ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выбора контрагента на закупку работ/услуг

дирекцией по снабжению

П 42-001-2021

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

2021

Предисловие

Сведения о Положении

РАЗРАБОТАНО отделом конкурсных процедур (отдел №42) дирекции по снабжению.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, изменено, тиражировано и распространено без разрешения директора по снабжению.

Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 5
3 Термины и определения 5
4 Обозначения и сокращения 9
5 Общие положения 10
6 Порядок разработки и актуализации перечня разрешенных поставщиков работ/услуг 13
7 Порядок организации закупки работ/услуг 14
8 Подготовка и подписание договора на выполнение работ/услуг 24
9 Права и обязанности персонала заказчика 24
10 Ответственность 25
11 Контроль 25
Приложение А Форма Заявки на закупку работ/услуг 26
Приложение Б Этапы согласования заявки на закупку работ/услуг 28
Приложение В Критерии определения способа (процедуры) выбора поставщика при закупке работ/услуг 29
Приложение Г Состав конкурсной комиссии и формат проведения заседания 32
Приложение Д Анкета претендента (юридического лица) 34
Приложение Е Перечень разрешенных поставщиков работ/услуг 38
Приложение Ж Перечень закупочной документации) 39
Приложение И Критерии оценки заявок претендентов 40
Приложение К Лист оценки предложений участников конкурса 41
Приложение Л Форма Протокола выбора контрагента на закупку работ/услуг 42
Приложение М Протокол добровольного снижения ценовых предложений 45
Приложение Н Форма Аналитической записки по выбору контрагента работ/услуг 46

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
от «04» августа 2021 г. № 268

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выбора контрагента на закупку работ/услуг дирекцией по снабжению	Введено взамен П 12-06-002-2017 «О порядке проведения процедуры выбора контрагента при закупке работ, услуг Управлением главного энергетика ВСМПО»; П 12-08-001-2018 «О выборе контрагента при закупке работ/услуг Управлением главного механика ВСМПО»; П 65-001-2019 «О выборе контрагента при закупке работ/услуг инженерно-техническим центром ВСМПО».

Дата введения: с даты утверждения

1 Область применения

1.1 Настоящее положение разработано с целью повышения эффективности расходования средств ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (далее по тексту – Корпорация) и определяет процедуру выбора контрагента при закупке следующих видов работ/услуг дирекцией по снабжению:

- выполнение работ по ремонтам (текущему, аварийному, капитальному) и техническому обслуживанию оборудования;
- выполнение работ по модернизации деталей, узлов и конкретных единиц оборудования;
- оказание услуг по демонтажу (монтажу) и пусконаладочным работам при переустановке, ликвидации, продаже и т.п. находящегося в эксплуатации оборудования;
- выполнение проектных, изыскательских и экспертных работы (проведение экспертизы проектной документации и экспертизы промышленной безопасности проектов);

- выполнение работ по ремонтам (текущему, аварийному, капитальному) зданий, сооружений;

- выполнение работ по капитальному строительству (новому строительству, расширении, реконструкции, техническому перевооружению) объектов, зданий, сооружений;

- оказание услуг по экспертизе промышленной безопасности, комплексному обследованию, техническому диагностированию объектов, зданий, сооружений.

1.2 Настоящее положение распространяется на деятельность структурных подразделений Корпорации, территориально расположенных в г. Верхняя Салда, участвующих в процедурах, регламентированных настоящим положением.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Статья 447 ГК РФ	«Заключение договора на торгах»;
Статья 448 ГК РФ	«Организация и порядок проведения торгов»;
Статья 449 ГК РФ	«Основания и последствия признания торгов недействительными»;
СТО 00-086	«Управление распорядительной и информационно-справочной документацией»;
СТО 00-213	«О договорной работе. Порядок заключения, общие принципы исполнения договоров»;
СТО 00-287	«Сметная документация. Порядок составления, согласования и утверждения»;
П 12-05-001	«Положение о порядке проведения проверок правового положения и финансового состояния предприятий и организаций»;
П 12-68-007	«Положение о Тендерном Комитете»

3 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 аварийная ситуация: Состояние потенциально опасного объекта, характеризующееся нарушением пределов и (или) условий безопасной эксплуатации, не перешедшее в аварию, при котором все неблагоприятные влияния источников опасности на персонал, население и окружающую среду удерживаются в приемлемых пределах.

3.2 аналитическая записка: Документ, содержащий информацию (краткий анализ) по вопросам выбора контрагента на закупку работ/услуг.

3.3 анкета претендента: Справка, содержащая краткую информацию по претенденту.

3.4 договор (контракт): Соглашение Организации с одним или несколькими лицами об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. При этом наименование договора может быть различным (контракт, соглашение и т.д.).

3.5 ведомость объемов работ: Документ, составленный на основе технического состояния объекта работ и содержащий детальное описание работ, необходимых к выполнению, с обязательным указанием объемов.

***3.6 внутренний заказчик*:** Структурное подразделение Корпорации, у которого возникла потребность в работах/услугах.

3.7 заказчик: ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА».

***3.8 закупка*:** Приобретение Корпорацией на возмездной основе работ и услуг.

***3.9 закупка из единственного источника*:** Процедура, при которой заказчик направляет предложение о заключении договора только одному претенденту либо принимает предложение о заключении договора с претендентом без рассмотрения конкурентных предложений.

***3.10 закупочная документация*:** Комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете закупки и условиях процедуры закупки.

3.11 заявка на закупку работ/услуг: Документ, содержащий информацию о внутреннем заказчике и предмете закупки.

3.12 квалификационные требования: Требования, подтверждающие возможность своевременного выполнения работ или оказания услуг определенного вида, включая требования о наличии специального опыта, возможностей, ресурсной базы, необходимых разрешительных документов и иные требования.

***3.13 конкурс*:** Процедура выбора контрагента на закупку работ/услуг по заранее объявленным условиям.

***3.14 конкурсная заявка*:** Официальное письмо на бланке потенциального поставщика в адрес заказчика, подписанное руководителем, либо уполномоченным лицом потенциального поставщика, в котором выражается согласие участвовать в конкурсе.

3.15 конкурсные документы: Пакет документов, содержащий в себе конкурсные заявки, заключение УБ, протокол ЭК, лист оценки предложений участников.

***3.16 конкурсная комиссия (КК)*:** Временный орган, который рассматривает и оценивает предложения, определяет победителя конкурса.

***3.17 конкурсное предложение*:** Официальный ответ претендента, выражающий согласие на участие в процедуре закупки и содержащий в себе конкурсную заявку, техническое предложение, коммерческое предложение и прочие документы в соответствии с требованиями закупочной документации.

***3.18 коммерческое предложение (КП)*:** Письменное предложение цены на выполнение работ/услуг.

***3.19 контрагент*:** Поставщик, принявший на себя обязательства по договору.

3.20 курирующий отдел: Структурное подразделение Корпорации, контролирующее выполнение работ/услуг сторонней организацией в рамках своей деятельности.

3.21 ответственное лицо за организацию проведения конкурса: начальник отдела № 42.

***3.22 открытый конкурс*:** Процедура закупки работы/услуги, в которой может принять участие любое юридическое или физическое лицо, имеющее право на выполнение определенных видов работ/услуг.

***3.23 открытый двухэтапный конкурс*:** Процедура закупки работы/услуги для выполнения технически сложных и специализированных работ/услуг, проходящая в два этапа. На первом этапе рассматриваются технические предложения и проводятся переговоры. На втором этапе рассматриваются окончательные коммерческие предложения.

3.24 поставщик: Любое юридическое или физическое лицо, которое может выполнять определенный вид работ/услуг, зарегистрированное в соответствии с действующим законодательством.

***3.25 правомочные участники*:** Претенденты, успешно прошедшие предварительный отбор.

***3.26 предмет закупки*:** Конкретные работы/услуги, которые заказчик предполагает приобрести в объеме и на условиях, определенных закупочной документацией.

***3.27 претендент*:** Поставщик, который приглашается заказчиком принять участие в процедуре закупки.

***3.28 перечень разрешенных поставщиков работ/услуг (ПРП)*:** Утвержденный список поставщиков работ/услуг, с которыми возможно заключение договора (после проведения процедур, установленных настоящим положением) на закупку работ/услуг.

3.29 переторжка: Процедура, проводимая в ходе закупки и направленная на улучшение участниками конкурса коммерческих условий поданных ими заявок при неизменных остальных критериях и требованиях, указанных в закупочной документации.

3.30 приведенная стоимость: Стоимость закупаемых работ или услуг, приведенная к единому базису с учетом условий платежа (предоплата, отсрочка, аккредитив, банковская гарантия и прочие расходы по платежу).

3.31 проектно-сметная документация (ПСД): Комплекс документов, раскрывающих сущность проекта и содержащих обоснование его целесообразности и реализуемости. Проектно-сметная документация включает в себя проект и сметную документацию.

3.32 работы: Нематериальные ресурсы, приобретаемые для осуществления производственной и вспомогательной деятельности, подразумевающие действия исполнителя, результатом которых является создание материальных благ или приобретение исходными объектами новой формы, качества.

