

ИНСТРУКЦИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК СЫРЬЯ,
МАТЕРИАЛОВ И УСЛУГ

И 7.4.02-45-2019

Взамен
И 7.4.02-12-2018

Версия 4

Утверждена и введена в действие Приказом ООО "Донкарб Графит"

от 10 04 2019 г.

№ 322

Дата введения 01.05 2019 г.

Версия 1

Инв. № сшк(гм) - 140
сш 15.04.2019

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения.....	4
4 Обозначения и сокращения	4
5 Ответственность	6
6 Управление процедурами закупок и взаимодействие профильных подразделений.....	6
7 Комиссия по закупкам.....	9
8 Регламентированные способы закупки на основании выбора оферт.....	11
9 Общие условия закупок.....	14
10 Участники процедур закупок.....	14
11 Порядок разработки и подписания протокола комиссии по закупкам.....	15
12 Порядок закупки огнеупорных материалов.....	17
13 Порядок закупки транспортных услуг и запасных частей для срочного ремонта подвижного состава.....	19
14 Заключительные положения.....	20
Приложение А (обязательное) План закупок.....	21
Приложение Б (обязательное) Годовой план закупок.....	22
Приложение В (рекомендуемое) Конкурентный лист.....	24
Приложение Г (рекомендуемое) Памятка производственного календаря....	25
Приложение Д (рекомендуемое) Форма протокола заседания комиссии по закупкам.....	26
Лист регистрации изменений.....	27
Лист ознакомления сотрудников.....	28

Инв. № 14.01.2020
 му 14.01.2020

Зам. Упр. №2 СП-604-2020гк му 14.01.2020

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок размещения заказов на поставку товарно-материальных ресурсов, услуг подрядных организаций, в т.ч. образовательных для нужд ООО «Донкарб Графит». Закупки осуществляются на основе процедур, регламентированных настоящей Инструкцией и обеспечивающих корпоративное единство норм и правил.

1.2 Настоящая инструкция разработана в соответствии с п. 8.4 ISO 9001, ГОСТ Р ИСО 9001 и п. 7.4 ГОСТ РВ 0015-002 и устанавливает единые требования к закупкам сырья, материалов и услуг.

1.3 Регламентированные процедуры закупок, предусмотренные настоящей Инструкцией, проводятся с целью достижения максимальной эффективности закупок, производимых ООО «Донкарб Графит». Эффективность закупок оценивается на основании утвержденных методик оценки деятельности по закупкам, как итог сопоставления всех видов результатов и затрат в течение расчетного жизненного цикла закупаемой продукции.

1.4 Действие настоящей Инструкции распространяется на ООО «Донкарб Графит» в г. Челябинске и филиал ООО «Донкарб Графит» в г. Новочеркасске.

1.5 Основу политики закупок составляют способы закупок, базирующиеся на принципах:

- открытости;
- справедливости;
- регулярности.

Принцип открытости реализуется в том, что каждый участник процедур закупок обеспечивается информацией о требованиях к закупаемой продукции, услугах об основных критериях оценки предложений, и по решению Комиссии по закупкам - о результатах процедуры закупок, выбранных поставщиках и основных условиях, заключаемых с ними договоров.

Принцип справедливости заключается в том, что условия проведения закупок, методы, основные критерии и порядок определения победителя устанавливаются заранее и для всех участников они одинаковы.

Принцип регулярности отражает необходимость проведения конкурентных закупок на регулярной основе.

2 Нормативные ссылки

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

ISO 9001:2015 Система менеджмента качества.

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

Инв. № Сл. (9 м) - 140
с/у 14.01.2020

Зам. Упр. № 2 СП-604-2020 гм с/у 14.01.2020

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования.

ГОСТ 15467-79 Управление качеством продукции.

ГОСТ 24297-2013 Верификация закупленной продукции. Организация проведения и методы контроля.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

И 7.2.04-14-2018 Оформление договоров.

СТО 010-2010 Входной контроль, хранение и запуск в производство материалов для изготовления товарной продукции

И 7.4.03-41-2019 Порядок проведения конкурентных процедур с использованием инструментов электронной (торговой) площадки системы B2B-CENTER

П р и м е ч а н и е – В случае обновления (замены) вышеперечисленных документов следует руководствоваться их обновленными редакциями.

3 Термины и определения

В настоящей инструкции применены термины по ISO 9000, ГОСТ Р ИСО 9000, ГОСТ РВ 0015-002, ГОСТ Р 7.0.8, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 инициатор: Руководитель самостоятельного подразделения, Директор дирекции, ответственный специалист, инициирующий заключение договора и отвечающий за соблюдение требований, установленных данной Инструкцией;

3.2 исполнитель: Сотрудник или группа сотрудников одного или нескольких подразделений, непосредственно участвующих в процессе подготовки договорной документации, аналитических материалов и несущих ответственность за качество проработки и подготовки документов в пределах своих полномочий;

3.3 куратор договора: Сотрудник коммерческой/технической службы, ответственный за подготовку процедур выбора поставщика и заключение договора по результатам регламентированных процедур выбора поставщика;

3.4 ответственные лица: Специалисты профильных подразделений, ответственные за исполнение заключенных договоров, проведение переговоров, запрос оферт, ценовых предложений, подготовку материалов, аналитических таблиц и других материалов согласно должностной инструкции;

3.5 профильные подразделения: Структурные подразделения, участвующие в составлении/согласовании документов по настоящей Инструкции, в связи с выполнением ими функциональных обязанностей;

3.6 сопутствующая документация: Дополнительные соглашения, приложения и протоколы к договорам (в том числе устанавливающие сроки исполнения обязательств, количественные, качественные, стоимостные или иные характеристики отчуждаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг);

3.7 аффилированные лица: Лица, принадлежащие к той группе лиц, к которой принадлежит данное юридическое лицо;

ИНВ. № 0015(002)-140
от 14.01.2020

Зам. Упр. №2 СП-604-2020 от 14.01.2020

3.8 запрос цен или предложений (закупка на основании выбора оферт): Способ закупки, при котором поставщикам направляются запросы цен или предложений о предоставлении предложений о поставке продукции, оказании услуг (приглашения делать оферты);

