с учетом отозванных заявок).

13.2.5.2. Конкурентная процедура закупки также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения (отбора) заявок принято решение:

13.2.5.2.1. об отказе в допуске всем Участникам тендера (закупки), подавшим заявки;

13.2.5.2.2. о допуске только одного Участника тендера (закупки);

13.2.5.2.3. письменный отказ всех Участников тендера (закупки) с указанием причин - невозможность снижения цены, сроков выполнения работ и т.д.

14. Получение у участников тендера (закупки) разъяснений

14.1. Организатором тендера (закупки) с помощью различных средств связи (почта, факс, телефон, электронная почта и др.) могут быть запрошены дополнительные сведения и (или) письменные разъяснения в целях получения более полной информации о претенденте на предмет его способности и потенциальной возможности поставить товары (оказать услуги/выполнить работы).

14.2. Организатор тендера (закупки) вправе уточнять сведения следующим образом:

14.2.1. запрашивать у Претендента/Участника тендера (закупки) отсутствующие, представленные не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающие/подтверждающие документы или их копии при условии наличия в документации о закупке условия о представлении таких документов;

14.2.2. исправлять выявленные в заявке арифметические и грамматические ошибки и запрашивать исправленные документы в порядке, установленном в документации о закупке;

14.2.3. запрашивать у Претендента/Участника тендера (закупки) разъяснения параметров заявки; уточнения не должны изменять предмет закупки, объем, номенклатуру и цену предлагаемой Участником закупки продукции.

14.3. Срок для уточнения сведений, устанавливается Организатором тендера (закупки) в извещении на предоставление дополнительной информации.

Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений на любом из этапов тендера (закупки) в установленный срок служит основанием для отказа в допуске к участию в процедуре закупки по причине несоответствия заявки требованиям тендерной документации.

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		21	34

15. Проведение переговоров с участниками тендера (закупки)

15.1. В любой конкурентной процедуре закупки, могут быть проведены переговоры с Участниками тендера (закупки).

15.2. Решение о необходимости проведения переговоров может быть принято Тендерным комитетом в ходе процедуры закупки.

15.3. Переговоры могут проводиться в любой момент процедуры закупки после вскрытия заявок.

15.4. Переговоры проводятся с целью улучшения предлагаемых Участниками тендера (закупки) условий (любых параметров заявки, в том числе цены) в интересах Заказчика.

15.5. По результатам переговоров Тендерный комитет вправе запросить у всех Участников, с которыми проводились переговоры, окончательные заявки, установив сроки их подачи и требования к их форме и содержанию.

15.6. Вскрытие конвертов с окончательными заявками в ходе переговоров осуществляется в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов (п. 13.2.3. настоящего Положения), поступивших на процедуру закупки.

16. Отстранение участника закупки

16.1. В любой момент до объявления итогов тендера (закупки) Организатор вправе отстранить Участника тендера (закупки) от участия по следующим причинам:

16.1.1. обнаружение недостоверных сведений в заявке и/или уточнениях заявок, существенных для допуска данного Участника тендера (закупки) к процедуре закупки;

16.1.2. наличие подкрепленного документами факта оказания давления Участником тендера (закупки) на представителей Заказчика/Организатора с целью повлиять на результаты процедуры тендера (закупки).

16.2. Отстранение Участника тендера (закупки) принимается на основании решения Тендерного комитета и оформляется соответствующим протоколом.

16.3. Информация об отстранении Участника тендера (закупки) доводится до его сведения путем направления соответствующего письменного уведомления.

17. Разъяснение участникам тендера (закупки) результатов отбора

17.1. После размещения информации об итогах рассмотрения заявок любой Участник тендера (закупки) вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к дальнейшему участию в тендере (закупке), но только относительно его собственной заявки.

18. Порядок подведения итогов тендера (закупки)

18.1. Победитель тендера определяется Тендерным комитетом на основании представленной заявки и окончательных переговоров с потенциальным Победителем тендера (закупки), предложившим наиболее выгодные условия (минимальная цена, условия поставки и сроки проведения и т.д.) в присутствии не менее трех членов Тендерного комитета и непосредственном участии начальника отдела экономической безопасности (либо лица его замещающего) путем прямого открытого голосования. В случае равенства голосов «ЗА» и «ПРОТИВ» голос председателя Тендерного комитета имеет решающее значение.

18.2. По завершении тендера(закупки) председатель Тендерного комитета объявляет о Победителе тендера (закупки), сроках и условиях заключения договора с победителем тендера. Решение Тендерного комитета оформляется протоколом.