3.33 работы дополнительные: работы/услуги, необходимость проведения которых обнаруживается поставщиком в ходе проведения работ/оказания услуг и которые отсутствуют в технической документации, то есть таких работ, без проведения которых продолжение выполнения работ/оказание услуг невозможно.

3.34 ранжирование: Процедура упорядочения участников, при которой победителем становится правомочный участник, получивший максимальный балл по результатам итогового ранжирования конкурсных заявок.

3.35 редукцион: Процедура, проводимая в ходе закупки и направленная на добровольное снижение участниками закупки предлагаемых ими цен.

3.36 сметная документация: Документ, определяющий на основе проектных данных, ведомости объемов работ сметную стоимость строительства и ремонта объекта, в том числе необходимые затраты на выполнение отдельных видов ремонтных и строительно-монтажных работ и приобретение оборудования, а также другие затраты, связанные с осуществлением строительства, ремонта объекта.

3.37 специалист по закупкам: Работник отдела № 42 дирекции по снабжению, ответственный за закупку работ/услуг в соответствии с обязанностями, установленными в его должностной инструкции.

3.38 техническая документация: Документы, используемые при проектировании, строительстве, реконструкции, модернизации, изготовлении, монтаже, эксплуатации и ремонте технических объектов (оборудования, зданий и сооружений).

3.39 тендерный комитет: Постоянно действующий коллегиальный орган, ответственный за контроль над закупочной деятельностью и содействие принятию решений по выбору поставщиков работ/услуг.

3.40 техническое предложение (ТП): Техническая информация, предоставленная претендентом и включающая в себя описание выполняемых работ/услуг (в т.ч. состав работ/услуг, последовательность их выполнения, технология выполнения, сроки выполнения, гарантийные обязательства), а также подтверждение каждого технического требования предмета закупки.

3.41 узкоспециализированные (специальные) работы: Работы, для выполнения которых необходимо привлечение специализированной организации, имеющей специальные лицензии, разрешения, необходимую техническую и интеллектуальную базу, а также персонал необходимой квалификации.

3.42 услуги: Нематериальные ресурсы, приобретаемые для осуществления производственной и вспомогательной деятельности, подразумевающие действия исполнителя, не имеющие материального результата.

3.43 участник: Претендент, прошедший отбор по квалификационным требованиям и допущенный к участию в процедуре закупки.

3.44 чрезвычайная ситуация: Обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

***3.45 экспертная комиссия (ЭК)*:** Временный орган, который рассматривает и оценивает технические предложения потенциальных поставщиков на соответствие техническому заданию/техническому требованию.

4 Обозначения и сокращения

ВСМПО	– структурные подразделения Корпорации, территориально расположенные в г. Верхняя Салда
ДКРД	– дирекция по вопросам контрольно-ревизионной деятельности
ДКСиРЗиС	– дирекция по капитальному строительству и ремонту зданий и сооружений
ДО	– дочерние хозяйственные общества Корпорации
ИТЦ	– инженерно-технический центр (цех № 65)
КАС «Бизнес Люкс»	- комплексная автоматизированная система
КК	– конкурсная комиссия

КП	– коммерческое предложение
НДС	– налог на добавленную стоимость
Отдел № 3	– планово-экономический отдел ВСМПО
Отдел № 18	– отдел капитального строительства зданий и сооружений ВСМПО
Отдел № 33	– отдел по ремонту зданий и сооружений ВСМПО
Отдел № 42	– отдел конкурсных процедур дирекции по снабжению
ППР	– проект производства работ
ПСД	– проектно-сметная документация
ПРП	– перечень разрешенных поставщиков работ/услуг
СД	– сметная документация
СЭД	– система электронного документооборота
ТЗ	– техническое задание
ТК	– тендерный комитет
ТП	– техническое предложение
УБ	– управление безопасности ВСМПО
УГЭ	– управление главного энергетика (отдел № 6)
УГМ	– управление главного механика (отдел № 8)
УПиКИ	– управление планирования и контроля инвестиций (отдел № 19)
ЭК	– экспертная комиссия
ЭТП	– электронная торговая площадка

5 Общие положения

5.1 Инициатором проведения процедуры выбора контрагента является ответственное лицо за организацию проведения конкурса.

5.2 Основанием для инициирования процесса закупки является заявка на закупку работ/услуг от курирующего отдела (оформляется по форме, в соответствии с приложением А).

5.2.1 К заявке на закупку работ/услуг прикладывается вся техническая документация, которая должна содержать:

- техническое задание, либо задание на проектирование, либо проект и/или рабочую документацию, либо ведомость объемов работ, либо ведомость дефектов, либо технические требования, либо графики планово-предупредительных ремонтов;
- СД;
- служебную записку от внутреннего заказчика;

- проект организации строительства (если в состав технической документации входит проект и/или рабочая документация);

- акт условий производства работ (при необходимости);

- квалификационные требования к поставщику/предложению;

- информацию о дополнительных работах по ППР при закупке услуг по капитальному строительству, ремонту зданий и сооружений, ликвидации объектов, текущего и капитального ремонта оборудования (включены ли затраты в сметную стоимость или будут оплачиваться дополнительно);

- другую информацию, которая, по мнению внутреннего заказчика/курирующего отдела, должна быть учтена при выборе поставщика.

5.2.2 Не допускается включение в заявку на закупку работ/услуг условий, необоснованно ограничивающих конкуренцию.

5.2.3 Ответственность за достоверность и достаточность информации, содержащейся в заявке на закупку работ/услуг и приложенной технической документации, несет курирующий отдел.

5.2.4 Ответственность за квалификационные требования к поставщику/предложению (в том числе за их необходимость, полноту и достаточность) несут специалисты курирующего отдела, их предложившие.

5.3 Заявка на закупку работ/услуг подлежит обязательному согласованию в СЭД. Согласующие лица получают заявку в СЭД и проверяют вложенную документацию. Этапы согласования заявки указаны в приложении Б.

5.3.1 В случае отказа согласующего лица в согласовании заявки в СЭД, указывается причина, несогласованная заявка возвращается инициатору для корректировки.

5.3.2 Согласованная заявка на закупку работ/услуг должна быть предоставлена в дирекцию по снабжению не менее, чем за тридцать рабочих дней до начала производства работ, оказания услуг.

5.4 Заявка на закупку работ/услуг и документация к ней может быть изменена в исключительных случаях, в том числе по инициативе внутреннего заказчика/курирующего отдела.

5.4.1 О необходимости изменения утвержденной заявки внутренним заказчиком/ курирующим отделом или иным заинтересованным лицом оформляется служебная записка на имя директора по снабжению.

5.4.2 В случае изменения существенных условий закупки, инициатору необходимо аннулировать текущую и сформировать новую заявку.

5.5 Необходимость получения заключения ЭК о соответствии технических

предложений потенциальных поставщиков определяется на стадии формирования заявки на закупку работ/услуг и указывается в заявке.

5.6 Целью ЭК является оценка соответствия технической части предложения потенциального поставщика требованиям, указанным в техническом задании/техническом требовании.

5.6.1 Состав ЭК утверждается распоряжением курирующей дирекции за подписью директора по направлению. В состав ЭК включаются (не менее трех экспертов):

- специалисты внутреннего заказчика;

- специалисты курирующего отдела;

- специалисты других структурных подразделений Корпорации или внешних организаций (по необходимости).

5.6.2 В случае, если необходимость в экспертной оценке технических предложений отсутствовала на этапе формирования заявки на закупку работ/услуг, то допускается создание ЭК в ходе проведения конкурсных процедур, на основании решения КК.

5.7 Заключение ЭК должно содержать:

- выводы о соответствии предложения техническому заданию/техническому требованию;

- выводы о соответствии потенциального поставщика квалификационным требованиям.

5.7.1 В случае выявления несоответствия требованиям, обязательно указывается критичность несоответствия и возможность его устранения.

5.8 Для выбора поставщика при закупке работ/услуг применяются:

- открытый конкурс с определением победителя способом ранжирования;

- открытый двухэтапный конкурс с определением победителя способом ранжирования;

- закрытый конкурс в виде запроса предложений;

- закупка из единственного источника;

5.9 Способ и форма закупки определяется исходя из предмета закупки, начальной максимальной стоимости, возможного круга участников. Критерии определения способа и формы закупки указаны в приложении В.

5.10 ДО участвуют в выборе поставщика при закупке работ/услуг на общих основаниях (наравне со сторонними организациями).

5.11 При необходимости выполнения внеплановых, срочных работ, связанных с возникновением или угрозой возникновения аварийных или чрезвычайных ситуаций, и возможностью выполнения таких работ силами ДО без привлечения субподрядных

организаций, процедура выбора поставщика не производится.

5.12 Предельная стоимость закупки работ/услуг определяется сметным расчетом, выполненным сметным отделом ВСМПО (отдел № 67), в соответствии с требованиями СТО 00-287 на основании проектной документации, ведомости объемов работ или утвержденной заказчиком (при отсутствии прямых расценок на узкоспециализированные работы) калькуляции поставщика.

5.13 К конкурсным процедурам, в первую очередь, привлекаются претенденты, включенные в ПРП.

5.14 Для участия в конкурсных процедурах допускается привлекать претендентов, не включенных в ПРП, только после получения положительного заключения УБ.

5.15 Формат заседания и состав КК определяется в соответствии с приложением Г.

