

УТВЕРЖД  
Генеральный директор  
ООО «МетаТрансСтрой»

  
Ю.В. Плакидин  
(Приказ № 205 от «03» июня 2019г.)

## Регламент

проведения тендеров по выбору субподрядных организаций,  
на закупку товаров, услуг (работ)  
для нужд ООО «МетаТрансСтрой»

г. Губаха  
2019 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Термины и аббревиатуры.....	3
3.	Тендерные комиссии.....	3
4.	Порядок проведения тендера по выбору субподрядной организации .....	4
5.	Порядок проведения тендера на закупку товаров.....	6
6.	Порядок проведения тендера на закупку автотранспортных услуг, транспортных средств, запасных частей .....	8
7.	Порядок проведения тендера на закупку прочих товаров и услуг.....	10
8.	Заключительные положения.....	10
9.	Контроль соблюдения Регламента и ответственность.....	11
10.	Внесение изменений в Регламент .....	11
11.	Закупка у единственного поставщика.....	11
11.	Приложения	

№ n/n	<i>Наименование приложения</i>	<i>№ страницы</i>
1	Минимальная стоимость (тыс. руб.), начиная с которой необходимо проведение тендеров.	12
2	Предложение на участие в тендере по выбору субподрядной организации, на закупку товаров, услуг (работ)	13
3	Заявка на участие в тендере по выбору субподрядной организации, на закупку товаров, услуг (работ)	14
4	Протокол заседания Тендерной комиссии по проведению тендера по выбору субподрядной организации	15
4а	Форма оценки подрядчиков для участия в тендере по выбору субподрядной организации	16
4б	Сравнительная таблица тендера по выбору субподрядной организации	17
5	Протокол заседания Тендерной комиссии по проведению тендера на закупку товаров	18
5а	Форма оценки претендентов для участия в тендере на закупку товаров	19
5б	Сравнительная таблица по тендеру на закупку товаров	20
6	Протокол заседания Тендерной комиссии по проведению тендера на закупку услуг (работ)	21
6а	Форма оценки претендентов для участия в тендере на закупку услуг (работ)	22
6б	Сравнительная таблица по тендеру на закупку услуг (товаров)	23

## 1. Общие положения

1.1. Цель Регламента – обеспечение оптимального выбора поставщика товаров для осуществления Обществом основных видов деятельности, исполнителей по предоставлению автотранспортных и иных услуг, выполнения работ, а также обеспечения оптимального выбора субподрядной организации для выполнения строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ необходимого качества по оптимальной цене для Общества и с наименьшими рисками взаимодействия с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и субподрядчиками, далее по тексту (Контрагентами).

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Общества при подготовке и проведении следующих видов тендеров:

- тендер на закупку товаров (стройматериалов, оборудования, запасных частей и т.п.);
- тендер на закупку услуг/работ (по грузовым и пассажирским перевозкам, а также услуг машинами и механизмами, информационных, рекламных, агентских и иных видов услуг);
- тендер по выбору подрядной/субподрядной организации для выполнения строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ.

1.3. Настоящий Регламент является обязательным для выполнения всеми структурными подразделениями Общества.

1.4. Настоящий Регламент утверждается приказом Генерального директора Общества.

1.5. Внесение изменений в настоящий Регламент производится приказом Генерального директора Общества.

## 2. Термины и аббревиатуры.

2.1. Для целей настоящего Регламента используются следующие термины и сокращения:

**Общество** – ООО «МетаТрансСтрой».

**Тендер** - осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, действия по определению поставщиков, исполнителей, подрядчиков, в целях заключения с ними гражданско-правовых договоров поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для нужд Общества на сумму, превышающую предельный размер суммы сделки, установленный настоящим Регламентом (Приложение № 1). По итогам тендера могут быть заключены гражданско-правовые договоры.

**Тендерная комиссия** - комиссия, к компетенции которой относится определение наилучших условий, предложенных поставщиками, исполнителями или подрядчиками.

**Секретарь комиссии** - работник Общества, назначаемый начальником подразделения-исполнителя (ответственное лицо) для технической подготовки и сопровождения работы Тендерной комиссии.

**Начальник ОВК** – работник Общества, осуществляющий рассылку тендерных предложений Общества по закупкам строительно-монтажных работ, транспортных и прочих услуг, товаров, аккумулирующий предложения контрагентов и предоставляющий их тендерной комиссии. Решением председателя тендерной комиссии на Специалиста могут быть возложены функции секретаря комиссии.

**Начальник подразделения-исполнителя (ответственное лицо)** – начальник структурного подразделения Общества, который, в соответствии с действующим Стандартом о порядке заключения гражданско-правовых договоров, организации учета и контроля исполнения договорных обязательств, является исполнителем того типа договоров, на который планируется проведения тендера.

**Интернет-сайт** – интернет-сайт Общества [www.meta-tss.ru](http://www.meta-tss.ru)

**Администратор Интернет-сайта** – лицо, за которым закреплена ответственность за размещение информации структурных подразделений Общества на Интернет-сайте.

**ОСнС** – отдел сбыта и снабжения.

**ПТО** – производственно-технический отдел

**ГОТ и ПБ** – группа охраны труда и промышленной безопасности.

**СО** – сметный отдел

**ФЭО** – финансово-экономический отдел

**ОВК** – отдел внутреннего контроля

## 3. Тендерные комиссии

3.1. Состав Тендерной комиссии по направлениям деятельности определяется следующим образом:

3.1.1. Тендерная комиссия по проведению тендера на закупку основных средств и материалов для обеспечения строительной деятельности Общества:

*Председатель комиссии:* Генеральный директор/Заместитель генерального директора по строительству.