3.9 конкурентные переговоры: Способ закупки, при котором проводятся переговоры с несколькими поставщиками по отдельности, одновременно или последовательно, но по одним критериям для всех, с целью консультирования участников процедуры на предмет оптимизации оферт и выявления наиболее приемлемой для инициатора оферты;

3.10 комиссия по закупкам: Коллегиальный орган, постоянно действующий, функцией которого является организация процесса закупок и принятие решений в ходе процедур закупки. Комиссия осуществляет свою деятельность с целью выбора поставщиков товарно- материальных ресурсов путем проведения регламентированных процедур закупки;

3.11 конкурентные переговоры: Способ закупки, при котором проводятся переговоры с несколькими поставщиками по отдельности, одновременно или последовательно, но по одним критериям для всех, с целью консультирования участников процедуры на предмет оптимизации оферт и выявления наиболее приемлемой для Инициатора оферты;

3.12 корректировка потребности: Уточнение потребности и сроков, заявленных в периоды квартального и месячного планирования, в пределах установленных лимитов: увеличение/уменьшение потребности, добавление ранее не заявленных позиций, замена ранее заявленных позиций на другие, отмена потребности.

4 Обозначения и сокращения

В настоящей инструкции приняты следующие обозначения и сокращения:

ГОСТ- межгосударственный, стандарт;

ГОСТ РВ- государственный военный стандарт

ГОСТ Р – национальный стандарт;

вление потребности материалы;

ЕИ – единица измерения;

КиП и А – контрольно-измерительные приборы и автоматика;

НД – нормативный документ;

НДС-налог на добавленную стоимость;

НДКГ – филиал ООО «Донкарб Графит» в г. Новочеркасске;

ОМТС - отдел материально-технического снабжения;

ОРП- отдел по работе с персоналом;

ПЗ - план закупок;

ПЭО- планово-экономический отдел;

СТО- стандарт организации;

ТМЦ- товарно-материальные ценности;

ТУ- технические условия;

ФЭУ- финансово –экономическое управление;

ЧДКГ- ООО «Донкарб графит» в г. Челябинске;

И.Н.В. № 001/К(900) -140
14.01.2020

Зам. Упр. №2 СП-604-2020гм 14.01.2020

ЧОО - частная охранная организация;
ISO – международный стандарт.

5 Ответственность

Лицом, ответственным за соблюдение требований данной инструкции и проведение своевременных процедур по поддержанию ее в актуальном состоянии, является в части товарно-материальных ценностей – руководитель управления закупок(ЧДКГ)/начальник ОМТС (НДКГ), в части закупок подрядных работ и услуг технического характера, является – технический директор (ЧДКГ)/руководитель службы ремонтов и сервиса (НДКГ), в части закупок услуг образовательных организаций-начальник ОРП. Закупку основного и части вспомогательного сырья, огнеупорных материалов, услуг по железнодорожным перевозкам, автотранспортным перевозкам, морским перевозкам, аренду подвижного состава, сюрвейерские услуги, услуги таможенных брокеров, сертификационные услуги в области морских перевозок, страхование грузов, охранные услуги с учетом специфики организации процесса доставки осуществляет Управляющая компания АО «ЭПМ-МЕНЕДЖМЕНТ» по двухстороннему агентскому договору.

6 Управление процедурами закупок и взаимодействие профильных подразделений

6.1 При проведении закупок инициаторами являются бюджетодержатели:

- директор по производству (ЧДКГ)/ директор по производству и развитию (НДКГ) в части основного и вспомогательного сырья, материалов на технологию, тары и упаковки;
- технический директор (ЧДКГ)/руководитель службы ремонтов и сервиса (НДКГ) в части подрядных работ, услуг технического характера, материалов на ремонт, ГСМ, инвестиции;
- начальник ОРП– в части услуг образовательных организаций;
- иные лица, осуществляющие закупки товаров, работ и услуг в рамках своих должностных обязанностей.

6.2 На основании заявок, поданных структурными подразделениями, инициатор разрабатывает ПЗ в электронном виде по адресу: Р:\!Общие документы и обмен\ОМТС\ЗАЯВКИ, по форме в соответствии с приложением А на ежемесячный период и по форме в соответствии с приложением Б на годовой период, которые подписываются руководителями профильных подразделений и утвержденного инициатором. Дополнительно в ОМТС предоставляется ПЗ на бумажном носителе.

Ежегодный ПЗ включает номенклатурные группы, номенклатуру. Ежемесячный ПЗ включает данные о номенклатуре, требуемых качественных характеристиках продукции, объемах, сумму закупки (цена с учетом затрат на транспортировку, дополнительные затраты) и сроках поставки.

Сроки разработки планов закупок на годовой период, а также порядок внесения изменений в вышеуказанные планы устанавливаются порядком бюджетирования.

Зам. Учр. №2 СП-604-2020гм су 14.01.2020

Инв. № смк(гм)-140
су 14.01.2020

6.3 Ежемесячный ПЗ формируется на основании заявок на приобретение сырья и материалов, поданных профильными подразделениями в срок до 15 числа месяца, предшествующего планируемому месяцу. Сформированные на основании заявок ПЗ для работы ОМТС размещаются инициатором в электронном файле, расположенном по адресу: Р:\!Общие документы и обмен\ОМТС\ЗАЯВКИ, форма в соответствии с приложением А. Дополнительно в ОМТС предоставляется ПЗ на бумажном носителе утвержденный управляющим директором либо лицом его замещающим.

Закупки сырья и материалов, не попавшие в утвержденный ежемесячный ПЗ, производятся только на основании служебной записки предоставленной руководителем профильного подразделения:

- с объяснением причин, по которым данная номенклатура не была внесена своевременно на этапе планирования в ПЗ в установленные сроки;
- с указанием статьи бюджета, по которой будет осуществлена закупка;
- с указанием номенклатуры путем замены которой будет приобретена внеплановая;
- согласованная с инициатором-бюджетодержателем в соответствии с п.6.1 настоящей инструкции.
- согласованная с руководителем управления закупок (ЧДКГ)/ начальником ОМТС (НДКГ).

В случае осуществления закупки сверх запланированного бюджета текущего месяца служебная записка согласовывается дополнительно с финансовым директором и утверждается Управляющим директором.