5.16 Выбор контрагента в заочной форме осуществляется в СЭД. Протокол выбора контрагента, аналитическую записку разрабатывает и направляет на согласование в СЭД специалист по закупкам.

5.17 Очная комиссия может проводиться в формате личного присутствия членов КК и / или с использованием доступных средств коммуникации (видеоконференцсвязь и т.п.).

6 Порядок разработки и актуализации ПРП

6.1 ПРП разрабатывается и актуализируется специалистом по закупке. Для разработки ПРП специалист по закупке осуществляет следующие мероприятия:

- размещает форму анкеты претендента на сайте Корпорации и/или направляет всем известным поставщикам работ/услуг (по почте, электронной почте, по факсу);

- проводит обработку полученных анкетных данных, проверяет полноту предоставления документов и соответствие претендента требованиям заказчика;

- направляет полученные анкетные данные претендентов с пакетом документов для проверки в УБ в соответствии с П 12-05-001;

- при положительном заключении УБ вносит претендентов в ПРП;

- направляет в дирекцию по информационным технологиям запрос (с приложением всех полученных документов, включая заключение УБ) о создании карточки организации в КАС «Бизнес Люкс» с типом организации «Контрагент».

6.1.1 Форма анкеты претендента приведена в приложении Д.

6.1.2 Пример оформления ПРП приведен в приложении Е.

6.2 Допускается включение претендента в ПРП по инициативе курирующего отдела при наличии анкеты претендента с пакетом всех необходимых документов и положительного заключения УБ.

6.3 ПРП формируется по направлениям деятельности, каждый из них подписывается руководителем соответствующего курирующего отдела. На основании подписанных ПРП по направлениям деятельности формируется общий ПРП по ВСМПО.

6.3.1 Общий ПРП по ВСМПО подписывается начальником отдела № 42, согласовывается с директорами по направлениям деятельности, начальником УБ, директором по вопросам контрольно-ревизионной деятельности и утверждается директором по снабжению.

6.4 ПРП актуализируется один раз в год, а также на основании:

- получения информации о появлении новых поставщиков соответствующих работ/услуг, направлении им анкеты претендента и выполнении действий по п.6.1;

- получения отрицательных сведений о выполненных работах, оказанных услугах организацией, включенной в ПРП;

- получения от претендента, ДКРД или УБ негативных сведений о поставщике, в том числе принятии решения о ликвидации или реорганизации, признании их несостоятельными, наложении ареста на их имущество.

7 Порядок организации закупки работ/услуг

7.1 Открытый конкурс с определением победителя способом ранжирования

7.1.1 С момента получения заявки на закупку работ/услуг, специалист по закупкам в течение двух рабочих дней размещает на официальном сайте Корпорации/ЭТП извещение о проведении открытого конкурса.

7.1.2 Извещение о проведении открытого конкурса содержит:

- краткое описание предмета закупки;

- срок подачи заявок на участие в конкурсе;

- закупочную документацию, в том числе, указание способа подачи предложений: конкурсная заявка, не содержащая коммерческого предложения, направляется открытым способом в виде почтового или электронного сообщения; коммерческое предложение направляется в отдельном опечатанном конверте либо в виде электронного документа с закрытым паролем доступа;

- форму анкеты претендента;

- техническую документацию;

- сведения о контактном лице со стороны заказчика для получения дополнительной информации.

7.1.3 Необходимый перечень закупочной документации приведен в приложении Ж.

7.1.4 В извещении указывается, что Корпорация имеет право отказаться

от проведения открытого конкурса в любой момент, без объяснения причин. Конкурс не является торгами, стороны не ограничены действием норм ст.447-449 ГК РФ, и независимо от его результатов не накладывает на Корпорацию обязательств по заключению договора ни с одним из заявителей (участников).

7.1.5 В течение одного рабочего дня после размещения извещения специалист по закупкам уведомляет потенциальных поставщиков о проведении открытого конкурса.

7.1.5.1 О проведении открытого конкурса должны быть уведомлены все потенциальные поставщики из ПРП, имеющие соответствующую категорию работ/услуг.

7.1.5.2 Извещение о проведении открытого конкурса направляется официальным письмом посредством электронной почты каждому потенциальному поставщику.

7.1.6 Специалист по закупкам обязан своевременно ответить на любой письменный запрос о разъяснении закупочной документации, полученный не позднее пяти рабочих дней до окончания срока приема конкурсных заявок. Ответ специалиста по закупкам на запрос претендентов должен быть дан не позднее двух рабочих дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

7.1.7 Конкурсные заявки, поступившие позднее срока, указанного в извещении, к рассмотрению не принимаются.

7.1.7.1 Конкурсные заявки от претендентов направляются на адрес электронной почты info@vsmpo-avisma.ru, либо на почтовый адрес Корпорации. Данная информация обязательно указывается в извещении.

7.1.7.2 Поступившие заявки регистрируются в соответствии с СТО 00-086.

7.1.7.3 Вскрытие опечатанного конверта с коммерческим предложением либо прочтение электронного документа с закрытым паролем доступа осуществляется на заседании КК.

7.1.8 По окончании приема конкурсных заявок, специалист по закупкам в течение двух рабочих дней проводит обработку полученных данных, проверяет полноту предоставления документов и соответствие претендента требованиям. При отсутствии замечаний к претенденту, направляет (при необходимости) конкурсные заявки на рассмотрение ЭК, которая в течение двух рабочих дней проводит оценку технических предложений претендентов на соответствие целям закупки и требованиям технической документации.

7.1.9 По результатам работы ЭК составляется экспертное заключение в произвольной форме, в соответствии с требованиями п.5.7.

7.1.10 На основании конкурсных заявок и заключения ЭК специалист по закупкам заполняет лист оценки предложений участников конкурса. Лист оценки оформляется в соответствии с приложением К.

7.1.11 Специалист по закупкам направляет конкурсные заявки (с пакетом приложенных документов) в УБ для проведения проверки претендентов в соответствии с П 12-05-001 не позднее, чем за десять рабочих дней до начала проведения открытого конкурса (срок рассмотрения до пяти рабочих дней).

7.1.12 После получения заключения УБ, конкурсные документы направляются на рассмотрение в ДКРД (срок рассмотрения не более трех рабочих дней).

7.1.13 После рассмотрения конкурсных документов в ДКРД, специалист по закупкам организует проведение заседания КК, во время которого оглашает список участников, допущенных к конкурсу по результатам проверки УБ, заключение ЭК (если имеется), озвучивает полученные предложения правомочных участников конкурса и ведет протокол заседания КК.

7.1.14 КК осуществляет ранжирование заявок, в соответствии с критериями, указанными в закупочной документации, с учетом информации, полученной по результатам проверки УБ и ДКРД.

7.1.15 С целью повышения конкурентной привлекательности заявки, председателем КК может быть избран способ обсуждения коммерческих предложений в форме переторжки либо редукциона. Процедура переторжки и редукциона регламентированы в пунктах 7.4 и 7.5.

7.1.16 По окончании переторжки/редукциона, КК осуществляет итоговое ранжирование заявок с учетом полученных цен/условий.

7.1.17 Победителем открытого конкурса признается участник, конкурсная заявка которого решением КК признана наилучшей.

7.1.18 Решение КК принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КК. При голосовании каждый член КК имеет один голос. Мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов, голос председателя КК является решающим. Решение КК о выборе победителя открытого конкурса фиксируется в протоколе выбора контрагента на закупку работ/услуг. Протокол выбора контрагента оформляется в соответствии с приложением Л.

7.1.19 КК вправе отклонить все предложения, если ни одно из них не удовлетворяет установленным требованиям технической документации, указанной в извещении, и закупочной документации, признать конкурс несостоявшимся и назначить проведение нового открытого конкурса.

7.1.20 Если по окончании срока подачи заявок не поступило ни одной заявки участников, специалист по закупкам вправе один раз продлить сроки сбора предложений с учетом требуемых сроков исполнения работ/оказания услуг, на период не превышающий

первоначальный срок сбора предложений. Если после продления сроков, количество участников не изменилось, закупочная процедура объявляется не состоявшейся, специалист по закупкам проводит анализ причин отсутствия конкурентной среды. Специалист по закупкам направляет полученный анализ инициатору закупки для корректировки требований.

7.1.20.1 В случае, если причинами отсутствия предложений стала низкая начальная стоимость закупки, не соответствующая рыночной ситуации, текущая процедура объявляется несостоявшейся, формируется новая процедура без начальной стоимости закупки или со скорректированной начальной стоимостью.

7.1.21 Если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, либо подали заявки на участие несколько претендентов, но по итогам проверки УБ и заключения ЭК допущен только один потенциальный контрагент, то специалист по закупкам инициирует пересмотр критериев закупки инициатором, в случае если участие одного контрагента обусловлено не корректными требованиями к предмету закупки. Если требования корректны, то на этапе заседания КК члены КК рассматривают причины исключения участников на каждом из этапов проверки и принимают решение о допуске ранее исключенных претендентов либо заключении договора с единственным участником, либо об организации нового конкурса.

7.2 Открытый двухэтапный конкурс с определением победителя способом ранжирования

7.2.1 Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе потенциальные поставщики предоставляют конкурсные заявки, содержащие только технические решения без указания цены.