*Члены комиссии:*

- Начальник ФЭО;
- начальник ОСиС;
- начальник ПТО;
- начальник СО;
- начальник ОВК
- *Секретарь комиссии.*

3.1.2. Тендерная комиссия по проведению тендера на закупку автотранспортных услуг, транспортных средств, дорожно-строительной или специальной техники, запчастей и прочих товаров и услуг для обеспечения транспортной деятельности Общества:

*Председатель комиссии* – Заместитель генерального директора по транспорту.

*Члены комиссии:*

- начальник ОСиС;
- начальник ФЭО;
- начальник ОВК;
- *Секретарь комиссии.*

3.1.3. Тендерная комиссия по проведению тендера на закупку прочих услуг (работ) и прочих товаров для обеспечения общехозяйственной деятельности Общества:

*Председатель комиссии* – Генеральный директор.

*Члены комиссии:*

- начальник ФЭО;
- начальник подразделения-исполнитель договора;
- начальник ОВК;
- *Секретарь комиссии.*

3.1.4. Тендерная комиссия по проведению тендера по выбору субподрядной организации для выполнения подрядных работ:

*Председатель комиссии* – Председатель Совета Директоров/Генеральный директор / Заместитель генерального директора по строительству

*Члены комиссии:*

- Начальник ПТО;
- Начальник СО;
- Ведущий юрист/юрисконсульт
- Начальник ФЭО
- Начальник ОВК;
- *Секретарь комиссии.*

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом Директора Общества. В случае отсутствия, утвержденного приказом члена комиссии, его обязанности возлагаются на лицо временно его замещающее.

3.3. Все заседания Тендерных комиссий проводятся в очной форме при наличии полной явки всех членов комиссии на заседание. В исключительных случаях утверждение результатов тендера возможно с применением средств электронной связи. Заседания Тендерных комиссий проводятся один раз в две недели. Проведение внепланового заседания Тендерной комиссии возможно по инициативе Ответственного лица, согласованной с Председателем Тендерной комиссии.

#### **4. Порядок проведения тендера по выбору подрядной/субподрядной организации**

- 4.1. Ответственное лицо, начальник ЦПО - по работам по капитальному строительству, реконструкции, ремонту и модернизации зданий и сооружений, подготавливает и предоставляет Генеральному директору/Заместителю генерального директора по строительству на бумажном носителе для согласования информационное сообщение о необходимости проведении тендера на выполнение строительно-монтажных работ с приложением предварительного перечня подрядчиков.
- 4.2. Генеральный директор/Заместитель Генерального директора по строительству дает поручение начальнику ОВК о разработке тендерной документации, либо направляет служебную записку Председателю Совета директоров Общества с обоснованием целесообразности заключения договора без проведения тендера. При выборе подрядной/субподрядной организации без проведения тендера, определение исполнителя работ производится после согласования с Председателем Совета директоров.
- 4.3. Начальник ОВК подготавливает и предоставляет на утверждение Генеральному директору/Заместителю Генерального директора по строительству тендерную документацию, содержащую следующую информацию об условиях проведения тендера:
- 1) краткая информация об объекте, на котором предполагается проведение работ;
  - 2) соответствующая дефектная ведомость (проект/ акт);
  - 3) информация о требуемых сроках выполнения работ;
  - 4) начальная максимальная цена работ с учетом или без учета стоимости материалов, порядок и условия авансирования работ
  - 5) информация о сроке предоставления заявок подрядчиками;
  - 6) форма заявки подрядчика на участие в тендере (Приложение № 3 к Регламенту).
  - 7) требование по перечню документов, которые должны быть приложены к заявке подрядчика:
    - надлежащим образом удостоверенные копии учредительных документов, копия свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, копию свидетельства о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, копии документов (с образцами подписей), подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа и лица осуществляющего бухгалтерский учет у претендента;
    - копии свидетельств, допусков и/или лицензий на осуществление определенных видов деятельности (если необходимо);
    - бухгалтерскую, налоговую и финансовую отчетность за последний отчетный период;
    - отзыв о проделанной работе подобного вида деятельности за прошедший период, но не менее 1 года;
    - начальная максимальная цена работ с учетом или без учета стоимости материалов, порядок и условия авансирования работ, включающее в себя локальную смету, составленную на основе дефектной ведомости (проекта/акта), информацию о стоимости эксплуатации машин и механизмов, прочих расходах;
    - перечень материалов, планируемых подрядчиком к закупке (наименование, количество, цена, сумма);
    - перечень (с приложением копий документов подтверждающих права владения) производственных мощностей (склады, цеха, промплощадки, машины, механизмы, оборудование и т.п.) необходимых для исполнения договора;
    - копии документов подтверждающих наличие в штате (либо находящихся в ином организационно-распорядительном подчинении) квалифицированных специалистов, которые будут задействованы при исполнении договора.
- Не предоставление любого из документов определенных настоящим пунктом Регламента, либо дополнительно Тендерной документацией, является достаточным основанием для отклонения заявки участника тендера.
- 4.4. Сформированное тендерное предложение (адресованное неопределенному кругу лиц) с приложением необходимой информации об условиях проведения тендера, в течение 1 рабочего дня с момента его утверждения, начальник ОВК направляет потенциальным контрагентам (всеми доступными средствами связи) для подготовки ими своих предложений (Приложение № 2).
- 4.5. Письма о направлении тендерной документации (предложения) должны быть подписаны Генеральным директором/Заместителем генерального директора по строительству Общества.
- 4.6. При соответствующем письменном указании Председателя комиссии, Начальник ОВК, передает Администратору сайта тендерное предложение для размещения его в соответствующем разделе Интернет-сайта Общества информации о проведении тендера с приложением информации,

определенной Регламентом, в течение одного рабочего дня после утверждения предложения. Размещение информации о тендере на сайте Общества, не освобождает начальника ОВК от необходимости письменного уведомления потенциальных, согласованных Председателем комиссии, участников.