6.4 Закупки стоимостью до 50 000,00 (пятьдесят тысяч) рублей могут осуществляться без конкурентного листа и заключения договора. Допускается не более 2 (двух) подобных сделок с одним контрагентом в течение календарного года, при необходимости сохранения этих же отношений в дальнейшем – должен быть заключен договор (рамочный договор) в общем порядке.

Оплата наличными денежными средствами возможна в случаях, когда требуется срочная поставка расходных ТМЦ по аварийным служебным запискам, оформленных в соответствии с п.6.3.

Для этого руководитель управления закупок/начальник ОМТС оформляет служебную записку на получение под отчет наличных денежных средств.

6.5 Закупки, стоимость которых превышает 300 000,00 (триста тысяч) рублей, должны осуществляться исключительно путем проведения регламентированных закупочных процедур, установленных Инструкцией И 7.4.03-41.

6.5.1 Закупки свыше 300 000,00 (триста тысяч) рублей, попадающие под действие п. 12.1 Инструкции И 7.4.03-41, осуществляются путем проведения регламентированных способов закупок и в порядке, описанных в разделах 8-11 настоящей инструкции.

6.5.2 Закупки свыше 300 000,00 (трехсот тысяч) рублей, проводятся Комиссией по закупкам с обязательным участием представителя Управляющей компании АО «ЭНЕРГОПРОМ МЕНЕДЖМЕНТ», а именно Управляющим директором ООО «Донкарб графит», являющимся представителем Управляющей компании на осно-

ИНВ. № СМК(ОМТ) - 140
с/з 14.01.2020

Защ. Изм. №2 СП-604-2020гк с/з 14.01.2020

вании доверенности, путем личного присутствия на заседаниях, путем видеоконференции, путем заочного участия (подтверждает свое решение путем рассылке по электронной почте членам Комиссии).

6.6 В соответствии с И 7.4.03-41 с Взаимосвязанные сделки (договоры, контракты, соглашения, приложения, дополнения, спецификации и пр.) определяются как одна сделка, объединенная одной хозяйственной целью. Запрещается дробить суммарные объемы закупок с целью избежать установленных настоящей Инструкцией способов закупки.

6.7 Закупки, стоимостью от 50 000,00 (пятидесяти тысяч) рублей, до 300 000,00 (трехсот тысяч) рублей, должны осуществляться согласно инструкции И 7.2.04-14, с оформлением конкурентного листа, форма в соответствии с приложением В настоящей инструкции.

6.8 Исходя из номенклатуры продукции, подлежащей закупкам на конкурентной основе, и способа закупки учитываются:

- объективный уровень конкуренции;
- соотношение спроса и предложения;
- наличие долговременных хозяйственных связей;
- степень сложности и уникальности закупаемой продукции;
- наличие на рынке субституттов;
- характер закупаемой продукции;
- имеющийся опыт, предыдущих поставок в данной сфере;
- объемы закупок по стоимости и числу подлежащих заключению договоров;
- плановые показатели бюджета на текущий период.

6.9 Руководитель профильного подразделения, подавшего заявку на приобретение сырья и материалов, является ответственным лицом за последующее освоение приобретенных сырья и материалов в срок не более трех месяцев с момента поставки на склад, за исключением товаров, попадающих в группу аварийно-резервных или нормативных запасов, утвержденных Управляющим директором или лицом его замещающим.

6.10 Заявка на приобретение сырья и материалов, форма в соответствии с приложением А, должна отображать четкие сведения о характере приобретаемых товаров:

- качественные характеристики (ГОСТы, ТУ, СТО, и пр.) на основании которых, в том числе, будет производиться входной контроль по качеству товаров;
- количество с указанием мерной единицы;
- желательные сроки поставки с учетом п.6.11;
- направление потребности.

И прочие рекомендации, позволяющие сотрудникам ОМТС максимально корректно и оперативно произвести процедуры по поиску потенциального поставщика, с последующим приобретением товаров. В случае, если в ПЗ на приобретение сырья и материалов, номенклатура указана некорректно, сотрудник ОМТС вправе вернуть инициатору данный ПЗ с пометками в графе «Статус номенклатуры» - «Отклонить» с указанием причин. В этом случае инициатор в течение суток обязан устранить указанные замечания и сообщить об этом сотруднику ОМТС. В случае не предоставле-

ИНВ. № ССК(ОМ) - №
с/у 14.01.2020

Зам. Изм. №2 СП-604-2020гм с/у 14.01.2020

ния уточняющей информации в течении суток позиция снимается с закупки до получения всех необходимых характеристик.

6.11 При формировании заявок на приобретение сырья и материалов структурные подразделения в обязательном порядке принимают во внимание плановые расчетные сроки изготовления и поставки тех или иных товаров, форма приведена в приложении Г (Памятка производственного календаря), позволяющие сотрудникам профильных подразделений своевременно планировать приобретение необходимых товаров, формировать нормативные, резервные, аварийные запасы, что позволит максимально обезопасить производственную деятельность в части наличия сырья и материалов.

7 Комиссия по закупкам

7.1 Комиссия по закупкам (в дальнейшем - Комиссия) - коллегиальный орган, функцией которого является организация процесса закупок и принятие решений в ходе процедур закупки, предусмотренных п. 6.5.1 настоящей Инструкции. Комиссия осуществляет свою деятельность с целью выбора поставщиков ТМЦ путем проведения регламентированных процедур закупки.

7.1.1 Состав комиссии утверждается приказом управляющего директора. В состав комиссии должны входить:

- управляющий директор/директор филиала ООО «Донкарб Графит» в г.Новочеркасске (НДКГ при сумме закупки до 1 млн. рублей);
- технический директор(ЧДКГ)/директор по производству и развитию (НДКГ)
- начальник ПЭО(НДКГ);
- финансовый директор;
- начальник правового отдела (ЧДКГ)/юрист (НДКГ);
- директор по безопасности;
- руководитель управления закупок (ЧДКГ)/ начальник ОМТС (НДКГ)
- иные сотрудники (в случае необходимости), на усмотрение Управляющего директора.