7.2.2 С момента получения заявки на закупку работ/услуг, специалист по закупкам в течение двух рабочих дней размещает на официальном сайте Корпорации/ЭТП извещение о проведении открытого двухэтапного конкурса.

7.2.3 Извещение о проведении открытого двухэтапного конкурса содержит:

- краткое описание предмета закупки;
- срок подачи заявок на участие в конкурсе;
- закупочную документацию.
- форму анкеты претендента;
- техническую документацию;
- сведения о контактном лице со стороны заказчика для получения дополнительной информации.

7.2.4 Перечень закупочной документации приведен в приложении Ж.

7.2.5 В извещении указывается, что Корпорация имеет право отказаться от проведения открытого конкурса в любой момент, без объяснения причин. Конкурс не является торгами, стороны не ограничены действием норм ст.ст.447-449 ГК РФ, и независимо от его результатов не накладывает на Корпорацию обязательств по заключению договора ни с одним из заявителей (участников).

7.2.6 В течение одного рабочего дня после размещения извещения, специалист по закупкам уведомляет потенциальных поставщиков о проведении открытого двухэтапного конкурса.

7.2.6.1 О проведении открытого двухэтапного конкурса должны быть уведомлены все потенциальные поставщики из ПРП, имеющие соответствующую категорию работ/услуг.

7.2.6.2 Извещение о проведении открытого конкурса направляется официальным письмом посредством электронной почты каждому потенциальному поставщику.

7.2.7 Специалист по закупкам обязан своевременно ответить на любой письменный запрос о разъяснении закупочной документации, полученный не позднее пяти рабочих дней до окончания срока приема конкурсных заявок. Ответ специалиста по закупкам на запрос претендентов должен быть дан не позднее двух рабочих дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

7.2.8 Конкурсные заявки, поступившие позднее срока, указанного в извещении, к рассмотрению не принимаются.

7.2.8.1 Конкурсные заявки от претендентов направляются на адрес электронной почты info@vsmpo-avisma.ru либо на почтовый адрес Корпорации. Данная информация обязательно указывается в извещении.

7.2.8.2 Поступившие заявки регистрируются в соответствии с СТО 00-086.

7.2.9 По окончании приема конкурсных заявок, специалист по закупкам в течение двух рабочих дней проводит обработку полученных данных, проверяет полноту предоставления документов и соответствие претендента требованиям. При отсутствии замечаний к претенденту, (при необходимости) направляет конкурсные заявки на рассмотрение ЭК, которая в течение двух рабочих дней проводит оценку технических предложений претендентов на соответствие целям закупки и требованиям технической документации.

7.2.10 По результатам работы ЭК составляется экспертное заключение в произвольной форме, в соответствии с требованиями п.5.7.

7.2.11 На основании замечаний ЭК специалист по закупкам проводит переговоры на предмет приведения технических предложений участников в соответствии с техническими требованиями заказчика.

7.2.12 По окончании приема уточненных технических предложений специалист по закупкам направляет конкурсные заявки на рассмотрение ЭК, которая в течение двух рабочих дней повторно проводит оценку технических предложений претендентов на соответствие целям закупки и требованиям технической документации.

7.2.13 По результатам работы ЭК после повторной оценки уточненных технических предложений, составляется экспертное заключение в произвольной форме, в соответствии с требованиями п.5.7.

7.2.14 На втором этапе специалист по закупкам, путем направления официального письма, предлагает участникам, конкурсные заявки которых не были отклонены на первом этапе, направить коммерческие предложения в отдельных конвертах либо в виде электронного документа с закрытым паролем доступом. Вскрытие конверта либо прочтение электронного документа с закрытым паролем доступом осуществляется КК.

7.2.15 На основании конкурсных заявок и протокола ЭК специалист по закупкам заполняет лист оценки предложений участников конкурса. Лист оценки оформляется в соответствии с приложением К.

7.2.16 Специалист по закупкам направляет конкурсные заявки участников конкурса (с пакетом приложенных документов) в УБ для проведения проверки претендентов в соответствии с П 12-05-001 не позднее, чем за десять рабочих дней до начала проведения открытого конкурса (срок рассмотрения не более пяти рабочих дней).

7.2.17 После получения заключения УБ, конкурсные документы направляются на рассмотрение в ДКРД (срок рассмотрения не более трех рабочих дней).

7.2.18 После рассмотрения конкурсных документов в ДКРД, специалист по закупкам организует проведение заседания КК, во время которого оглашает список участников, допущенных к конкурсу по результатам проверки УБ, заключение ЭК (если имеется), озвучивает полученные предложения правомочных участников конкурса и ведет протокол заседания КК.

7.2.19 КК осуществляет ранжирование заявок в соответствии с критериями, указанными в закупочной документации, с учетом информации, полученной по результатам проверки от УБ и ДКРД.

7.2.20 С целью повышения конкурентной привлекательности заявки, председателем КК, может быть избран способ обсуждения коммерческих предложений в форме переторжки либо редукциона. Процедура переторжки и редукциона регламентированы в пунктах 7.4 и 7.5.

7.2.21 По окончании переторжки/редукциона, КК осуществляет итоговое

ранжирование заявок с учетом полученных цен/условий.

7.2.22 Победителем конкурса признается участник, конкурсная заявка которого решением КК признана наилучшей.

7.2.23 Решение КК принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КК. При голосовании каждый член КК имеет один голос. Мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов, голос председателя КК является решающим. Решение КК о выборе победителя закрытого конкурса фиксируется в протоколе выбора контрагента на закупку работ/услуг (приложение Л).

7.2.24 КК вправе отклонить все предложения, если ни одно из них не удовлетворяет установленным требованиям технической документации, указанной в запросе, и закупочной документации, признать конкурс несостоявшимся и назначить проведение нового конкурса.

7.2.25 Если по окончании срока подачи заявок не поступило ни одной заявки участников, специалист по закупкам вправе один раз продлить сроки сбора предложений с учетом требуемых сроков исполнения работ/оказания услуг, на период не превышающий первоначальный срок сбора предложений. Если после продления сроков количество участников не изменилось, закупочная процедура объявляется не состоявшейся, специалист по закупкам проводит анализ причин отсутствия конкурентной среды. Специалист по закупкам направляет полученный анализ инициатору закупки для корректировки требований.

7.2.25.1 В случае, если причинами отсутствия предложений стала низкая начальная стоимость закупки, не соответствующая рыночной ситуации, текущая процедура объявляется несостоявшейся, формируется новая процедура без начальной стоимости закупки или со скорректированной начальной стоимостью.

7.2.26 Если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, либо подали заявки на участие несколько претендентов, но по итогам проверки УБ и заключения ЭК допущен только один потенциальный контрагент, то специалист по закупкам инициирует пересмотр критериев закупки инициатором, в случае если участие одного контрагента обусловлено не корректными требованиями к предмету закупки. Если требования корректны, то на этапе заседания КК члены КК рассматривают причины исключения участников на каждом из этапов проверки и принимают решение о допуске ранее исключенных претендентов либо заключении договора с единственным участником, либо об организации нового конкурса.

7.3 Закрытый конкурс в виде запроса предложений

7.3.1 Для участия в закрытом конкурсе в виде запроса предложений прежде всего приглашаются поставщики (не менее трех профильных претендентов), включенные в ПРП. Допускается участие в конкурсе поставщиков, не включенных в ПРП, после проверки их анкет в УБ в соответствии с П 12-05-001.

7.3.2 Специалист по закупкам в течение 2 рабочих дней с момента получения заявки на закупку работ/услуг направляет претендентам запрос предложения. Запрос предложения регистрируется в соответствии с СТО 00-086.

7.3.3 Запрос предложения содержит:

- краткое описание предмета закупки;

- срок подачи заявок на участие в конкурсе;

-закупочную документацию, в том числе, указание способа подачи предложений: конкурсная заявка, не содержащая коммерческого предложения, направляется открытым способом в виде почтового или электронного сообщения; коммерческое предложение направляется в отдельном опечатанном конверте либо в виде электронного документа с закрытым паролем доступа;

- форму анкеты претендента, если претендент не включен в ПРП;

- техническую документацию;

- сведения о контактном лице со стороны заказчика для получения дополнительной информации.

7.3.4 Перечень закупочной документации приведен в приложении Ж.

7.3.5 В запросе указывается, что Корпорация имеет право отказаться от проведения закрытого конкурса в любой момент, без объяснения причин. Конкурс не является торгами, стороны не ограничены действием норм ст.ст.447-449 ГК РФ, и независимо от его результатов не накладывает на Корпорацию обязательств по заключению договора ни с одним из заявителей (участников).

7.3.6 Специалист по закупкам обязан своевременно ответить на любой письменный запрос о разъяснении закупочной документации, полученный не позднее пяти рабочих дней до окончания срока приема конкурсных заявок. Ответ специалиста по закупкам на запрос претендентов должен быть дан не позднее двух рабочих дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

7.3.7 Конкурсные заявки, поступившие позднее срока, указанного в запросе предложения, к рассмотрению не принимаются.

7.3.7.1. Конкурсные заявки от претендентов направляются на адрес электронной почты info@vsmpo-avisma.ru, либо на почтовый адрес Корпорации. Данная информация

обязательно указывается в запросе предложений.