18.3. Цена договора, срок его исполнения, условия оплаты и иные условия договора,

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		22	34

указанные Организатором тендера (закупки) в объявлении о проведении тендера (закупки), заносятся в протокол об итогах тендера (закупки), составляемый в день подведения итогов тендера (закупки).

18.4. Победитель тендера (закупки) дополнительно к ранее представленным документам представляет справку о том, что сделка, заключаемая между ним и Организатором тендера (закупки) не является крупной либо оригинал решения участника (-ов) либо Совета директоров об одобрении крупной сделки.

19. Порядок заключения договора

19.1. Инициатор тендера (закупки) должен приступить к заключению с Победителем тендера (закупки) договора на закупку товаров, работ, услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола об итогах тендера (закупки).

19.2. Условия договора являются окончательными и не подлежат каким-либо изменениям в процессе его заключения.

19.3. Победитель тендера (закупки) обязан в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения подписать, заверить печатью и направить в адрес Организатора представленный последним договор (в необходимом количестве экземпляров).

19.4. Время подготовки и подписания договора не должно превышать 20 (двадцать) рабочих дней с момента подписания протокола.

19.5. В случае если Победитель тендера (закупки) уклоняется от заключения договора (в установленный настоящим Положением срок не подписал направленный организатором торгов договор, в одностороннем порядке предлагает изменить условия заключаемого договора), последний вправе обратиться к следующему по списку за Победителем участника тендера (закупки), предложившему в совокупности наиболее выгодные условия для заключения договора. В этом случае победитель тендера теряет право на заключение соответствующего договора с Заказчиком.

19.6. Куратор тендера (закупки) после заключения с Победителем тендера (закупки) договора обязан в течение 3 (трех) рабочих дней отправить всем Участникам тендера (закупки) информационные письма с объявлением окончательной цены и названием компании Победителя тендера (закупки).

20. Исполнение договора

20.1. Исполнение заключенного договора осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и заключенным договором (включая дополнительные соглашения).

21. Хранение, уничтожение подлинников положения

21.1. Подлинник настоящего Положения храниться в ЮО.

21.2. Аннулированный подлинник ПП хранится в архиве ООО «ТСГК» согласно номенклатуре дел ООО «ТСГК».

21.3. Аннулированные подлинники ПП подлежат уничтожению по истечению срока хранения в архиве ООО «ТСГК» согласно правилам, установленным для хранения документов в ООО «ТСГК».

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		23	34

22. Изменение, аннулирование подлинников положения

22.1. В случае изменения «Положение о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК» ПП 03-10-2017 оно выпускается вновь (переиздается).

22.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании мотивированного и обоснованного представления генерального директора Совету директоров, на основании решения Совета директоров по итогам рассмотрения такого представления.

22.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случаях: изменения законодательства Российской Федерации, изменения организационной структуры или полномочий руководителей и т.п.

22.4. Инициаторами внесения изменений в настоящее Положение являются: органы управления и контроля ООО «ТСГК» (участники, совет директоров, генеральный директор), а также структурные подразделения ООО «ТСГК».

22.5. Проект измененного «Положение о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК» ПП 03-10-2017 с краткими пояснениями (каковы изменения, в связи с чем) направляется на согласование.

22.6. Согласованное «Положение о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК» ПП 03-10-2017 разработчик направляет на утверждение.

22.7. Ответственное лицо за разработку «Положение о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК» ПП 03-10-2017 в однодневный срок выпускает извещение об аннулировании (Приложение № 8) и утверждает его у генерального директора.

22.8. Положение признается утратившим силу в ООО «ТСГК» на основании решения Совета директоров.

22.9. ЮО удаляет из сетевой папки СЭД «Директум» изменяемое «Положение о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК» ПП 03-10-2017, размещает новое.

22.10. Руководители подразделений обеспечивают сдачу копий неактуального «Положение о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК» ПП 03-10-2017 в течение пяти дней и получают новое.

22.11. Аннулированное «Положение о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК» ПП 03-10-2017 из сетевой папки СЭД «Директум» удаляет ЮО

23. Документирование

Документирование в ООО «ТСГК» ведется в соответствии с номенклатурой дел ООО «ТСГК».

24. Ссылки

- Гражданский кодекс РФ;
- Нормы действующего законодательства РФ, регламентирующие заключение сделок коммерческими организациями;
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- НИ IV - 4.2 - 01 «Порядок разработки нормативных инструкций по обеспечению качества»;
- НИ IV - 4.2 - 02 «Управление документацией в ООО «ТСГК».