7.1.2 Председатель комиссии:

- осуществляет координацию и контроль проводимых закупок, как для закупок по плановым заявкам, так и для закупок по внеплановым заявкам;
- осуществляет контроль соблюдения установленных норм и правил, порядка проведения закупок;
- обеспечивает организацию работы Комиссии по закупкам;
- обеспечивает своевременное проведение конкурентных процедур;
- обеспечивает исполнение решений Комиссии по закупкам;
- обеспечивает организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение закупок:
 - разработку детального плана закупок для каждой номенклатуры утвержденного плана;
 - разработку уникальной документации для каждой закупки;
 - выбор конкретного способа закупки;

ИНВ.№ 211/2019-140
с/у 14.01.2020

Зам. Упр. №2 СП-604-2020гм с/у 14.01.2020

- согласование списка потенциальных поставщиков;
- определение критериев оценки предложений;
- формирование пакета документов отчетности о проведенных процедурах.

- отвечает за соблюдение принципов и процедур закупок, контролирует процесс рассылки извещений о проведении закупок всем возможным потенциальным поставщикам, обеспечивает прием и обработку заявок на участие в процедуре, оформление конкурентных таблиц, ведение протоколов решений о выборе поставщика, уведомление участников процедур об их результатах;

- осуществляет контроль направления в 1С «Документооборот» всех материалов закупки членам комиссии на рассмотрение;

- утверждает результаты работы Комиссии по закупкам - решение о выборе поставщиков и протокол;

- обеспечивает место централизованного хранения комплекта документов, подтверждающих выбор каждого из поставщиков (подрядчиков) в 1С Документооборот. В комплект документов входят:

- отчеты, состоящие из копий запросов с отметкой, подтверждающей направление из по электронной почте;

- полученные коммерческие предложения претендентов;

- анкеты претендентов;

- копии учредительных и регистрационных документов;

- результаты анализа предложений претендентов;

- протокол заседания Комиссии;

7.1.3 Иные члены Комиссии, обеспечивают контроль соблюдения установленных норм и правил порядка проведения закупок:

- Директор по безопасности:

- осуществляет проверку потенциальных поставщиков на предмет их благонадежности, состоятельности, а также, по возможности, оценку их деловой репутации, с целью исключения различных рисков предстоящего сотрудничества;

- контролирует соблюдение экономических и иных законных интересов ООО «Донкарб Графит» и филиала при решении вопросов, связанных с организацией закупок товаров, работ и услуг;

- Технический специалист:

- назначается для работы в Комиссии по закупке по каждой закупаемой номенклатуре (работе) отдельно в соответствии с потребностью ООО «Донкарб Графит» и филиала в той или иной в группе или виде запланированных к закупке товарно-материальных ресурсов (работ). Технический специалист отвечает за оценку соответствия технической части технико-коммерческих предложений обязательным требованиям или техническому заданию, а также за оценку предложений участников по критериям, связанным с качественными характеристиками предполагаемых товаров, работ и услуг;

- Иные члены Комиссии по закупке при принятии решения о закупке обеспечивают соблюдение иных потребностей ООО «Донкарб Графит» и филиала, как обязательного, так и желательного характера;

Ив. № 3333(ЗМ)-140
с/у 14.01.2020

Зам. Изм. №2 СП-604-2020гм с/у 14.01.2020

- Обязанности секретаря Комиссии описаны в п. 11.6.3, 11.6.4 и 11.6.5;

7.1.4 Куратор договора сопровождает весь процесс организации закупки, закрепленной за ним в плане закупок группы или вида ТМЦ, включая подготовку проекта договора на закупку, обеспечение его согласования и подписания, а также контроль за исполнением договора и закрытием расчетов с контрагентом. Куратор договора может осуществлять процесс рассылки извещений о проведении закупок потенциальным поставщикам. В функции куратора договора входит предоставление всей возможной информации для оценки надежности потенциальных поставщиков - опыт поставок, история взаимоотношений с поставщиком, качество исполнения поставщиком договорных обязательств, наличие лицензий, персонала, наличие просроченной задолженности и причин её возникновения. На куратора договора возлагается обязанность по сбору от поставщиков полного объема документов и составление аналитических таблиц. Куратор готовит заседание Комиссии, оповещает её членов о времени и месте проведения заседания, рассылает необходимые материалы членам Комиссии, производит выдачу пакета конкурсной документации. В случае если приобретение товаров производится в рамках долгосрочного рамочного договора, Куратор договора обязан контролировать фактические расходы, как минимум, на ежеквартальной основе и следить за наивыгодным состоянием закупок в конкурентной среде. Такой контроль должен подтверждаться документально путем обзора рынка и сбора предложений на рынке.

7.2 Членам Комиссии, а также любым должностным лицам, привлекаемым к работе Комиссии, запрещается:

- участвовать в деятельности поставщиков - участников процедур, т.к. это может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав кого-либо из поставщиков;
- быть участниками процедур закупок или входить в одну группу лиц с участниками;
- предоставлять участникам процедур закупок или иным должностным лицам (кроме персонала, имеющего право на получение информации о ходе процедур) информацию, раскрытие которой наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и осуществлению добросовестной конкуренции, в том числе информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- проводить не предусмотренные настоящим Положением переговоры с участниками процедур закупки, которые могут негативно повлиять на результаты процедуры.

7.3 При закупке сырья и материалов стоимостью, не превышающей 300 000 (триста тысяч) рублей в месяц, согласование с Комиссией по закупкам не требуется.

8 Регламентированные способы закупки на основании выбора оферт

8.1 Закупка осуществляется у поставщика, предложившего наилучшие условия для инициатора.

8.1.1 Особенности проведения запроса цен:

- обязательным условием данного способа закупки является недопустимость использования признаков процедуры торгов и указание в процедурной документа-

Защ. Изм. №2 СП-604-2020 от 14.01.2020

ции (в приглашении делать оферты) следующих положений: «Настоящий запрос цен не является офертой или публичной офертой Инициатора, процедура запроса цен не является процедурой проведения конкурса. Инициатор имеет право отказаться от всех полученных предложений по любой причине или прекратить процедуру запроса цен в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед потенциальными поставщиками»;

- в тексте запроса цен указываются любые четкие требования к предмету закупки, условиям поставки, участникам, а также включается ли в стоимость продукции расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи, гарантийные обязательства и другие условия, необходимые для объективной оценки предложений;

- заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Если по какому-то требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она может быть отклонена Комиссией.