4.7. Администратор сайта обеспечивает размещение предоставленной информации в соответствующем разделе Интернет-сайта Общества в течение 1 рабочего дня после получения заявки от начальника ОВК.

4.8. Предоставленные Обществу в конвертах заявки участниками тендера с приложением необходимых документов в срок, указанный в тендерной документации, регистрируются в день их получения начальником ОВК в Журнале регистрации заявок.

4.9. Начальник ОВК обязан уведомить членов Тендерной комиссии о дате и месте вскрытия конвертов и рассмотрения заявок за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

4.10. Рассмотрение предложений участников тендера производится в день, час и в месте, официально объявленных членам Тендерной комиссии. Все члены Тендерной комиссии, кроме Председателя Тендерной комиссии, имеют право направить вместо себя подчиненного работника, уведомив об этом Председателя Тендерной комиссии.

4.11. Начальник ОВК заносит информацию об участниках тендера, основные условия поступивших заявок подрядчиков в сравнительную таблицу (Сравнительная таблица по форме, установленной в Приложении № 4а, 4б к Регламенту).

4.12. При оценке заявок не позднее 3 рабочих дней (после даты рассмотрения заявок):

– *Начальник ОВК* заносит в сравнительную таблицу (Приложения 4а и 4б) заключение о соответствии предложений участников тендера требованиям дефектной ведомости/проекту/акту, проверив информацию согласно п.4.3 обеспечивает проверку рисков сотрудничества с претендентом на основании данных о его благонадежности и деловой репутации, заполняет соответствующие графы формы оценки участников и направляет заполненную форму на согласование.

– *Начальник СО* в течение 2 рабочих дней готовит заключение о корректности предоставленных сметных расчетов по ценовому предложению участников тендера, заносит его в соответствующую графу сравнительной таблицы (Приложение № 4б) и возвращает Ответственному лицу. Полная проверка всех локальных смет, представленных участниками тендера, не является обязательной. Целью данной проверки является проверка обоснованности локальных смет, заложенных в ценовом предложении участниками тендера, наиболее вероятных к победе в тендере (в том числе - участник с наименьшей предложенной ценой).

– *Ответственное лицо* проверяет профессиональные качества претендента, наличие опыта взаимоотношений, необходимых разрешений и допусков.

– *Начальник ФЭО* в течение рабочего дня обеспечивает проверку финансовой состоятельности участников тендера, заполняет соответствующие графы формы оценки участников, направляет заполненную форму Ответственному лицу.

4.13. Тендерная комиссия не позднее 5 рабочих дней, после даты рассмотрения заявок принимает решение о выборе подрядчика. Решение Тендерной комиссии оформляется протоколом по форме, установленной в Приложении № 4 к Регламенту.

4.14. Тендерная комиссия имеет право предложить контрагентам - участникам тендера дополнительные условия, отличные от предлагаемых ранее по всем или нескольким показателям. Решение о выдвижении дополнительных условий принимается Тендерной комиссией, которое оформляется протоколом и сообщается в форме дополнительного извещения, направляемого участникам тендера, с указанием сроков для подачи повторных (откорректированных) предложений.

4.15. Протокол Тендерной комиссии с обязательным приложением сравнительных таблиц утверждается Председателем комиссии.

4.16. Письмо, направляемое участнику, победившему в тендере, должно содержать информацию о способе и сроках заключения с ним договора на выполнение работ.

## **5. Порядок проведения тендера на закупку товаров**

5.1. Ответственное лицо (начальник ОСиС – по заказам на поставку материалов, продукции, товаров) подготавливает и предоставляет Генеральному директору на бумажном носителе для согласования информационное сообщение о проведении тендера на закупку товаров (продукции) с приложением предварительного перечня предполагаемых поставщиков.

5.2. Генеральный директор дает поручение начальнику ОВК о разработке тендерной документации либо согласовывает подготовку ответственным лицом обоснования целесообразности заключения договора без проведения тендера.

5.3. Начальник ОВК подготавливает и предоставляет на утверждение Генеральному директору тендерную документацию, содержащую следующую информацию об условиях проведения тендера:

- 1) краткая информация о предмете поставки;
- соответствующая спецификация/техническое задание на изготовление;
- информация о требуемых сроках поставки;
- информация о сроке предоставления предложений претендентами;
- заполненная заявка на участие в тендере (Приложение № 3 к Регламенту).
- требование по перечню документов, которые должны быть приложены к заявке претендента:
- надлежащим образом удостоверенные копии учредительных документов, копия свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, копия свидетельства о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, копии документов (с образцами подписей), подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа и лица осуществляющего бухгалтерский учет у претендента;
- предлагаемый порядок постоплаты;
- перечень материалов, планируемых претендентом к поставке (наименование, количество, цена, сумма);
- требование по перечню документов, которые должны быть приложены к заявке поставщика:
- копии свидетельств и/или лицензий на осуществление определенных видов деятельности (если необходимо);
- бухгалтерскую, налоговую и финансовую отчетность за последний отчетный период;
- отзыв о поставках аналогичных товаров за прошедший период, но не менее 1 года;
- начальная максимальная цена поставляемого товара, порядок и условия авансирования поставки, включающее в себя обоснование НМЦ;
- перечень (с приложением копий документов подтверждающих права владения) производственных мощностей (склады, цеха, промплощадки, машины, механизмы, оборудование и т.п.) необходимых для исполнения договора;
- копии документов подтверждающих наличие в штате (либо находящихся в ином организационно-распорядительном подчинении) квалифицированных специалистов, которые будут задействованы при исполнении договора.