7.3.7.2. Поступившие заявки регистрируются в соответствии с СТО 00-086.

7.3.8 По окончании приема конкурсных заявок, специалист по закупкам в течение двух рабочих дней проводит обработку полученных данных, проверяет полноту предоставления документов и соответствие претендента требованиям. При отсутствии замечаний к претенденту, направляет (по необходимости) конкурсные заявки на рассмотрение ЭК, которая в течение двух рабочих дней проводит оценку технических предложений претендентов на соответствие целям закупки и требованиям технической документации. Целью оценки является определение предложений, полностью соответствующим техническим требованиям, указанным в закупочной документации.

7.3.9 По результатам работы ЭК составляется экспертное заключение в произвольной форме, в соответствии с требованиями п.5.7.

7.3.10 На основании конкурсных заявок и заключения ЭК специалист по закупкам заполняет лист оценки предложений участников конкурса. Лист оценки оформляется в соответствии с приложением К.

7.3.11 Специалист по закупкам направляет конкурсные заявки (с пакетом приложенных документов), на рассмотрение начальнику УБ не позднее, чем за десять рабочих дней до начала проведения закрытого конкурса (срок рассмотрения не более пяти рабочих дней).

7.3.12 После получения заключения УБ, конкурсные документы направляются на рассмотрение в ДКРД (срок рассмотрения не более трех рабочих дней).

7.3.13 После рассмотрения конкурсных документов в ДКРД, специалист по закупкам организует проведение заседания КК, во время которого оглашает список участников, допущенных к конкурсу по результатам проверки УБ, заключение ЭК (если имеется), озвучивает полученные предложения правомочных участников конкурса и ведет протокол заседания КК.

7.3.14 При необходимости, после завершения переговоров, КК предлагает всем участникам, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательные коммерческие предложения в составе заявок. В этом случае КК выбирает выигравшего участника из числа подавших окончательные предложения.

7.3.15 КК рассматривает предложения с учетом технической оценки конкурсных заявок.

7.3.16 С целью повышения конкурентной привлекательности заявки, председателем КК может быть избран способ обсуждения коммерческих предложений в форме переторжки либо редукциона. Процедура переторжки и редукциона регламентированы

в пунктах 7.4 и 7.5.

7.3.17 По окончании переторжки/редукциона, КК осуществляет итоговое ранжирование заявок с учетом цен/условий, полученных в ходе переторжки/ редукциона.

7.3.18 Победителем конкурса признается участник, конкурсная заявка которого решением КК признана наилучшей.

7.3.19 Решение КК принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КК. При голосовании каждый член КК имеет один голос. Мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов, голос председателя КК является решающим. Решение КК о выборе победителя закрытого конкурса фиксируется в протоколе выбора контрагента на закупку работ/услуг (Приложение Л).

7.3.20 КК вправе отклонить все предложения, если ни одно из них не удовлетворяет установленным требованиям технической документации указанной в запросе и закупочной документации, признать конкурс несостоявшимся и назначить проведение нового закрытого конкурса.

7.3.21. Если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, либо подали заявки на участие несколько претендентов, но по итогам проверки УБ и заключения ЭК допущен только один потенциальный контрагент, то специалист по закупкам инициирует пересмотр критериев закупки инициатором, в случае если участие одного контрагента обусловлено не корректными требованиями к предмету закупки. Если требования корректны, то на этапе заседания КК члены КК рассматривают причины исключения участников на каждом из этапов проверки и принимают решение о допуске ранее исключенных претендентов либо заключении договора с единственным участником, либо об организации нового конкурса.

7.4 Проведение переторжки

7.4.1 Предметом переторжки могут быть:

- цена работ/услуг;
- условия уплаты цены (аванс, отсрочка, рассрочка оплаты);
- сроки выполнения работ/оказания услуг;
- иные условия заявки.

7.4.2 Переторжка может проводиться неограниченное число раз.

7.4.3 Переторжка может проводиться в очной и заочной формах.

7.4.4 Переторжка в очной форме проводится индивидуально с каждым участником конкурса.

7.4.5 По результатам проведенной переторжки в очной форме с участниками конкурса подписывается протокол добровольного снижения ценовых предложений. Протокол оформляется специалистом по закупкам в соответствии с приложением М.

7.4.6 При проведении переторжки в заочной форме участники конкурса направляют измененные заявки.

7.4.6.1 Измененные заявки не принимаются к рассмотрению, если:

- изменены условия заявки, не являющиеся предметом переторжки,
- условия заявки ухудшены.

7.4.6.2 Если измененная заявка не принята к рассмотрению, то рассматривается первоначально поданная заявка.

7.4.7 Участник конкурса вправе отказаться от участия в переторжке. В этом случае рассматривается первоначально поданная заявка.

7.5 Проведение редукциона

7.5.1 Обсуждение коммерческих условий в форме редукциона проводится одновременно со всеми участниками конкурса.

7.5.2 Председатель КК или другой член КК называет участникам конкурса первоначальную цену и предлагает делать предложения о ее снижении на установленную величину (шаг редукциона) или кратно ей.

7.5.2.1 Первоначальной ценой является наименьшая из цен, предложенных участниками конкурса, участвующими в редукционе.

7.5.2.2 Шаг редукциона составляет один процент от первоначальной цены. Шаг редукциона может быть изменен решением КК.

7.5.3 Редукцион заканчивается после определения минимальной предлагаемой цены.

7.5.3.1 Минимальной предлагаемой ценой признается цена последнего предложения.

7.5.3.2 Окончательным признается предложение, после которого в течение определенного председателем КК или другим членом КК промежутка времени, не было сделано ни одного предложения о меньшей цене.

7.5.4 По результатам проведенного редукциона с участниками конкурса подписывается протокол добровольного снижения ценовых предложений. Протокол оформляется специалистом по закупкам в соответствии с приложением М.

7.6 Закупка из единственного источника

7.6.1 Обоснование закупки работ/услуг из единственного источника оформляется в виде аналитической записки в соответствии с приложением Н. Подготовка аналитической

записки осуществляется специалистом курирующего отдела, подписывается руководителем курирующего отдела (подразделения, дирекции), согласовывается начальником отдела № 42, ПЭО, УБ, ДКРД и утверждается:

- директором по снабжению при общей сумме закупки до 20 млн. руб. без учета НДС;

- Генеральным директором при общей сумме закупки по договору более 20 млн. руб. без учета НДС.

8 Подготовка и подписание договора на выполнение работ/услуг

8.1 На основании протокола выбора контрагента, победитель конкурса, либо поставщик, выбранный из единственного источника, в течение двух рабочих дней после принятия решения, извещается специалистом по закупкам либо специалистом курирующего отдела посредством факсимильной связи либо электронной почты о выборе его поставщиком работ/ услуг и приглашается к заключению договора.

8.2 Подписанный протокол выбора контрагента либо аналитическая записка передаются в курирующий отдел для заключения договора с выбранным поставщиком работ/услуг.

9 Права и обязанности персонала заказчика

9.1 Персонал заказчика имеет право:

- вносить предложения, направленные на совершенствование процедур, указанных в настоящем положении;

- принимать участие в совещаниях, комиссиях по вопросам организации подготовки и проведения закупки работ/услуг;

- обращаться к внутреннему заказчику за предоставлением необходимой дополнительной информации;

- отказаться от выполнения задания руководителя, противоречащего требованиям действующих документов.

9.2 Персонал заказчика обязан:

- разрабатывать и актуализировать ПРП, направлять данные претендентов для проверки в УБ;

- своевременно инициировать процесс закупки работ/услуг;

- соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации и документации, полученной в ходе подготовки и проведения закупки работ/услуг.

9.3 Менеджерам и работникам Корпорации, участвующим в закупочных процедурах, запрещается:

- координировать деятельность участников закупки в целях ограничения конкуренции или увеличения прав кого-либо из участников;

- быть участниками закупки;

- получать какие-либо выгоды от проведения закупки;

- иметь с участниками закупки связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности, о которых они не заявили до начала закупки;

- проводить, не предусмотренные настоящим положением, переговоры с участниками закупки;

- предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих право на получение такой информации) любых сведений о ходе закупок, в том числе информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предложений участников, заключений и рекомендаций УБ, ДКРД;

- принимать решения и осуществлять действия, не соответствующие интересам Корпорации.

10 Ответственность

10.1 Ответственность за выполнение требований настоящего положения несут руководители и работники структурных подразделений, участвующие в процедурах, регламентированных настоящим положением.

11 Контроль

11.1 Контроль за организацией и выполнением процедур, регламентированных настоящим положением, возлагается на начальника отдела №42.

11.2 Общий контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на директора по снабжению.