- Комиссия вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

- процедура запроса цен и предложений не влечет обязательного заключения договора с кем-либо из поставщиков-участников процедуры (до момента акцепта оферты). Договор заключается с отвечающим требованиям запроса участником, который предложил поставить на приемлемых условиях продукцию приемлемого качества по самой низкой цене из предложенных. Комиссия вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет ее требованиям, и произвести новый запрос цен.

- в случае отсутствия ответов от потенциальных поставщиков в течении двух дней после повторного запроса цен и предложений и отсутствия обоснованных возражений со стороны членов комиссии на рассмотрение принимаются имеющиеся предложения.

8.1.2 Особенности проведения запроса предложений:

- в запросе цен и предложений, оформленном на фирменном бланке, должна содержаться следующая информация:

- а) наименование и адрес организатора закупки;
- б) описание потребностей в закупках, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, а при закупке работ — объем и место их выполнения; при закупке услуг — объем и место их оказания;
- в) сведения о сроках поставки (выполнения), базисах поставки, способах доставки, условиях платежа, гарантийных обязательствах и других условиях, необходимых для объективной оценки предложения;
- г) сведения о времени и сроках предоставления предложений;

В случае изменения запроса цен и предложений или критериев их оценки, такое изменение доводится до сведения всех участников Комиссии по закупкам и претендентов.

Комиссия рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.

Процедура запроса цен и предложений не влечет обязательного заключения договора с кем-либо из поставщиков-участников процедуры (до момента акцепта оферты). Комиссия принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.

Форма и содержание запроса, отправляемого всем претендентам, участвующим в одном конкурсе, должны быть одинаковыми.

8.2 Комиссия может проводить одновременные или последовательные конкурентные переговоры (в лице инициатора или куратора договора) с участниками в отношении их предложений, запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:

- переговоры между членами Комиссии и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, включаемой в отчеты в установленном порядке, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

- возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены.

8.2.1 Основные особенности:

Любые требования, касающиеся переговоров, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам переговоров.

Переговоры могут проводиться в несколько этапов: вначале оптимизируется техническая сторона предложений поставщиков, затем анализируются ценовые характеристики предложений, по итогам переговоров поставщикам предлагается представить оптимальную оферту.

Переговоры между членами Комиссии и участником носят конфиденциальный характер, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

После завершения переговоров Комиссия может либо выбрать победителя сразу, либо просить всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение (оферту).

С участниками, подавшими наилучшие предложения, Комиссия может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать выигравшего участника.

Процедура конкурентных переговоров не влечет обязательного заключения договора с кем-либо из поставщиков-участников процедуры (до момента акцепта оферты).

8.2 Основными способами закупки являются запрос цен или предложений и конкурентные переговоры.

Ив. № Селк (ФК) - 140
14.01.2020

Зам. Изм. №2 СП-604-2020гм 14.01.2020

9 Общие условия закупок

9.1 Условия закупок едины для всех участников.

9.2 Объективность анализа и оценок обеспечивается путем использования многокритериальной оценки предложений поставщиков и коллегиальностью принятия решений. Следующие критерии должны приниматься Комиссией во внимание при выборе поставщика. Эти критерии не являются исчерпывающими.

Цена: Несмотря на то, что цена является важным критерием при выборе, она не должна рассматриваться в качестве изолированного показателя, а оцениваться наряду с качеством предлагаемых товаров (работ, услуг).

Качество: Цена и качество продукции должны соответствовать друг другу.

Уровень обслуживания: Должны приниматься во внимание уровень обслуживания и надежность претендента. Предыдущий опыт сотрудничества с претендентом и полученные рекомендации от других организаций могут служить отправной точкой для измерения данного критерия.

Условия оплаты: Если претенденты соответствуют предыдущим критериям, преимущество должно отдаваться тем претендентам, которые предоставляют максимальную отсрочку платежа. При проведении необходимо добиваться наилучших условий оплаты.

Условия поставки: Условия поставки должны наилучшим образом отвечать потребностям.

Гарантии поставки, включая выплаты штрафных санкций и возмещение ущерба в случае нарушения условий поставки, гарантийное обслуживание.

При этом, такой критерий как цена, не должен рассматриваться в отрыве от качественных критериев предложения.

Возможность оплаты по факту поставки товаров (выполнения работ) также является существенным критерием, особенно в случае приобретения дорогостоящих работ с продолжительным сроком их выполнения.

В случае, если куратору договора необходимо, чтобы поставщик соответствовал определенной квалификации, выбор поставщика должен осуществляться с учетом этого требования.

9.3 Наряду с выбором победителя Комиссия может определить претендента на 2-е место. С претендентом, занявшим 2-е место договор может быть заключен в случае, если по объективным причинам не состоялось заключение договора с победителем. Решение о присуждении 2-го места фиксируется в протоколе.

10 Участники процедур закупок

10.1 Участником процедуры закупок становится лицо, подавшее в адрес Комиссии свое Предложение в соответствии с условиями процедуры.

10.2 Если в процессе квалификации претендентов было установлено, что два или более претендента являются взаимозависимыми (аффилированными) лицами, либо должностные лица одного из претендентов являются должностными лицами (владельцами) другого претендента, к участию в конкурсе может быть допущен

Зачет. Изм. №2 СП-604-2020гм су 14.01.2020

*Ив. № селк(гм) - 140
су 14.01.2020*

только один претендент, чье предложение наиболее полно соответствует требованиям, выдвигаемым к закупаемой продукции. Таким образом, в процессе конкурса не допускается конкурирование аффилированных компаний по одному предмету закупок.

Наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств, выявленных в процессе квалификации, является достаточной причиной для не допуска претендента к участию в конкурсе:

- претендент находится в процессе ликвидации;
- претендент признан несостоятельным (банкротом);
- на имущество претендента (либо его часть) был наложен арест;
- деятельность претендента приостановлена;
- претендент не исполняет обязательства по уплате налогов в бюджет либо обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды.

10.3 Участник имеет право на свое усмотрение дополнительно предоставить любую другую информацию, касающуюся его деятельности, и позволяющую, по мнению участника, положительно повлиять на его рейтинг.

10.4 При необходимости Комиссия вправе затребовать иные документы о деятельности участника учитывая соблюдение принципа равноправия всех участников.

10.5 Победителем (победителями) в процедуре выбора поставщиков с правом заключения договора признаются один или несколько (при лотовой закупке) участников, предложения которых признаны Комиссией в наибольшей степени соответствующими условиям, изложенным в документации проводимых закупок.