Не предоставление любого из документов определенных настоящим пунктом Регламента, либо дополнительно Тендерной документацией, является достаточным основанием для отклонения заявки участника тендера.

5.4. Сформированное тендерное предложение (адресованное неопределенному кругу лиц) с приложением необходимой информации об условиях проведения тендера, в течение 1 рабочего дня с момента его утверждения, начальник ОВК направляет потенциальным контрагентам (всеми доступными средствами связи) для подготовки ими своих предложений (Приложение № 2).

5.5. Письма о направлении тендерной документации должны быть подписаны Генеральным директором Общества.

5.6. При соответствующем письменном указании Председателя комиссии, Начальник ОВК, передает Администратору сайта тендерное предложение для размещения его в соответствующем разделе Интернет-сайта Общества информации о проведении тендера с приложением информации, определенной Регламентом, в течение одного рабочего дня после утверждения предложения. Размещение информации о тендере на сайте Общества, не освобождает начальника ОВК от необходимости письменного уведомления потенциальных, согласованных Председателем комиссии, участников.

5.7. Администратор сайта обеспечивает размещение предоставленной информации в соответствующем разделе Интернет-сайта Общества в течение 1 рабочего дня после получения ее от начальника ОВК.

5.8. Предоставленные Обществу в конвертах заявки участниками с приложением необходимых документов в срок, указанный в тендерной документации, регистрируются в день их получения начальником ОВК в Журнале регистрации заявок.

5.9. Начальник ОВК обязан уведомить членов Тендерной комиссии о дате и месте вскрытия конвертов и рассмотрения заявок за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

5.10. Рассмотрение предложений участников тендера производится в день, час и в месте, официально объявленных членам Тендерной комиссии. Все члены Тендерной комиссии, кроме Председателя Тендерной комиссии, имеют право направить вместо себя подчиненного работника, уведомив об этом Председателя Тендерной комиссии.

5.11. *Начальник ОВК* заносит информацию о претендентах, основные условия поступивших заявок претендентов в сравнительную таблицу (Сравнительная таблица по форме, установленной в Приложении № 5а, 5б к Регламенту) проверив информацию согласно п.5.3 обеспечивает проверку рисков сотрудничества с претендентом на основании данных о его благонадежности и деловой репутации, заполняет соответствующие графы формы оценки участников и направляет заполненную форму на согласование.

– *Начальник ОСиС* в течение 1 рабочего дня обеспечивает отбор участников, подавших заявки на участие в тендере, в соответствии с критериями, определенными в форме оценки поставщиков;

– *Начальник ФЭО* в течение рабочего дня обеспечивает проверку финансовой состоятельности участников тендера, заполняет соответствующие графы формы оценки участников, направляет заполненную форму Ответственному лицу.

5.12. *Начальник ОВК* обеспечивает заполнение таблиц, прилагаемых к протоколу заседания Тендерной комиссии (Приложения № 5а, 5б), до момента принятия решения о выборе победителя тендера и согласовывает с Председателем дату заседания Тендерной комиссии.

5.13. Тендерная комиссия не позднее 5 рабочих дней, после даты вскрытия конвертов и рассмотрения заявок принимает решение о выборе поставщика. Решение Тендерной комиссии оформляется протоколом по форме, установленной в Приложении № 5 к Регламенту.

5.14. Письмо, направляемое участнику, победившему в тендере, должно содержать информацию о способе и сроках заключения договора с ним на поставку (изготовление) товаров.

## **6. Порядок проведения тендера**

### **на закупку автотранспортных услуг, транспортных средств, запасных частей.**

6.1. Ответственное лицо (начальник транспортного подразделения - исполнитель по договору) подготавливает и предоставляет Заместителю директора по транспорту на бумажном носителе для согласования информационное сообщение о проведении размещения заказа на закупку автотранспортных услуг (выполнение работ по грузоперевозкам) и перечень предполагаемых исполнителей.

Заместитель директора по транспорту дает поручение начальнику ОВК о разработке тендерной документации либо обеспечивает подготовку служебной записки Генеральному директору с обоснованием целесообразности заключения договора без проведения тендера.

6.2. *Начальник ОВК* подготавливает и предоставляет Генеральному директору на бумажном носителе для согласования информационное сообщение о проведении размещения заказа на закупку с приложением предварительного перечня исполнителей.

6.3. *Начальник ОВК* подготавливает и предоставляет на утверждение Заместителю директора по транспорту по закупке автотранспортных услуг, по закупке прочих услуг тендерную документацию с приложением необходимой информации об условиях проведения тендера:

1) краткая информация о закупаемых услугах (видах механизированных работ), транспортных средствах/запасных частях, об объекте на котором предполагается оказание услуг (проведение работ);

2) соответствующая специфика условий оказания услуг (техническое задание на выполнение работ), техническое задание (при необходимости);

3) информация о требуемых сроках и времени оказания услуг, выполнении работ;

4) начальная максимальная цена закупки, порядок и условия авансирования услуг/товаров, включающее в себя расчет начальной цены закупки услуг/товаров (с учетом всех затрат поставщика);

4) информация о сроке предоставления заявок претендентами;

5) форма заявки на участие в тендере (Приложение № 3 к Регламенту);

6) требование по перечню документов, которые должны быть приложены к заявке участника тендера:

– надлежащим образом удостоверенные копии учредительных документов, копия свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, копия свидетельства о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, копии документов (с образцами подписей), подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа и лица осуществляющего бухгалтерский учет у претендента;



- предлагаемый порядок постоплаты;
- перечень услуг/товаров, планируемых претендентом к оказанию/поставке (наименование, количество, цена, сумма);
- копии свидетельств и/или лицензий на осуществление определенных видов деятельности (если необходимо);
- бухгалтерскую, налоговую и финансовую отчетность за последний отчетный период;
- отзыв об оказании/поставках аналогичных услуг/товаров за прошедший период, но не менее 1 года;
- начальная максимальная цена услуги/поставляемого товара, порядок и условия авансирования поставки, включающее в себя обоснование НМЦ;
- перечень (с приложением копий документов подтверждающих права владения) производственных мощностей (склады, цеха, промплощадки, машины, механизмы, оборудование и т.п.) необходимых для исполнения договора;
- копии документов подтверждающих наличие в штате (либо находящихся в ином организационно-распорядительном подчинении) квалифицированных специалистов, которые будут задействованы при исполнении договора.

Не предоставление любого из документов определенных настоящим пунктом Регламента, либо дополнительно Тендерной документацией, является достаточным основанием для отклонения заявки участника тендера.

6.4. Тендерная документация с приложением необходимой информации об условиях проведения тендера в течение 1 рабочего дня с момента утверждения направляется начальником ОВК претендентам на оказание услуг для подготовки ими своих предложений выполнения работ (Приложение № 2).

6.5. Письма о направлении тендерной документации на закупку автотранспортных услуг должны быть подписаны Генеральным директором/Заместителем директора по транспорту Общества.

Кроме того, копия предложения на участие в тендере на закупку транспортных услуг и тендерной документации одновременно направляется Ответственным лицом начальнику ФЭО для формирования максимально возможной стоимости закупки с учетом ценовой политики при работе Общества с основными потребителями транспортных услуг.

6.6. При минимальной сумме сделки, начиная с которой необходимо проведение тендеров с размещением информации на Интернет-сайте Общества (Приложение № 1), начальник ОВК направляет Администратору сайта заявку на размещение в соответствующем разделе Интернет-сайта Общества информации о проведении тендера в течение рабочего дня после принятия решения о тендере с приложением информации, определенной Регламентом. Размещение информации о тендере на сайте Общества, не освобождает начальника ОВК от необходимости письменного уведомления о нем потенциальных, известных Обществу, участников.

6.7. Администратор сайта обеспечивает размещение предоставленной информации в соответствующем разделе Интернет-сайта Общества в течение 1 рабочего дня после получения заявки от ответственного лица.

6.8. Предоставленные Обществу в конвертах заявки участников тендера с приложением необходимых документов в срок, указанный в тендерной документации, регистрируются в день их получения начальником ОВК в Журнале регистрации заявок, который ведется в структурном подразделении Общества.

6.9. Начальник ОВК обязан уведомить членов Тендерной комиссии о дате и месте вскрытия конвертов и рассмотрения заявок за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

6.10. Рассмотрение предложений участников тендера производится в день, час и в месте, официально объявленных членам Тендерной комиссии. Все члены Тендерной комиссии, кроме Председателя Тендерной комиссии, имеют право направить вместо себя подчиненного работника, уведомив об этом Председателя Тендерной комиссии.

6.11. При оценке заявок не позднее 3 рабочих дней (после даты рассмотрения заявок):

- *Начальник ОВК* заносит информацию о претендентах, основные условия поступивших заявок претендентов в сравнительную таблицу (Сравнительная таблица по форме, установленной в Приложении № 6а, 6б к Регламенту) проверив информацию согласно п.6.3 обеспечивает проверку рисков сотрудничества с претендентом на основании данных о его благонадежности и деловой

репутации, заполняет соответствующие графы формы оценки участников и направляет заполненную форму на согласование

– Ответственное лицо заносит в сравнительную таблицу (Приложения ба и бб) заключение о соответствии предложений участников требованиям тендерной документации, проверив: лицензии на осуществление определенных видов деятельности (при необходимости), сроки оказания услуг, ценовое предложение и направляет заполненную форму в ФЭО, специалисту ВК;

– Начальник ФЭО в течение 2 рабочих дней готовит заключение о корректности предоставленных ценовых предложений участников закупки транспортных услуг, заносит его в соответствующую графу сравнительной таблицы (Приложение № бб) и возвращает Ответственному лицу. Целью данной проверки является проверка обоснованности расчетов, заложенных в ценовом предложении участников, наиболее вероятных к победе в тендере (в том числе - участников с наименьшей предложенной ценой).

6.12. Тендерная комиссия не позднее чем на 4-й рабочий день после даты рассмотрения заявок принимает решение о выборе победителя тендера. Решение Тендерной комиссии оформляется протоколом по форме, установленной в Приложении № 6 к Регламенту.

6.13. Тендерная комиссия имеет право предложить контрагентам - участникам тендера дополнительные условия, отличные от предлагаемых ранее по всем или нескольким показателям. Решение о выдвигании дополнительных условий принимается Тендерной комиссией, которое оформляется протоколом и сообщается в форме дополнительного извещения, направляемого участникам, с указанием сроков для подачи повторных (откорректированных) предложений.

6.14. Протокол Тендерной комиссии с обязательным приложением сравнительных таблиц утверждается Председателем комиссии.

6.15. Письмо, направляемое участнику тендера, признанному победителем в тендере, должно содержать информацию о способе и сроках заключения договора с ним на оказание автотранспортных услуг, прочих услуг (выполнения работ).