Приложение А
(обязательное)

Форма Заявки на закупку работ/услуг

Директору по снабжению

_____ФИО

Номер			
Дата			
Часть 1. Информация о заказчике			
Внутренний Заказчик	Подразделение	Наименование	*Полное наименование функционального подразделения инициатора закупки.*
		Код	*Код функционального подразделения инициатора закупки*
	Куратор	Ф.И.О.	*Работник подразделения, ответственный за:* *- исполнение договора в части взаимодействия с контрагентом в ходе оказания услуг/выполнения работ;* *-приемку работ/услуг в части объема и качества* *- инициирование претензии к объему и качеству выполненных работ/оказанных услуг*
		Телефон раб./ телефон моб.	
Часть 2. Информация о предмете закупки			
Предмет закупки	*Полное наименование предмета закупки*		
Описание предмета закупки	*Указывается объем закупки, либо ссылка на документ характеризующий объем закупки (ведомость содержания ремонтных работ, сметный расчет, техническое задание, технические требования, чертежи)*		
Цель/Обоснование закупки	*Для чего производится закупка, ссылки на документы (протоколы, акты обследования основного средства, титулы КР, тема инвестиционного плана и прочее), на основании которых возникла потребность*		
Обоснование привлечения сторонней организации	*Указывается причина не возможности выполнения работ, услуг силами Корпорации*		
Бюджет	*Годовой бюджет движения денежных средств дирекции внутреннего заказчика (при формировании заявки проверяется наличие бюджета)*		

Окончание приложения А

Место оказания услуг/работ		
Срок поставки/выполнения работ/оказания услуг	Дата начала работ/услуг	
	Дата окончания работ/услуг	
	Периодичность работ/услуг	
Квалификационные требования к исполнителю/предложению	*Указываются необходимые и достаточные требования к контрагенту/предложению и перечень документов, их наименование, типов форм которые должен предоставить участник в рамках конкурса, для проведения квалификационного аудита*	
Особые условия	*Указываются иные существенные условия, которые могут повлиять на цену предложения, график выполнения. Например, выполнение работ в период капитального ремонта, планово-предупредительных ремонтов и т.п.*	
Порядок сдачи и приемки результатов работ, услуг	*Указывается желаемый порядок сдачи работ/услуг (ежемесячно, по факту выполнения всех работ)*	
Требования по сроку гарантий качества	*Указываются минимально приемлемые для заказчика закупки либо жестко установленные сроки*	
Необходимость заключения ЭК	*В случае необходимости указывается номер распоряжения по подразделению*	

Внутренний заказчик _____ подпись

Директор по направлению деятельности _____ подпись

Приложение Б
(обязательное)

Этапы согласования заявки на закупку работ/услуг

1. Закупка работ/услуг в рамках текущей деятельности

Этап согласования	Мероприятие	Согласующие лица	Срок согласования, дни	Результат
1	Контроль содержания заявки	Начальник курирующего отдела	3	Заявка оформлена в соответствии с требованиями, указанными в п. 5.2
2	Утверждение заявки	Директор по направлению деятельности курирующего отдела	3	Подтверждена необходимость закупки работ/услуг
3	Проверка наличия лимита финансирования	Отдел №3	3	Заключение о наличии лимита финансирования
4	Проверка осуществляется в соответствии с нормативными документами ДКРД	ДКРД	3	Заключение о соответствии нормативной документации Корпорации

2. Закупка работ/услуг в рамках инвестиционной деятельности

Этап согласования	Мероприятие	Согласующие лица	Срок согласования, дни	Результат
1	Контроль содержания заявки	Начальник курирующего отдела	3	Заявка оформлена в соответствии с требованиями, указанными в п. 5.2
2	Утверждение заявки	Директор по направлению деятельности курирующего отдела	3	Подтверждена необходимость закупки работ/услуг
3	Проверка соответствия открытым инвестиционным темам и наличия финансирования	УПиКИ	3	Заключение о наличии открытой инвестиционной темы и финансирования
4	Проверка осуществляется в соответствии с нормативными документами ДКРД	ДКРД	3	Заключение о соответствии нормативной документации Корпорации

Приложение В
(обязательное)

Критерии определения способа (процедуры) выбора поставщика при закупке работ/услуг

Таблица 1

№ п/п	Способ выбора Поставщика	Виды работ/услуг	Цена работ/услуг (млн. руб. без НДС)	Орган, принимающий решение
1	Открытый конкурс с определением победителя способом ранжирования	Все виды работ/услуг, перечисленные в Таблице 2	От 5 до 20	Конкурсная комиссия, очная форма
			От 20*	Конкурсная комиссия с участием Генерального директора, очная форма
2	Открытый двухэтапный конкурс с определением победителя способом ранжирования	Все виды работ/услуг, перечисленные в Таблице 3	До 5	Конкурсная комиссия, заочная форма
			От 5 до 20	Конкурсная комиссия, очная форма
			От 20*	Конкурсная комиссия с участием Генерального директора, очная форма
3	Закрытый конкурс в виде запроса предложений	Все виды работ/услуг, перечисленные в Таблице 4	До 5	Конкурсная комиссия, заочная форма
			От 5 до 20	Конкурсная комиссия, очная форма
			От 20*	Конкурсная комиссия с участием Генерального директора, очная форма
4	Закупка из единственного источника	Все виды работ/услуг, перечисленные в Таблице 5	До 20	Конкурсная комиссия, заочная форма
			От 20*	Конкурсная комиссия с участием Генерального директора, очная форма

* заседание проводит Тендерный Комитет в случае закупки работ/услуг в соответствии с Приказом от 19.05.2021 №165 «О создании Тендерного Комитета ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», в случае если закупка работ/услуг войдет в перечень, не подлежащий рассмотрению Комитетом, руководствоваться данным Положением

Продолжение приложения В

Таблица 2

№ п/п	Виды работ/услуг, Поставщики которых определяются способом «Открытый конкурс с определением победителя способом ранжирования»
1	Работы/услуги, которые не являются специфическими, и могут быть осуществлены широким кругом подрядных организаций, при наличии полного комплекта проектно-сметной документации (при стоимости лота свыше 5 000 000 руб. без НДС)

Таблица 3

№ п/п	Виды работ/услуг, Поставщик которых определяется способом «Открытый двухэтапный конкурс с определением победителя способом ранжирования»
1	Закупка технически сложных и специализированных работ/услуг в соответствии с техническими требованиями/техническими заданиями, при отсутствии проектно-сметной документации
2	Закупка работ/услуг, составляющих комплекс от проектирования до реализации

Таблица 4

№ п/п	Виды работ/услуг, Поставщик которых определяется способом «Закрытый конкурс в виде запроса предложений»
1	Ограниченное число поставщиков для выполнения работ/услуг, имеющих специальные лицензии, разрешения, необходимую техническую и интеллектуальную базу, а также необходимую для этого квалификацию персонала
2	Закупка работ/услуг для устранения аварийных ситуаций
3	Работы/услуги, которые не являются специфическими, и могут быть осуществлены широким кругом подрядных организаций, при наличии полного комплекта проектно-сметной документации (при стоимости лота менее 5 000 000 руб. без НДС)

Таблица 5

№ п/п	Виды работ/услуг, Поставщик которых определяется способом «Закупка из единственного источника»
1	Закупка работ/услуг, необходимых при возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных обстоятельств, когда применение иных способов закупки неприемлемо с учетом затрат времени. При этом, объем закупки должен быть не более достаточного для предотвращения или ликвидации последствий чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий
2	Закупаемая работа/услуга может быть получена только от государственной (муниципальной) организации

Окончание приложения В

3	Закупаемая работа/услуга может быть получена только у одного Поставщика, обладающего исключительными правами в отношении данной работы/услуги и отсутствии ее равноценной замены
4	Закупка работ/услуг авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом зданий и сооружений, изготовлением оборудования
5	Дополнительные работы/услуги, не включенные в первоначальный проект (договор), но не отделяемые от основного договора или необходимые в виду каких-либо непредвиденных обстоятельств
6	Закупка работ/услуг при бизнес-необходимости может быть проведена по иным обстоятельствам, согласованным с Генеральным директором

Приложение Г
(обязательное)

Состав конкурсной комиссии и формат проведения заседания

1. При закупке работ/услуг по направлениям деятельности дирекции по техническому обеспечению и ремонтам ВСМПО

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Состав КК/формат проведения заседания</td><td colspan="3">Сумма закупки, млн. руб. (без НДС)</td></tr>
<tr><td>0-5</td><td>5-20</td><td>≥20*</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Заочная форма</td><td colspan="2">Очная форма</td></tr>
<tr><td colspan="2">Председатель КК</td><td>Директор по закупкам</td><td>Директор по закупкам</td><td>Генеральный директор</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Члены конкурсной комиссии</td><td>Внутренний заказчик</td><td colspan="3">Руководитель подразделения (ответственное лицо)</td></tr>
<tr><td>Курирующее подразделение</td><td>Начальник управления главного механика/главного энергетика/начальник ИТЦ</td><td colspan="2">Директор по техническому обеспечению и ремонтам</td></tr>
<tr><td>УБ</td><td>Ведущий специалист отдела №5</td><td>Начальник отдела №5</td><td>Начальник управления безопасности</td></tr>
<tr><td>ДКРД</td><td colspan="2">Начальник отдела №66</td><td>Директор по вопросам контрольно-ревизионной деятельности</td></tr>
<tr><td>Ответственное лицо за организацию и проведение конкурса</td><td colspan="3">Начальник отдела №42</td></tr>
<tr><td>Управление планирования и контроля инвестиций**</td><td>Начальник отдела контроля инвестиций</td><td colspan="2">Начальник управления планирования и контроля инвестиций</td></tr>
<tr><td colspan="2">Секретарь КК</td><td colspan="3">Специалист по закупкам отдела №42</td></tr>
</table>