11 Порядок разработки и подписания протокола комиссии по закупкам

11.1 После рассмотрения коммерческих предложений участников по поставке товара, куратором договора оформляется протокол заседания Комиссии по закупкам в соответствии с формой согласно приложения Д либо форме площадки B2B-center. Протокол утверждается Председателем Комиссии по закупкам.

11.2 Протокол подлежит согласованию всеми участниками Комиссии в очной либо заочной форме.

11.3 Решение о необходимости согласования протокола в очной форме принимается куратором договора, при этом в случае необходимости, любой из участников комиссии имеет право потребовать проведения согласования протокола в очной форме.

11.4 Согласование протокола в очной форме происходит путем заседания Комиссии по закупкам с приглашением представителей. В случае проведения очного согласования протокола, после завершения переговоров с поставщиками и подрядчиками, Комиссия просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательные технико-коммерческие предложения. В этом случае Комиссия выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.

11.5 В случае проведения заседания Комиссии по закупкам без участия

Изм. № 11/2020 г. 14.01.2020

Зам. Изм. № 2 СП-604-2020 г. 14.01.2020

представителей поставщиков, подрядчиков, решение о закупке может быть принято на основании представленных письменных технико-коммерческих предложений.

11.6 Принятие решений Комиссией по закупкам и согласование Протокола в заочной форме происходит в соответствии со следующей процедурой:

11.6.1 Лицом, ответственным за прохождение проекта Протокола процедуры согласования в заочной форме, является Куратор договора.

11.6.2 Куратор договора формирует файл, содержащий проект Протокола, отчеты, состоящие из полученных коммерческие предложения претендентов, анкеты претендентов, результаты анализа предложений претендентов. Указанный пакет документов Куратор договора направляет секретарю.

11.6.3 Секретарь формирует в электронной базе 1С Документооборот новую ячейку, присваивая поступившему проекту Протокола порядковый номер и лист согласования.

11.6.4 В листе согласования указывается перечень лиц, являющихся участниками Комиссии по закупкам.

11.6.5 Секретарь осуществляет рассылку проекта Протокола (вместе с приложением всех сопутствующих документов в соответствии с п. 11.5.2 настоящей инструкции) указанным в листе согласования лицам.

11.6.6 Согласование проекта Протокола осуществляется в 1С Документооборот всеми участниками Комиссии одновременно. Контрольный срок согласования проекта Протокола устанавливается в один рабочий день.

При поступлении Протокола на согласование до 13 час. 00 мин. срок согласования исчисляется со дня поступления документа на согласование. При поступлении Протокола на согласование после 13 час. 00 мин. срок согласования исчисляется со следующего за днем поступления документа на согласование рабочего дня.

11.7 Участник Комиссии, в случае необходимости, назначает исполнителя, (сотрудника подчиненного ему подразделения для целей рассмотрения/согласования протокола), в т.ч. и на период своего возможного отсутствия. Исполнитель проводит анализ протокола в части, относящейся к компетенции участника Комиссии. Исполнитель рассматривает проект протокола в рамках сроков, установленных для участника Комиссии.

11.8 После анализа протокола участник Комиссии либо ставит отметку о согласовании в листе согласования «Согласен», либо указывает свои замечания и рекомендации в специальном поле, а в листе согласования ставит отметку «Не согласен».

11.9 Если участник Комиссии не представил заключение о согласовании/несогласовании протокола до истечения контрольного срока для его согласования, то протокол считается с ним согласованным «По умолчанию».

11.10 Непредставление ответа о согласовании, или несогласовании протокола не освобождает участника Комиссии от ответственности за возможные неблагоприятные последствия, относящиеся при подписании протокола к его компетенции.

11.11 Протокол считается не согласованным, в случае если он был не согласован единогласно, либо большинством голосов участников Комиссии. В данном

случае куратор договора имеет право учесть замечания участников Комиссии и направить проект Протокола с учетом замечаний на повторное согласование, либо передать вопрос подписания протокола на рассмотрение председателя комиссии или лица его замещающего.

11.12 Протокол считается согласованным в случае, если он был согласован единогласно, либо большинством голосов участников Комиссии с учетом голосов «по умолчанию».

11.13 Если при согласовании протокола голоса членов комиссии разделятся поровну, то голос Председателя является решающим.

11.14 После подписания протокола председателем комиссии, куратор составляет проект договора на закупку (приложения, спецификации) и направляет его на стандартную процедуру согласования, установленную И 7.2.04-14 с приложением подписанного и утвержденного протокола Комиссии по закупкам.

12 Порядок закупки огнеупорных материалов

12.1 Инициатор закупки огнеупорных материалов направляет в Дирекцию по закупкам Управляющей компании АО «ЭПМ-МЕНЕДЖМЕНТ» заявку на закупку огнеупорных материалов, согласно утвержденной управляющей компанией раздельной ведомости.

12.2 Заявка на централизованную закупку формируется в годовой, квартальной и месячной разбивке по номенклатурно.

К заявке прикладываются необходимые для осуществления выбора поставщика документы: заверенная техническая документация (чертеж, требования к физико-химическим характеристикам материалов, требования к стойкости и др.). Указание Бренда (производителя) не допускается.

Планирование и формирование заявки на закупку огнеупорных материалов производится с учетом сроков памятки производственного календаря.

Формирование годовой потребности осуществляет Инициатор закупки огнеупорных материалов в срок до 15 октября текущего года для выполнения ремонтов и содержания основных средств исходя из:

- проекта плана производства на год;
- проектов графиков капитальных и текущих ремонтов оборудования;
- фактических складских остатков;
- утвержденных норм складского и страхового запаса;
- утвержденных удельных норм расхода по нормируемым огнеупорным материалам.

12.3 В срок до 01 декабря Дирекция по закупкам Управляющей компании АО «ЭПМ-МЕНЕДЖМЕНТ» по результатам проведенных конкурентных процедур, регулируемым настоящей инструкцией, формирует годовой план по отгрузке и поставке огнеупорных материалов и направляет его на ООО «Донкарб Графит». Детализация плана согласовывается Дирекцией по закупкам Управляющей компании АО «ЭПМ-МЕНЕДЖМЕНТ» с инициатором закупки ООО «Донкарб Графит».