## **7. Проведения тендера на закупку прочих товаров и услуг.**

7.1. Ответственное лицо (начальник подразделения) подготавливает и предоставляет Генеральному директору на бумажном носителе для согласования информационное сообщение о проведении размещения заказа на закупку товаров и/или услуг и перечень предполагаемых поставщиков/исполнителей.

Генеральный директор дает поручение о разработке тендерной документации либо согласовывает обоснованное обращение ответственного лица о заключении договора без проведения тендера.

7.2. Во всем остальном, начальник ОВК обеспечивает проведение тендерной процедуры с соблюдением требований иных разделов настоящего Регламента, с обязательными требованиями к оформлению/размещению тендерной документации и минимально необходимому перечню информации, предоставляемой претендентами, с учетом Регламента и особенностей проводимой закупки.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Начальник ОВК в течение 1 рабочего дня (по факту утверждения протокола Тендерной комиссии) направляет в юридическую службу согласованную Генеральным директором служебную записку на оформление договора и протокол для подготовки Договора, а также проект Договора контрагента (в случае его предоставления участником тендера).

8.2. Юрисконсульт в течение 2 рабочих дней (после предоставления служебной записки, протокола тендера, проекта договора претендента) подготавливает проект договора (проект протокола разногласий) на основании Протокола заседания Тендерной комиссии и обеспечивает его подписание в соответствии со Стандартом договорной работы.

8.3. Служебная записка и Договор должны отвечать следующим требованиям:

8.3.1. В служебной записке/договоре должны быть указаны предмет поставки (услуг/работ), цена договора поставки (стоимость оказания услуг или выполнения работ) в соответствии с Протоколом заседания Тендерной комиссии.

8.3.2. Объем и номенклатура (ассортимент) поставки (услуг/работ) должны соответствовать данным решения Тендерной комиссии. Содержание работ должно соответствовать дефектной ведомости/проекту/акту/техническому заданию.

8.3.3. Стоимость и сроки поставки (оказания услуг или выполнения работ) по договору должны соответствовать заявке, ставшей основанием для признания участника победителем тендера.

## 9. Контроль соблюдения регламента и ответственность

- 9.1. Контроль соблюдения настоящего Регламента осуществляет Генеральный директор Общества.
- 9.2. Лица, нарушившие требования Регламента, повлекшие при этом материальный вред Обществу либо создавшие возможность такого ущерба, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности, виновным лицам может быть снижен размер премии. Решение о применении мер ответственности принимается Генеральным директором на основании служебной записки Заместителя генерального директора по строительству/Заместителя генерального директора по транспорту, содержащей необходимую информацию о факте несоблюдения требований Регламента.

## 10. Внесение изменений в Регламент

- 10.1. Изменения в Регламент вносятся при изменении структуры управления Обществом.
- 10.2. Изменения в Регламент в части, касающейся минимальных размеров сумм для проведения тендера, вносятся приказом Генерального директора на основании соответствующего решения органов управления Обществом.

## 11. Закупка у единственного поставщика.

Закупка у единственного поставщика, без проведения закупочных процедур, допускается в следующих случаях:

- 11.1. закупки продукции монопольного поставщика;
- 11.2. необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика нецелесообразна, в том числе, ввиду обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, при ограниченном объеме предполагаемой закупки по сравнению с первоначальной закупкой (не более 30% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям в рамках одного договора), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым. Такая дополнительная закупка может быть осуществлена не позднее одного квартала, с даты заключения основного договора;
- 11.3. поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 11.4. осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 11.5. заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 11.6. срок поставки материала/выполнение работ или услуг составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявки и авансирование закупки не требуется.
- 11.7. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 11.8. осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 11.9. технической документацией определен поставщик материалов и его смена невозможна;
- 11.10. в иных случаях, когда поставщик является уникальным.

Приложение № 1  
к Регламенту проведения тендеров по выбору  
субподрядной организации, на закупку товаров,  
оказание автотранспортных услуг и прочих услуг  
(работ) для нужд ООО «МетаТрансСтрой»

Категория работ, товаров, услуг	Min стоимость (тыс. руб.), начиная с которой необходимо проведение тендеров*
<i>Тендер закупки оборудования, материалов, запчастей</i>	
Металлопрокат	500
Кабельная продукция	200
Нестандартные конструкции	500
Оборудование грузовое подъемное	200
Оборудование и инструменты	40
Общестроительные материалы	300
Сыпучие стройматериалы	200
Железобетонные изделия	500
ГСМ	500
Спецодежда и средства индивидуальной защиты	100
Транспорт (а/м запчасти)	500
Трубопроводная арматура	200
Энергетическое оборудование	200
Прочие материалы	40
<i>Тендер закупки автотранспортных услуг</i>	
Автотранспортные услуги сторонних предприятий	200
Услуги строительными машинами и механизмами	100
<i>Тендер закупки работ/услуг</i>	
Услуги юридических лиц	200
Услуги индивидуальных предпринимателей	100
<i>Тендер по выбору субподрядной организации</i>	
Общестроительные работы в т.ч. (специализированные строительные работы)	500

\*в случае, если стоимость приобретаемых Обществом товаров, работ или услуг меньше суммы с которой необходимо проведение тендерной процедуры, Ответственное лицо обязано провести выбор поставщика путем проведения запроса котировок (коммерческих предложений), результаты которого оформляются Конкурентным листом (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