*заседание проводит Тендерный Комитет в соответствии с Приказом от 19.05.2021 №165 «О создании Тендерного Комитета ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», в случае если закупка работ/услуг войдет в перечень, не подлежащий рассмотрению Комитетом, руководствоваться данным Положением

**приглашается на заседание КК в случае закупки работ/услуг в рамках инвестиционной деятельности

Окончание приложения Г

2. При закупке работ/услуг по направлениям деятельности дирекции по капитальному строительству и ремонту зданий и сооружений

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Состав КК/формат проведения заседания</td><td colspan="3">Сумма закупки, млн. руб. (без НДС)</td></tr>
<tr><td>0-5</td><td>5-20</td><td>≥20*</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Заочная форма</td><td colspan="2">Очная форма</td></tr>
<tr><td colspan="2">Председатель КК</td><td>Директор по закупкам</td><td>Директор по закупкам</td><td>Генеральный директор</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Члены конкурсной комиссии</td><td>Внутренний заказчик</td><td colspan="3">Руководитель подразделения (ответственное лицо)</td></tr>
<tr><td>Курирующее подразделение</td><td>Начальник отдела №18/№33</td><td colspan="2">Директор по капитальному строительству и ремонту зданий и сооружений</td></tr>
<tr><td>УБ</td><td>Ведущий специалист отдела №5</td><td>Начальник отдела №5</td><td>Начальник управления безопасности</td></tr>
<tr><td>ДКРД</td><td colspan="2">Начальник отдела №66</td><td>Директор по вопросам контрольно-ревизионной деятельности</td></tr>
<tr><td>Ответственное лицо за организацию и проведение конкурса</td><td colspan="3">Начальник отдела №42</td></tr>
<tr><td>Управление планирования и контроля инвестиций**</td><td>Начальник отдела контроля инвестиций</td><td colspan="2">Начальник управления планирования и контроля инвестиций</td></tr>
<tr><td colspan="2">Секретарь КК</td><td colspan="3">Специалист по закупкам отдела №42</td></tr>
</table>

*заседание проводит Тендерный Комитет в соответствии с Приказом от 19.05.2021 №165 «О создании Тендерного Комитета ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», в случае если закупка работ/услуг войдет в перечень, не подлежащий рассмотрению Комитетом, руководствоваться данным Положением

**приглашается на заседание КК в случае закупки работ/услуг в рамках инвестиционной деятельности

Приложение Д
(обязательное)

Анкета претендента

№ п/п	Вопрос	Ответ (Прилагаемая документация)
1	Полное наименование организации	
2	Виды выполняемых работ, услуг	
3	**Готовы ли Вы подтвердить наличие и возможность предоставления следующих документов (копии):** - Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ; - Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП; - Свидетельство о постановке на учет в органах ФНС; - Устав, положение (все листы); - Приказ (решение) о назначении, избрании на должность лица, уполномоченного на подписание договора, заявок и др. документов; - Доверенность (на право подписания договора, заявок и др.документов лицом, чьи полномочия на подписание Уставом (либо Положением и пр.) не предусмотрены); - Свидетельство о постановке на налоговый учет; - Паспорт (предпринимателя/физического лица) свидетельства о постанове на учет в налоговом органе по месту жительства (для физических лиц), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для предпринимателей); - Лицензии, разрешения (в случае, если в соответствии с законодательством РФ контрагент, осуществляющий поставку работ, услуг может осуществлять свою деятельность, связанную с заключенным договором, только на основании лицензии, разрешения); - Лицензии на осуществление деятельности по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений - Копия карточки, удостоверенной сотрудником банка с образцами подписей и оттиска печати.	

Продолжение приложения Д

4	**Чем Вы можете подтвердить состоятельность исполнить обязательства по договору в полном объеме:** - наличие квалифицированных специалистов, имеющих навыки по выполнению соответствующих работ, услуг; - продолжительность у предприятия опыта по проведению аналогичных работ, услуг; - наличие положительных отзывов от Заказчиков; - наличие собственной ремонтной и производственной базы, складских помещений (при необходимости); - наличие специализированных транспортных средств и оборудования для доставки специалистов и выполнения работ, услуг, на территории Заказчика (при необходимости); - наличие транспортных средств (возможность заказа их на стороне) для доставки ремонтируемого оборудования Заказчика на свою территорию и обратно (при необходимости).	
5	Продолжительность сотрудничества с ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»	
6	С какими нестандартными ситуациями сталкивалась Ваша организация в процессе осуществления деятельности, в том числе судебные разбирательства	
7	**Готовы ли Вы подтвердить:** - непроведение ликвидации/реорганизации и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства; - неприостановление деятельности в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных нарушениях, на день подачи Вами заявки; - отсутствие в производстве арбитражных, третейских, общей юрисдикции судов дел, о принятии иных решений, существовании иных обстоятельств, которые могут негативно отразиться на возможности дальнейшего осуществления деятельности с существующими показателями эффективности	

Продолжение Приложения Д

	- отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год; - отсутствие ареста имущества; - отсутствие Вашей организации в реестре недобросовестных поставщиков по поставкам для государственных и муниципальных нужд; - баланс организации, заверенный в ФНС по месту регистрации организации, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности.	
8	Как Ваша организация страхует риски при некачественном выполнении работ, услуг	
9	Вы являетесь непосредственным исполнителем работ, услуг или посредником?	
10	Перечислите перечень партнеров Вашей организации за последние 2 года, каким организациям предоставляете свои услуги, выполняете работы (перечислите с указанием контактных телефонов)	
11	Если Вы посредник, работы, услуги, какой организации предлагаете (наименование организации, контактные телефоны)	
12	Возможность проведения аудита специалистами ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»	
13	Согласны ли Вы на обработку персональных данных лиц, чьи данные предоставлены	

Допускается включение дополнительных вопросов в анкету претендента по необходимости.

Подпись

Руководитель организации

М.П.

Перечень документов, прилагаемых к анкете претендента:

1. Карточка претендента

Полное наименование организации	
Почтовый (фактический) адрес организации	
Юридический адрес	
Номер записи в государственном реестре (ОГРН)	

Окончание приложения Д

ИНН	
КПП	
ОКПО	
ОКАТО	
ОКОГУ	
ОКФС	
ОКОПФ	
Расчетный счет	
Название банка	
Местонахождение банка	
БИК	
Корреспондентский счет	
Комментарии	
Директор	
Контактное лицо, тел/факс	
Телефоны и факсы организации	
Дополнительная информация	

2. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
4. Копии учредительных документов.
5. Копия свидетельства о постановке на налоговый учёт.
6. Выписка из Реестра СРО, лицензии.
7. Документы, подтверждающие способность выполнить данную работу (наличие материально-технической базы, производственных помещений, квалифицированного персонала).
8. Референс-лист, отзывы о выполнении подобных работ.
9. Копия карточки, удостоверенной сотрудником банка с образцами подписей и оттиска печати.
10. Список специалистов организации, внесенных в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования.
11. Заверенная бухгалтерская отчетность (форма № 1, форма № 2, форма № 4) за последний отчетный период с отметкой налоговой инспекции.
12. При специальных режимах (упрощенная система налогообложения), заверенная копия Уведомления о переходе на специальный режим.
13. Справка об отсутствии или наличии налоговой задолженности (форма КНД 1120101).
14. Отчет «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (форма КНД 1110018), либо «Сведения о застрахованных лицах» (форма СЗВ-М) на последнюю отчетную дату

Приложение Е
(обязательное)

Пример оформления
Перечня разрешенных поставщиков работ/услуг
ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор по снабжению

_____(ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

Перечень разрешенных поставщиков работ/услуг
ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

№ п/п	Наименование организации	ИНН	Местонахождение организации	Перечень выполняемых работ/ услуг

Начальник отдела № 42

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УБ ВСМПО

Начальник курирующего отдела

Директор по вопросам контрольно-ревизионной деятельности

Приложение Ж
(обязательное)
Перечень закупочной документации

Закупочная документация должна содержать:

а) описание предмета закупки;

б) условия подачи заявок;

в) условия допуска к конкурсу;

г) общие положения проведения конкурса;

д) требования к претендентам;

е) перечень критериев оценки заявок претендентов приведен в приложении И;

ж) типовая форма договора;

з) форму письма-заявки на участие в конкурсе.

Документы, направляемых в КК претендентами:

а) Анкета претендента со всеми прилагаемыми документами.

Приложение И
(справочное)

Критерии оценки заявок претендентов

Наименование критерия	Вес критерия	Баллы
Наличие общего опыта работы		От 0 до 10
Наличие опыта работы по подобным видам работ, услуг		От 0 до 10
Наличие лицензий, сертификатов, допусков		От 0 до 10
Внедрены и функционируют системы управления (система менеджемнта качества, система экологического менеджмента, система менеджмента профессионального здоровья и охраны труда, системы энергоменеджмента)		От 0 до 10
Наличие проектно-конструкторского отдела с опытом реализации аналогичных проектов		От 0 до 10
Гарантия качества		От 0 до 10
Наличие квалифицированного персонала в объеме, достаточном для исполнения заявленного объема работ/услуг		От 0 до 10
Наличие производственной базы (возможности по оборудованию)		От 0 до 10
Оценка качества исполнения предыдущих контрактов		От 0 до 10

1. Критерии оценки претендентов назначаются по конкретному предмету закупки.