Ответственность за соблюдение сроков и объемов поставки огнеупорных материалов, несет сотрудник Дирекции по закупкам Управляющей компании АО «ЭПМ-МЕНЕДЖМЕНТ».

12.4 Квартальное планирование потребности на обеспечение огнеупорными материалами формируется инициатором закупки и осуществляется в целях уточнения годовой потребности и организации процесса обеспечения.

Инициатор за 60 дней до начала первого месяца планируемого квартала вносит изменения в производственный заказ и направляет данные Дирекции по закупкам Управляющей компании.

12.5 Месячное планирование потребности огнеупорных материалов осуществляется не позднее 60 дней до начала планируемого месяца. Ежемесячный план по закупкам формируется инициатором закупки.

Заявка формируется на планируемый месяц с указанием необходимой даты обеспечения, на основании:

- месячной потребности подразделений на списание в материалах, исходя из планов производства/ремонтных/выполнения прочих работ. Перечень огнеупорных материалов формируется в соответствии с утвержденной разделительной ведомостью;

- входящих остатков огнеупорных материалов в цехах;

- входящих остатков огнеупорных материалов на складах;

- нормативного уровня запасов для всей используемой номенклатуры огнеупорных материалов;

- суммы денежных средств, предусмотренных на закупку в планируемом месяце согласно утвержденному бюджету.

Ежемесячно, до 15-го числа месяца, предшествующего планируемому, Дирекция по закупкам управляющей компании формирует план по отгрузке и поставке огнеупорных материалов, закупаемых централизованно, и направляет на ООО «Донкарб Графит» для администрирования договоров. Детализация плана отгрузки согласовывается Дирекцией по закупкам АО «ЭНЕРГОПРОМ МЕНЕДЖМЕНТ» с инициатором закупки.

12.6 При подаче корректировки потребности указывается причина: изменение производственной программы, графиков ремонта, инцидент, изменение лимитов, иные возможные причины.

Дирекция по закупкам Управляющей компании в срок до 3х рабочих дней принимает (подтверждает) или отклоняет корректировку (с объяснением причин).

ИТВ.№ СМК(ДК) - 140
с/з 14.01.2020

Зам. Упр. №2 СП-604-2020гм с/з 14.01.2020

14 Заключительные положения

14.1 При несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящей Инструкции куратор договора, члены Комиссии по закупкам, председатель Комиссии по закупкам и инициатор закупок могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Ответственный разработчик:
Руководитель управления закупок

А.Н.Ваховская

СОГЛАСОВАНО:
г. Челябинск

Директор по производству

А.А.Чернов

и.о.

Технический директор

А.А.Плотников *С.И. Иванова*

Главный технолог

А.А.Фролов

Начальник ФЭУ

Н.И.Гребницкая

Начальник ОТК

Н.И.Депершмидт

Начальник правового отдела

Д.В. Шелуха

Начальник управления по СМК

М.Г.Подгорная

НОРМОКОНТРОЛЬ

Ведущий инженер по СТДЛ

Н.А.Максименкова

г. Новочеркасск

Директор по производству и развитию

С. Ю. Волынцев

Начальник ОМТС

Д.В. Кубкин

Начальник СРиС

В.В. Губарев

Начальник ОТК

Г. Н. Виноградова

Изм. № СМК (учк) - 140
ЦП 27.08.2019

Зам. Изм. № 1 СП - 591-2019 учк ЦП 27.08.2019

**Приложение Б
(обязательное)**

ГОДОВОЙ ПЛАН ЗАКУПОК НА 20 _____ ГОД	2 КВАРТАЛ	Оплата закупки, с НДС(план)				
		Сумма закупки, с НДС,(план)				
		Цена без НДС (ориентировочная)				
		Объем закупки (кол-во)				
	ИЮНЬ	Оплата закупки, с НДС(план)				
		Сумма закупки, с НДС,(план)				
		Цена без НДС (ориентировочная)				
		Объем закупки (кол-во)				
	МАЙ	Оплата закупки, с НДС(план)				
		Сумма закупки, с НДС,(план)				
		Цена без НДС (ориентировочная)				
		Объем закупки (кол-во)				
	АПРЕЛЬ	Оплата закупки, с НДС(план)				
		Сумма закупки, с НДС,(план)				
		Цена без НДС (ориентировочная)				
		Объем закупки (кол-во)				
1 КВАРТАЛ	Оплата закупки, с НДС(план)					
	Сумма закупки, с НДС,(план)					
	Цена без НДС (ориентировочная)					
	Объем закупки (кол-во)					
МАРТ	Оплата закупки, с НДС(план)					
	Сумма закупки, с НДС,(план)					
	Цена без НДС (ориентировочная)					
	Объем закупки (кол-во)					
ФЕВРАЛЬ	Оплата закупки, с НДС(план)					
	Сумма закупки, с НДС,(план)					
	Цена без НДС (ориентировочная)					
	Объем закупки (кол-во)					
ЯНВАРЬ	Оплата закупки, с НДС(план)					
	Сумма закупки, с НДС,(план)					
	Цена без НДС (ориентировочная)					
	Объем закупки (кол-во)					
		ЕИ				
		Номенклатура (качественные характеристики (ГОСТ, ТУ, размеры, чертеж и пр.)				
		№ п/п				