**Предложение на участие в тендере**

по выбору субподрядной организации, на закупку товаров, оказание автотранспортных услуг и  
прочих услуг (работ) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект, виды выполняемых работ, объект поставки, вид изготавливаемого товара, закупаемые услуги (работы, объект перевозок) (проектная/техническая документация прилагается)	
Критерии оценки предложений	
Срок проведения тендера	
Покупатель	ООО «МетаТрансСтрой»
Почтовый адрес	618250, г.Губаха Пермского края, ул.Суворова 5а
Контактное лицо	
Номер телефона	Тел. (34248) 4-18-54 Факс: 4-13-63
Адрес электронной почты	metatransstroy@meta-tss.ru
Форма направления технических решений	<i>Почтовое письмо, факс, электронная почта с пометкой «На тендер по закупке материалов (наименование предмета поставки)», «На тендер на закупку (наименование) услуг», «На тендер по выбору субподрядной организации наименование объекта» в иных случаях заявка может быть направлена факсом или электронной почтой с такой же пометкой</i>
Срок предоставления документации участниками	

В случае принятия решения об участии в тендере прошу Вас уведомить об этом контактное лицо.

**Приложения:**

1. Спецификация, сертификаты (проектная/техническая) документация.
2. Требования к участникам тендера.
3. Критерии оценки участников тендера...

Председатель комиссии по проведению тендера, технических решений

личная подпись

Исполнитель, телефон.

Приложение № 3  
к Регламенту проведения тендеров по выбору  
субподрядной организации, на закупку товаров,  
оказание автотранспортных услуг и прочих услуг  
(работ) ООО «МетаТрансСтрой»

**Заявка на участие в тендере  
по выбору организации, на закупку товаров, оказание автотранспортных услуг и прочих услуг  
(работ)**

«\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Наименование организации \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Ознакомившись с условиями проведения тендера заявляю о своем намерении принять участие в указанном тендере по следующим лотам:

Реквизиты организации:

ОГРН:	ИНН:	КПП:
Место нахождения, почтовый адрес:		
Телефон:	Адрес веб-сайта:	
Факс:	Телекс/e-mail:	
Место регистрации:	Год регистрации:	
Банковские реквизиты:		
Основные направления деятельности, специализация:		
Наличие Свидетельства саморегулируемой организации, лицензии МЧС РФ, сертификатов соответствия системы менеджмента качества:		

(Должность подписавшего)

(личная подпись)

(Фамилия И.О. подписавшего)

(место для печати)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Тендерной комиссии по выбору субподрядной организации**

г. Губаха

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Время проведения заседания: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Место проведения заседания: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*  
*(должность)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*  
*(должность)*  
\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*  
*(должность)*  
\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*  
*(должность)*

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*  
*(должность)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссия рассмотрела следующие представленные локальные сметные расчеты участников тендера по

- указывается объект или виды работ;
- указывается перечень подрядчиков, чьи предложения поступили на рассмотрение.

Членами комиссии произведена оценка поступивших предложений (Приложение № 3 к Протоколу), результаты оценки отражены в Сравнительной таблице, прилагаемой к настоящему Протоколу (Приложение № 4б).

По итогам рассмотрения и оценки поступивших заявок комиссия решила:

1. Выбрать победителем тендера: \_\_\_\_\_ *(указывается наименование).*
2. Заключить договор с \_\_\_\_\_ *(указывается наименование подрядчика-победителя тендера)* на выполнение следующих работ: \_\_\_\_\_ *(указываются основные виды работ, приведенные в заявке победителя тендера (в случае проведения тендера)).*

Председатель Тендерной комиссии  
по выбору субподрядной организации

*личная подпись*

*Фамилия И.О.*

Члены комиссии

*личная подпись*

*Фамилия И.О.*

Секретарь комиссии по проведению тендера

*личная подпись*

*Фамилия И.О.*

Приложение № 4а  
к Регламенту проведения тендеров по выбору  
субподрядной организации, на закупку товаров,  
оказание автотранспортных услуг и прочих услуг  
(работ) ООО «МетаТрансСтрой»

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**Форма оценки подрядчиков для участия в тендере по выбору субподрядной организации**  
(указывается объект и/или виды работ)

Эксперты	Критерий оценки Подрядчиков	Подрядчики		Подпись	Дата
		Наименование подрядчика	Наименование подрядчика		
Критерии оценки подрядчиков организаций, ранее работавших в качестве подрядчиков	Наличие Свидетельства СРО (лицензии) на выполняемые работы		...		
	Уровень качества строительных работ, наличие положительного опыта работы у заказчиков				
	Стаж работы на рынке				
	Качество сопровождения ранее принятых Обществом строительных работ				
Критерии оценки финансовой состоятельности и деловая репутация подрядчика	Стаж работы с подрядчиком				
	Отсутствие срывов сроков и качества выполнения работ по ранее заключенным договорам				



## СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА

тендера по выбору субподрядной организации на \_\_\_\_\_  
указывается объект и/или виды работ

Эксперт	Критерий оценки предложений подрядчиков	Подрядчики		Подпись	Дата
		Наименование подрядчика дата и № регистрации документации подрядчика	Наименование подрядчика дата и № регистрации документации подрядчика		
	Критерий оценки №1		...		
	Критерий оценки №2		...		
	Критерий оценки №3		...		
	Критерий оценки №4		...		
	Критерий оценки №5		...		
	Критерий оценки №6		...		

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания Тендерной комиссии по проведению тендера на закупку товаров

г. Губаха

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Время проведения заседания: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Место проведения заседания: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(должность)

Фамилия И.О.

(должность)

Фамилия И.О.

(должность)

Специалист ВК

Фамилия И.О.

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссия рассмотрела следующие представленные предложения по цене и условиям поставки участников тендера по

– указывается предмет поставки;

– указывается перечень участников, чьи предложения поступили на рассмотрение.