2. Специалист по закупкам вправе исключить или добавить отдельные критерии, в соответствие с предметом закупки.

3. Предпочтительность заявки рассчитывается методом взвешенного суммирования:

Баллы устанавливаются от 0 до 10. Суммарный расчет производится путем умножения веса критерия на балл с дальнейшим суммированием полученных баллов.

Приложение К
(обязательное)

Лист оценки предложений участников конкурса

«Наименование предмета закупки»

№ п.п.	Наименование критерия	Вес критерия	Баллы	Наименование организации участника конкурса
1			От 0 до 10	
2			От 0 до 10	
3			От 0 до 10	

Специалист по закупкам:

Должность подпись ФИО

Приложение Л
(обязательное)

Форма Протокола выбора контрагента на закупку работ/услуг

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КК-
Директор по снабжению
_____ФИО
«_____» _____ 20__ г.

Протокол
выбора контрагента на закупку работ/услуг № ____

Заседание конкурсной комиссии по итогам проведения [способ закупки] по выбору поставщика:

_____
_

(предмет закупки)

Председатель: ФИО, должность
Секретарь: ФИО, должность

Члены комиссии:
ФИО - должность

Рассмотрены вопросы:

1. Рассмотрение конкурсных предложений, протокола экспертной комиссии, листа оценки предложений, результатов проверки организаций;
2. Процедура, направленная на добровольное снижение цены (при определении победителя способом переторжки);
3. Выбор победителя конкурса.

По первому вопросу:

1. Секретарь конкурсной комиссии ФИО ознакомил комиссию с результатами:

1.1. Конкурсные предложения получены от организаций (перечень с указанием ИНН). На основании конкурсных заявок проведен сравнительный анализ – лист оценки предложений участников (Приложение 1).

1.2. Предварительного отбора, проведенного управлением безопасности (Приложение 2);

1.3. Коммерческие предложения приведены в конкурентном листе (Приложение 3);

2. Заслушаны мнения членов конкурсной комиссии.

Продолжение приложения Л

По второму вопросу:

1. Отражение результатов переговоров, направленных на добровольное снижение цены и определение наилучшего коммерческого предложения.
2. Принятие решения по выбору победителя путем голосования членов конкурсной комиссии.

Принятые решения:

1. Признать процедуру по выбору поставщика работ/услуг состоявшейся/ несостоявшейся.
2. Заключить договор на выполнение работы:

_____
(предмет закупки)

с организацией _____
(наименование организации, ИНН)

на следующих условиях:

- Стоимость договора, без учета НДС: _____ руб., с НДС: _____ руб.;
- Условия оплаты:
- Период выполнения работ: _____ календарных дней;
- Гарантийный срок: _____ мес.

3. Отражение поручений, выданных в ходе проведения конкурсной комиссии.

Приложение:

1. Конкурентный лист;
2. Конкурсные предложения участников;
3. Заключение управления безопасности;
4. Лист оценки предложений участников;
5. Иное.

Члены комиссии: ФИО

Секретарь КК: ФИО

Окончание приложения Л

Приложение к протоколу выбора контрагента работ/ услуг. Конкурентный лист

Дата подготовки:		*XX.XX.XX*		
Наименование работ, услуг		*Описание*		
Условия оплаты				
Сроки выполнения работ и услуг				
Бюджетная цена	ЕИ			
Расчетная договорная цена, ЕИ	№ смет			
A		B	C	D
УЧАСТНИКИ		КОММЕРЧЕСКИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ		
		Участник 1, ИНН	Участник 2, ИНН	Участник 3, ИНН
Валюта коммерческого предложения		*руб*	*руб*	*руб*
Курс валюты коммерческого предложения				
Стоимость, руб. без НДС				
Стоимость, руб. с учетом НДС				
Банковская гарантия				
Предоплата (аванс), %				
Отсрочка платежа, дни				
Условия				
Срок выполнения работ/оказания услуг, дни				
Стоимость транспортных расходов, руб. без НДС				
ПОСЛЕ ПЕРЕТОРЖКИ/РЕДУКЦИОНА				
Стоимость, руб. без НДС				
Стоимость, руб. с учетом НДС				
Предоплата (аванс), %				
Отсрочка оплаты, дни				
Приведенная стоимость закупки без НДС с учетом условий оплаты, руб.		Модель расчета приведенной стоимости является обязательным приложением к конкурентному листу, в этих ячейках отражаются итоговые значения.		
Проверка управления безопасности				
Заключение экспертной комиссии				
Итоговый балл из листа оценки предложений участников		-	-	-

Секретарь КК _____ _____

Приложение М
(обязательное)

ПРОТОКОЛ

Добровольного снижения ценовых предложений

«_____» _____ 20__ г. №

предмет закупки.

Рассмотрены вопросы:

1. Процедура, направленная на добровольное снижение ценовых предложений участников.

Принятые решения:

1. Наименование организации - участника закупочной процедуры, приглашенного на очную закупочную комиссию:

ООО «XXXX», ИНН

Наименование участника, ИНН

2. В ходе проведения процедуры на добровольное снижение цены предложил финальную стоимость с учетом коэффициента снижения в размере:

XXXX

3. Условия оплаты:

Отсрочка XX дней

4. Срок:

XX.XX.XX

Особые условия:

Участник _____ _____

Секретарь КК _____ _____

Приложение Н
(обязательное)

Форма Аналитической записки по выбору контрагента работ/услуг

УТВЕРЖДАЮ
Директор по снабжению
_____ФИО
«_____» _____ 20__ г.

Аналитическая записка № _____от _____г.
по выбору контрагента работ/услуг

1. Наименование работы/услуги: _____

2. Закупается по статье финансирования _____

Поставщик, ИНН	Наименование работы/ услуги	Цена без НДС, руб.	Сумма без НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.

Условия расчетов:
_____

Срок выполнения:
_____

Перечень документов, передаваемый /предъявляемый/ Заказчику:
_____

Обоснование выбора поставщика:
_____

Проанализировав коммерческое предложение, считаем:
_____
_____

Начальник отдела №42

Согласовано:

Начальник курирующего отдела

Начальник ПЭО

Начальник УБ

Директор по вопросам
контрольно-ревизионной деятельности

Ведомость согласования документа

Наименование: Проект положения ПОЛОЖЕНИЕ О порядке выбора контрагента на закупку работ/услуг дирекцией по снабжению П 42-001-2021

Согласующие:

Должность	Фамилия и инициалы	Результат выполнения	Электронная подпись
Директор по снабжению	ПОЛОГОВ ЕВГЕНИЙ ЮРЬЕВИЧ	Согласовано 13.07.2021 10:33:21	(8) Версия 8 Пологов Евгений Юрьевич Дата подписи: 13.07.2021 10:33:14
	САКУЛИН ИГОРЬ ЛЕОНИДОВИЧ (ОТКЛЮЧЕН)		(2) Версия 2 Сакулин Игорь Леонидович (Отключен) Дата подписи: 29.04.2021 08:27:41
Начальник управления безопасности ВСМПО	ТЕСЛЯ РУСЛАН ПЕТРОВИЧ	Согласовано 21.07.2021 16:50:03	(9) Версия 9 Тесля Руслан Петрович Дата подписи: 21.07.2021 16:49:52
Директор по техническому обеспечению и ремонтам ВСМПО	СЕМИЧЕВ ЮРИЙ СТАНИСЛАВОВИЧ	Согласовано 17.07.2021 14:32:36	(8) Версия 8 Семичев Юрий Станиславович Дата подписи: 17.07.2021 14:32:26
Директор по капитальному строительству и ремонтам зданий и сооружений	АХУНДОВ ДМИТРИЙ РОМАНОВИЧ	Изложить п.5.10. в следующей редакции: вопрос о привлечении ООО «ВСМПО-Строитель (УКС) решать в индивидуальном порядке. п.5.11. дополнить: В случае необходимости выполнения работ ДО с привлечением субподрядных организаций, выбор субподрядчика производится согласно внутренним положениям ДО. Протокол выбора контрагента согласовывается Директором по капитальному строительству и ремонту зданий и сооружений. В случае невозможности выполнения внеплановых, срочных работ силами ДО, выбор подрядной организации осуществляется руководителем курирующего отдела с согласованием директора по	

		направлению.	
Директор по правовым вопросам	СИДНЕВ ВАЛЕРИЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ	Согласовано 14.07.2021 11:42:42	(8) Версия 8 Сиднев Валерий Вячеславович Дата подписи: 14.07.2021 11:45:47
Начальник отдела № 46	КУЗЬМИНЫХ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА		(9) Версия 9 Кузьминых Наталья Михайловна Дата подписи: 28.07.2021 09:42:16
Начальник отдела № 3	КЛЮШНИКОВА ЕЛЕНА ГРИГОРЬЕВНА	Согласовано 16.07.2021 11:43:15	(8) Версия 8 Клюшникова Елена Григорьевна Дата подписи: 16.07.2021 11:43:06

Ключевые слова: О порядке выбора контрагента на закупку работ/услуг дирекцией по снабжению П 42-001-2021