Инв.№ едм(зис)-140
УР 27.08.2019

Зам. Изв. и 1 СП-591-2019гк2 УР 28.08.2019

**Приложение Б продолжение
(обязательное)**

ИТОГО:	Оплата закупки, с НДС(план)				
	Сумма закупки, с НДС,(план)				
	Цена без НДС (ориентировочная)				
	Объем закупки (кол-во)				
4 КВАРТАЛ	Оплата закупки, с НДС(план)				
	Сумма закупки, с НДС,(план)				
	Цена без НДС (ориентировочная)				
	Объем закупки (кол-во)				
ДЕКАБРЬ	Оплата закупки, с НДС(план)				
	Сумма закупки, с НДС,(план)				
	Цена без НДС (ориентировочная)				
	Объем закупки (кол-во)				
НОЯБРЬ	Оплата закупки, с НДС(план)				
	Сумма закупки, с НДС,(план)				
	Цена без НДС (ориентировочная)				
	Объем закупки (кол-во)				
ОКТЯБРЬ	Оплата закупки, с НДС(план)				
	Сумма закупки, с НДС,(план)				
	Цена без НДС (ориентировочная)				
	Объем закупки (кол-во)				
3 КВАРТАЛ	Оплата закупки, с НДС(план)				
	Сумма закупки, с НДС,(план)				
	Цена без НДС (ориентировочная)				
	Объем закупки (кол-во)				
СЕНТЯБРЬ	Оплата закупки, с НДС(план)				
	Сумма закупки, с НДС,(план)				
	Цена без НДС (ориентировочная)				
	Объем закупки (кол-во)				
АВГУСТ	Оплата закупки, с НДС(план)				
	Сумма закупки, с НДС,(план)				
	Цена без НДС (ориентировочная)				
	Объем закупки (кол-во)				
ИЮЛЬ	Оплата закупки, с НДС(план)				
	Сумма закупки, с НДС,(план)				
	Цена без НДС (ориентировочная)				
	Объем закупки (кол-во)				

ИНВ. № *смк (дкк) - 140*
УП 27.08.2019

Зам. Изм. №1 ЕП-591-2019 ук2 УП 27.08.2019

**Приложение В
(рекомендуемое)**

Форма конкурентного листа

КОНКУРЕНТНЫЙ ЛИСТ

Конкурентный лист на поставку товара: _____
(Указать вид товара)

Срок действия конкурентного листа _____

п/п		Поставщик 1	Поставщик 2	Поставщик 3
1	Наименование НД (ГОСТ, ТУ)			
2	Цена (Без учета НДС) за 1 ед. продукции			
3	Количество			
4	Условия поставки			
5	Транспортные расходы, всего			
6	Общая стоимость, с учетом НДС			
7	Условия оплаты			
8	Срок/ период поставки			
9	Опыт сотрудничества (да, нет, срок)			
10	Качество услуг/ТМЦ прошлых доставок			
11	Примечание			
12	Наилучшая оценка по критериям п/п 1-11			
13	Выбор предложения:	(Указать наименование наилучшего поставщика)		

Структурное подразделение _____

Инициатор ФИО / _____ / _____
(подпись) (дата)



Зам. Изм. в 1 СП-591-2019 гк2 27.08.2019

Приложение Г (рекомендуемое)

ПАМЯТКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КАЛЕНДАРЯ

Наименование товара	Срок поставки товара с момента заключения контракта	Расчет срок транспортировки
Заготовки графитированные	в течение трех месяцев	До 12 дней автотранспортом в зависимости от географической удаленности Поставщика
Металлоконструкции для теплообменников	в течение двух месяцев	До 7 дней автотранспортом в зависимости от географической удаленности Поставщика
Товары общего назначения (метизы, металлопрокат, электротовары, гидравлика, алмазный инструмент, твердосплавные пластины, хозинвентарь и т.д (по ГОСТ, ТУ))	От 2-х до 30 дней.	До 7 дней автотранспортом в зависимости от географической удаленности Поставщика
КИПи А, метрологическое оборудование	От 45-ти до 75-ти дней	До 7 дней автотранспортом в зависимости от географической удаленности Поставщика
Основное сырье российских производителей (пек, пековый кокс) (по ГОСТ, ТУ)	От 7-ми до 30 дней	До 12 дней жд транспортом в зависимости от географической удаленности Поставщика
Вспомогательное сырье: - коксовый орех, коксовая мелочь; - кремний, связующее - хладон	- от 7-ми до 30 дней - от 2-ми до 7-ми - от 7-ми до 14 дней	- до 12 дней жд транспортом в зависимости от географической удаленности Поставщика - до 4 дней автотранспортом в зависимости от географической удаленности Поставщика
Огнеупорные материалы: -формованные и неформованные материалы по ГОСТ, ТУ; - по техническому заданию;	- от 45-ти до 90 дней - от 45-ти до 90 дней	До 14 дней жд либо автотранспортом в зависимости от географической удаленности Поставщика
Товары особо сложного изготовления по индивидуальным чертежам заказчика.	В течение трех месяцев	В зависимости от географической удаленности Поставщика
Товары зарубежных производителей	До шести месяцев	В зависимости от географической удаленности Поставщика

С/П 27.08.2019

Инв. № ССМ (ЗКС) - 140

Плановые сроки подготовительных мероприятий на закупку сырья и материалов с момента подачи заявки на приобретение:

- мониторинг рынка, поиск потенциальных Поставщиков, конкурентные процедуры, переговорные процессы - от 5 до 20 дней в зависимости от характера приобретаемых товаров.
- подписание контракта (согласование ключевых моментов обеими Сторонами) – до 7 дней.

Зам. Узл. - 1 сн-591-2019 гкз С/П 27.08.2019

**Приложение Д
(рекомендуемое)
Форма протокола заседания комиссии по закупкам**

УТВЕРЖДАЮ:
Управляющий директор
либо лицо его замещающее
ООО «Донкарб Графит»

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по закупкам
по

Комиссия по закупкам в составе:

Председатель комиссии - Управляющий директор.....

Члены комиссии:

Начальник ФЭУ

Директор по производству и развитию

Юрист

Директор ЧОО Графит Новочеркасск

Начальник ОМТС

рассмотрела предложения на выполнение следующих видов работ по инвестиционному мероприятию:

Коммерческие предложения организаций, участвовавших в регламентированном способе закупок «Запрос предложений закупка на основании выбора оферт»

Предложения организаций, участвовавших в тендере:

Наименование организации	Стоимость Товара (цена тыс. руб. за ТН без НДС+расчетный тариф+доп. расходы)	Цена за 1 т/кг/шт/ком пл. без учета НДС	Условия оплаты	Наличие лицензии	Транспортные расходы	Срок поставки	Наличие сертификации менеджмента качества

Срок закупки: _____ г.

Краткая характеристика представленных предложений:

Примечания

1 Заключение комиссии:

2 По итогам торгов с вышеуказанными организациями принято решение заключить договор на выполнение работ по (мероприятию) _____ с (Наименование победителя) _____.

Зам. Изм. и 1 еп-591-2019 гкз ЦП 24.08.2019

*с.м.к. (гкз) - 140
ЦП 24.08.2019*
ИНВ. № _____