Членами комиссии произведена оценка поступивших предложений, результаты оценки отражены в Сравнительной таблице, прилагаемой к настоящему Протоколу.

По итогам рассмотрения и оценки поступивших заявок комиссия решила:

11.10.1.1. Выбрать победителем тендера: \_\_\_\_\_ (указывается наименование поставщика);

11.10.1.2. Заключить договор с \_\_\_\_\_ (указывается наименование поставщика – победителя тендера) на поставку следующих товаров: \_\_\_\_\_ (указываются основные материалы (оборудование), приведенные в заявке победителя тендера (в случае проведения тендера)).

Председатель Тендерной комиссии по  
проведению тендера на закупку товаров

Фамилия И.О.

личная подпись

Члены комиссии

Фамилия И.О.

личная подпись

Секретарь комиссии по проведению тендера

Фамилия И.О.

личная подпись

УТВЕРЖДАЮ

Приложение № 5а  
к Регламенту проведения тендеров по выбору  
субординированной организации, на закупку товаров,  
оказание автотранспортных услуг и прочих услуг  
(работ) ООО «МетаТрансСтрой»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Форма оценки поставщиков для участия в тендере на закупку товаров

Эксперты	Критерий оценки поставщиков	Поставщики		Подпись	Дата
		Наименование поставщика	Наименование поставщика		
	Критерии оценки всех поставщиков	Финансовая состоятельность и деловая репутация поставщика		...	
		Наличие сертификатов соответствия системы менеджмента качества			
		Уровень качества продукции			
		Возможные формы расчетов (оплата по факту поставки, частичная предоплата, полная предоплата)			
		Стаж работы с поставщиком			
Критерии оценки поставщиков с учетом	Опыт	Исполнение сроков поставки ТМЦ			
		Оперативность предоставления информации по предлагаемым поставкам			
	Критерии оценки поставщиков, ранее работавших с Заказчиком	Своевременность предоставления сопроводительных документов на поставленные ТМЦ			
		Рекомендован к участию в тендере цены (отметить рекомендованных поставщиков)			

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Тендерной комиссии по проведению тендера на закупку автотранспортных**  
**услуг и прочих услуг (работ)**

г. Губаха

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Время проведения заседания: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Место проведения заседания: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(должность)

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(должность)

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(должность)

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссия рассмотрела следующие представленные  
предложения участников тендера по

- указывается объект или виды услуг (работ);
- указывается перечень участников тендера, чьи предложения поступили на рассмотрение.

Членами комиссии произведена оценка поступивших предложений, результаты оценки отражены в Сравнительной таблице, прилагаемой к настоящему Протоколу.

По итогам рассмотрения и оценки поступивших заявок комиссия решила:

1. Выбрать победителем тендера: \_\_\_\_\_ (указывается наименование/наименования исполнителей);

2. Заключить договор с \_\_\_\_\_ (указывается наименование исполнителя-победителя тендера) на оказание услуг/выполнение работ: \_\_\_\_\_ (указываются основные виды услуг (работ), приведенные в заявке победителя тендера).

- Указываются существенные условия договора, предлагаемого к заключению, в том числе сумма договора, срок исполнения обязанностей сторон по договору, порядок оплаты услуг (работ).

Председатель Тендерной комиссии по  
проведению тендера на закупку  
автотранспортных услуг и прочих услуг (работ)

Фамилия И.О.

личная подпись

Члены комиссии

Фамилия И.О.

личная подпись

Секретарь комиссии

Фамилия И.О.

личная подпись

Приложение № 6а  
к Регламенту проведения тендеров по выбору  
субподрядной организации, на закупку товаров,  
оказание автотранспортных услуг и прочих услуг  
(работ) ООО «МетаТрансСтрой»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**Форма оценки исполнителей для участия в тендере по закупке автотранспортных услуг и прочих услуг (работ)**

Эксперты	Критерий оценки претендентов		Поставщики услуг		Подпись	Дата
			Наименование участника	Наименование участника		
Критерии оценки всех участников	Наличие лицензий на выполняемые работы	Уровень качества услуг, наличие положительного опыта работы по оказанию данного вида услуг		---		
			Стаж работы на рынке			
Критерии оценки организаций, ранее работавших с Обществом	Качество сопровождения ранее принятых Обществом автотранспортных услуг	Стаж работы с перевозчиком (поставщиком автотранспортных услуг)				
			Отсутствие срывов сроков и качества выполнения работ по ранее заключенным договорам			
	Рекомендован к участию в тендере на оказание автотранспортных услуг (выполнение механизированных работ), прочих услуг (выполнение работ) <i>(отметить рекомендованных исполнителей)</i>					

УТВЕРЖДАЮ

Приложение № 66  
к Регламенту проведения тендеров по выбору  
субподрядной организации, на закупку товаров,  
оказание автотранспортных услуг и прочих услуг  
(работ) ООО «МетаТрансСтрой»

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
*Сравнительная таблица*  
*(указываются предмет/объект автотранспортных услуг, услуги (работы), на закупку которых объявлен тендер)*

	Поставщики услуг (Исполнители работ)		Дата
	Наименование претендента дата и № регистрации заявки	Наименование претендента дата и № регистрации заявки	
Основные условия заявок	Стоимость (с НДС)	...	Подпись члена Тендерной комиссии  В данной графе ставится подпись секретаря Тендерной комиссии
	Сроки выполнения	...	
	Условия оказания услуг	...	
	Срок гарантии	...	
	Условия оплаты	...	
Заключены членом тендерной комиссии	Соответствие требованиям Общества		