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		24	34

Приложение 1
к Положению о порядке, сроках и
об условиях проведения тендера
ООО «ТСГК»

Примерный текст извещения о проведении тендера

Общество с ограниченной ответственностью «Тюменская сервисная геофизическая компания» объявляет о проведении тендера по заключению договора _____.

Предмет договора: _____.

Общий объем выполняемых работ (количество поставляемых товаров)

_____.

Сроки выполнения работ (поставки товаров): минимальный срок выполнения работ (поставки товаров) составляет _____ месяцев, максимальный срок выполнения работ (поставки товаров) составляет _____ месяцев.

Дополнительные условия: в данном разделе отражаются иные существенные для Организатора тендера условия договора (качественные, габаритные характеристики и д.р., технические условия, наличие скидок или условия их получения, условия поставки, условия оплаты и д.р.)

Срок подачи тендерных предложений: заявки и приложенные к ним документы принимаются в период с «___» _____ 20__ г. – «___» _____ 20__ г. ежедневно с 8.30 часов до 17.30 часов по адресу: г. Тюмень, ул. Холодильная, д.136, корпус 1/1, электронный адрес: _____ (для оперативного обмена информацией).

Ответственное за прием заявок лицо: _____,

контактный телефон: _____.

Заказчик имеет право продлить срок подачи тендерных предложений.

Тендерные предложения, представленные позже указанного срока к рассмотрению, не принимаются.

Для участия в тендере необходимо представить:

- копии учредительных документов и свидетельств о государственной регистрации Претендента, копию свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, заверенные единоличным исполнительным органом Претендента. Отметка о заверении копии документов руководителем Претендента считается надлежащей при наличии следующих обязательных реквизитов; должность лица, заверяющего копию документа, его фамилию и инициалы, его подпись и печать организации;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Выписка из реестра должна быть получена из уполномоченного регистрирующего органа не ранее чем за тридцать дней до дня направления Претендентом заявки на участие в тендере;

- заверенную единоличным исполнительным органом Претендента копию протокола (решения) об избрании единоличного исполнительного органа Претендента (директора, генерального директора и т.п.);

- копии лицензий на право осуществления видов деятельности, соответствующих предмету тендера (в случае если данный вид деятельности подлежит лицензированию), свидетельств, сертификатов, разрешений и иных документов Претендента, подтверждающих аккредитацию и легитимность деятельности претендента (при необходимости), заверенные единоличным исполнительным органом Претендента;

- оригинал справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам;

- копию аудиторского заключения за предыдущий год, заверенную единоличным исполнительным органом Претендента;

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		25	34

- заверенную единоличным исполнительным органом Претендента и главным бухгалтером копию бухгалтерского баланса Претендента за предыдущий год и на последнюю отчетную дату на момент представления заявки на участие в тендере, а также отчета о прибылях и убытках за предыдущий год и на последнюю отчетную дату на момент направления заявки на участие в тендере. Копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках представляются с отметкой налоговых органов о принятии либо представляется распечатка протокола о приеме декларации при сдаче налоговой отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

- расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности за предыдущий год и на последнюю отчетную дату на момент направления заявки для участия в тендере, заверенную единоличным исполнительным органом Претендента и главным бухгалтером;

- заверенную единоличным исполнительным органом Претендента и главным бухгалтером копию налоговой декларации Претендента по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения с отметкой налогового органа о принятии либо приложением распечатки протокола о приеме декларации при сдаче налоговой отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи за предыдущий год и на последнюю отчетную дату на момент представления заявки для участия в тендере (представляется в случае, если Претендент применяет упрощенную систему налогообложения);

- заверенную единоличным исполнительным органом Претендента и главным бухгалтером копию налоговой декларации Претендента по единому налогу на вмененный доход с отметкой налогового органа о принятии либо с приложением распечатки протокола о приеме декларации при сдаче налоговой отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи за предыдущий год и на последнюю отчетную дату на момент подачи заявки для участия в тендере (представляется в случае, если Претендент применяет систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

- копия паспорта (для индивидуального предпринимателя);

- смета производства работ (в случае проведения тендера на оказание работ / выполнение работ)

- информационное письмо, содержащее следующие сведения:

А) план реализации проекта с описанием предлагаемой программы, схемы организации, технологии и календарного плана (графика) выполнения работ (услуг), поставки товаров (оборудования);

Б) состав, количество (по основным видам) используемого специализированного оборудования, машин и механизмов с обязательным указанием их наименования, модели, года выпуска, а так же источника привлечения (собственное, арендованное, в прокате, будет приобретено у третьих лиц либо изготовлено с применением имеющихся мощностей и т.д.)' Перечисленное оборудование Претендент должен иметь в собственности или иметь к нему гарантированный доступ (наличие договоров аренды, договоров на приобретение, наличие необходимых производственных мощностей для изготовления и т.д.). Сведения о составе и количестве используемого оборудования, источниках его привлечения отражаются в тексте информационного письма в виде таблицы по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Положению;

В) наличие у Претендента материально-технических ресурсов, а также источника их привлечения. Сведения о материально - технических ресурсах Претендента, источниках его привлечения отражаются в тексте информационного письма в виде таблицы по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Положению;

Г) наличие собственных или арендованных производственных баз с указанием мощностей, структуры и местонахождения.

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		26	34

Д) наличие специалистов с подробным указанием их количества, занимаемых ими должностей, квалификации и стажа работы входящих в штат предприятия - Претендента, которых планирует привлечь Претендент для выполнения обязательств по предмету тендера. Сведения о наличии специалистов отражаются в тексте информационного письма в виде таблицы по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Положению.

Е) наличие у Претендента возможности по привлечению третьих лиц для выполнения обязательств по предмету тендера, в том числе по договорам субподряда, договорам на оказание транспортных услуг, договорам поставки и др. (при необходимости их привлечения). В случае необходимости привлечения третьих лиц (субподрядных организаций, поставщиков, перевозчиков и т.д.) для исполнения обязательств по тендеру, Претендентом дополнительно представляется их перечень, и прикладываются копии лицензий выданные на право осуществления данными лицами лицензируемых видов деятельности (при необходимости осуществления третьими лицами лицензируемых видов деятельности по предмету договора).

Ж) сведения об аналогичных предмету тендера работах (услугах), поставках, осуществленных Претендентом в рамках сделок с третьими лицами за три года предшествовавших дате размещения сведений о проведении тендера. При наличии подобных сделок Претенденту необходимо указать фирменное наименование его контрагентов по таким сделкам, предмет заключенных с ними договоров, место исполнения договорных обязательств, сроки выполнения договора и сумму договора. Сведения об аналогичных выполненных договорах указываются в тексте информационного письма в виде таблицы по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Положению.

З) информация об участии Претендента в судебных разбирательствах в качестве ответчика (истца) за последние три года, с указанием суда и предмета спора;

И) сведения о травматизме по форме, представляемой в органы статистики (только в случае если предмет тендера включает в себя выполнение работ).

Победителем тендера признается участник, предложивший в совокупности наиболее выгодные условия для Организатора тендера по предмету тендера.

Ознакомиться с характеристиками тендера, получить более подробную информацию по порядку проведения тендера и подаче заявок можно на официальном сайте ООО «ТСГК» www.tumsgk.ru, а также по тел. 8 (3452) 56-50-25 или по месту приема заявок.

Настоящее сообщение не является публичной офертой.

ООО «ТСГК», не несет какой бы то ни было ответственности за отказ заключить договор с лицами, обратившимися с предложением заключить соответствующую сделку.

Генеральный директор

Н.В. Харин

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		27	34

Приложение 2
к Положению о порядке, сроках и
об условиях проведения тендера
ООО «ТСГК»

Генеральному директору
ООО «ТСГК»
Н.В. Харину

Заявка на участие в тендере

(наименование юр. лица (ФИО физ. лица), далее по тексту – Претендент, желает принять участие в проводимом тендере на поставку товаров (выполнение работ / оказание услуг) _____, который состоится «__» _____ 20__ года по адресу: _____.

Предметом договора, по которому проводится тендер, является _____

Сведения о Претенденте (наименование юр. лица (ФИО физ. лица):

Местонахождение: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, телефакс, электронный адрес: _____

Организационно - правовая форма: _____

Дата, место и орган регистрации организации: _____

Банковские реквизиты: _____

БИК _____,

ИНН _____.

Ф.И.О. лиц, уполномоченных действовать от имени организации с правом подписи юридических и банковских документов _____

Предлагаемые _____ условия для заключения

(наименование юр. лица (ФИО физ. лица)

договора:

1. Стоимость товаров (работ/услуг) : _____ рублей – за _____;
_____ рублей – за _____.

2. Оплата за поставленные товары (выполненные работы / оказанные услуги) осуществляется в следующем порядке: _____.

3. Общий срок поставки товаров (выполнения работ / оказания услуг) составляет _____.

4. Иные дополнительные предложения и гарантии претендента.

5. _____ признает право ООО «ТСГК» не
(наименование юр. лица (Ф.И.О. физ. лица)

акцептовать ни одну из ofert и в этом случае не будет иметь претензий к Тендерному комитету и к ООО «ТСГК».

6. Для оперативного взаимодействия с Тендерным комитетом по всем вопросам, связанным с нашим тендерным предложением, нами определены следующие работники организации

(Ф.И.О. и телефоны работника(ов) организации)

Приложение:

- Документы согласно перечню, указанному в объявлении о проведении тендера

Руководитель _____ /Фамилия И.О./
(подпись) «__» _____ 20__ года

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		28	34

Приложение 3
к Положению о порядке, сроках и
об условиях проведения тендера
ООО «ТСГК»

**Протокол
Вскрытия заявок к тендеру № _____**

№ п/п	Наименование работ и услуг, объявленных в тендер	начало	окончание	Дата проведения тендера	Ответственный за проведение тендера

	Название организации	Способ передачи документов	Дата поступления документов	Стоимость /транспорт	Срок выполнения

Члены тендерного комитета:

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		29	34

Приложение 4
к Положению о порядке, сроках и
об условиях проведения
тендера
ООО «ТСГК»

ПРОТОКОЛ № ____
о результатах проведенного тендера _____

г. Тюмень

« ____ » _____ 20__ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Тендерный комитет в составе:

- 1) Председатель тендерного комитета – генеральный директор ООО «ТСГК» Харин Никита Вячеславович.
- 2) _____
- 3) _____

Участники тендера: _____ (организация, физ. лицо)

Предметом проводимого тендера является: заключение договора на

Всего поступило _____ заявок

Итоги проведения тендера:

Победителем тендера признано (наименование юр. лица (ФИО физ. лица), предложившее наиболее выгодные для ООО «ТСГК» условия заключения договора _____.

Условия заключения договора:

- 1) Цена договора составляет _____ рублей.
- 2) Срок проведения работ (оказания услуг) _____ месяцев.
- 3) Порядок осуществления оплаты за выполняемые работы (оказываемые услуги) _____.
- 4) Иные условия _____.

Генеральный директор _____ Н.В. Харин

Члены Тендерного комитета:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		30	34

Приложение 5
к Положению о порядке, сроках и
об условиях проведения тендера
ООО «ТСГК»

Сведения о наличии кадровых ресурсов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
1	2	3	4	5
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)				
1.				
2.				
п.				
Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию)				
1.				
2.				
п.				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				
п.				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Примечание:

1. В данной таблице перечисляются работники, которые будут непосредственно привлечены участником в ходе выполнения договора

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		31	34

Приложение 6
к Положению о порядке, сроках и
об условиях проведения
тендера
ООО «ТСГК»

Сведения о наличии материально-технических ресурсов

Сведения о материально-технических ресурсах

№ п/п	Наименование	Место- нахождение	Право собственности или иное право	Предназнач ение	Состояние	Примечания

Сведения о наличии специализированного оборудования и техники

№ п/п	Наименование	Для каких работ применяется	Год выпуска, последний капремонт	Техническое состояние	Право принадлежности (аренда/собственн ость)

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		32	34

Приложение 7
к Положению о порядке, сроках и
об условиях проведения
тендера
ООО «ТСГК»

Сведения о выполненных аналогичных договорах

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения контракта — год и месяц окончания выполнения договора)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и наименование, описание основных условий контракта)	Сумма договора, тыс. рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
ИТОГО за 20__ год					х
ИТОГО за 20__ год					х
ИТОГО за 20__ год					х

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

ООО «ТСГК»	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке, сроках и условиях проведения тендера на закупку товаров, работ и услуг ООО «ТСГК»	ПП 03-10-2017	
		Лист	Всего
		33	34

Приложение 8
(обязательное)

Форма Извещения об аннулировании

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ТСГК»
_____ Н.В. Харин
«___» _____ 20__ г.

Извещение об аннулировании (буквенно-цифровое обозначение)	
1. Документ, подлежащий аннулированию	<i>Положение о</i>
2. Подразделение или должностное лицо, разработавшее документ	
3. Должностное лицо, оформившее извещение	
4. Основание аннулирования	<i>Реорганизация</i>

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

