## УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Генерального директора**

**ПАО «ЗИП»**

**№ 169 от «11» ноября 2020г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**o порядке проведения тендера (конкурса) на право заключить договор на поставку товаров (материалов), выполнение работ, оказание услуг для Публичного акционерного общества «Завод им. Г.И. Петровского»**

**город Нижний Новгород**

**Содержание**

**стр.**

1. Общие положения …………………………………………………………………… 3

1. [Тендерная комиссия 4](#_TOC_250007)
2. [Подготовка и организация проведения тендера 5](#_TOC_250006)
   1. [Порядок формирования лота 5](#_TOC_250005)
   2. [Извещение о проведении тендера 5](#_TOC_250004)
   3. [Тендерная документация 6](#_TOC_250003)
3. Подача заявок на участие в тендере и прилагаемых к ним документов 7
4. Порядок допуска к участию тендере 8
5. [Порядок проведения тендерного заседания ……………………………………………. 9](#_TOC_250002)
6. [Порядок заключения договоров ………………………………………………………… 9](#_TOC_250001)
7. [Ответственность 10](#_TOC_250000)

Приложение №1 «Тендерная (конкурсная) документация»

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Положение о порядке проведения тендера на право заключить договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Публичного акционерного общества «Завод им. Г.И. Петровского» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  2. Положение регулирует отношения, возникающие в связи с размещением заказов для Публичного акционерного общества «Завод им. Г.И. Петровского» (далее – Предприятие) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; определяет общий порядок организации тендера, условия участия в нем поставщиков, подрядчиков и исполнителей, порядок рассмотрения их предложений, а также процедуру утверждения принятого решения.
  3. В Положении используются следующие понятия:

**тендер** – способ выявления поставщика товаров, подрядчика работ, исполнителя услуг, представляющий собой соревнование представленных претендентами оферт с точки зрения их соответствия критериям, содержащимся в тендерной документации, и обеспечения лучших условий исполнения контракта (договора) с Предприятием. Тендер проводится по решению Генерального директора Предприятия среди определенного количества поставщиков товаров, подрядчиков работ, исполнителей услуг

**участник тендера (оферент)** – поставщик, подрядчик, исполнитель, осуществляющий предпринимательскую деятельность по производству товаров, работ, услуг, направивший оферту (заявку);

**предмет** – конкретные виды заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, по которым проводится тендер;

**тендерная документация** – комплект документов, содержащих исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках предмета тендера, а также об условиях и процедуре тендера;

**тендерная комиссия** – постоянный орган, создаваемый приказом Генерального директора для организации и проведения тендеров;

**претендент** – лицо, решившее принять участие в тендере до момента регистрации оферты;

**оферта (заявка)** – предложение заключить контракт (договор) в отношении конкретного предмета тендера на условиях, определяемых в тендерной документации;

**лот** – набор количественных и качественных характеристик сделки, предполагаемой к заключению после проведения тендера.

Основными принципами организации и проведения тендера являются: создание равных конкурентных условий для всех участников; выбор поставщиков, подрядчиков, исполнителей, предложивших оптимальные по качеству, цене, срокам и режимам условия выполнения договоров поставки, подряда и оказания услуг; повышение уровня защищенности от заключения сделок с несостоятельными партнерами.

* 1. Тендер обязательно проводится **независимо от суммы договора** при заключении следующих сделок:
* поставка металла;
* приобретение оргтехники, программного обеспечения и комплектующих к ней;
* приобретение канцелярских товаров, бытовой химии и товаров не производственного назначения;
* строительство, реконструкция и капитальный ремонт зданий и сооружений производственного и непроизводственного назначения;
* выполнение проектных, инженерно-изыскательских, конструкторских, строительных, монтажных, пуско-наладочных и других видов работ.
  1. Требования настоящего Положения **не применяются**:
* если закупки сырья и товаров связаны с ликвидацией возникшей чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, а так же с ликвидацией аварийной ситуации;
* при совершении Предприятием разовых сделок на сумму, не превышающую 40 (Сорока) тысяч рублей, в том числе НДС.
* при принятии решения Генеральным директором Предприятия о заключении сделки без совершения процедуры проведения тендера, вне зависимости от суммы сделки.
  1. Право на заключение контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Предприятия предоставляется участнику, предложения которого полностью удовлетворяют квалификационным и другим, установленным Предприятием требованиям, указанным в тендерной документации и наилучшим образом соответствуют критериям выявления победителя тендера.
  2. В тендере могут принимать участие любые российские и зарубежные предприятия и организации независимо от форм собственности.
  3. Претендентами на участие в тендере могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели:
* имеющие необходимые профессиональные знания и квалификацию, опыт, положительную деловую репутацию;
* имеющие лицензию на соответствующий вид деятельности в соответствии с действующим законодательством (если деятельность подлежит лицензированию), а так же имеющие сертификат СМК;
* имеющие финансовые средства, производственные мощности, оборудование и другие материальные возможности;
* обладающие необходимыми трудовыми ресурсами для выполнения контракта (договора);
* своевременно подавшие заявку на участие в тендере и другие необходимые документы.
  1. Претендентами на участие в тендере не могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели:
* неплатежеспособные, находящиеся в процессе ликвидации (для юридического лица), находящиеся в одной из стадии банкротства, в том числе, признанные несостоятельными (банкротами);
* на имущество которых наложен арест, и (или) экономическая деятельность которых приостановлена;
* регистрация, которых в Едином государственном реестре юридических лиц менее 2 лет.

Любое требование, предусмотренное пунктами 1.8. и 1.9. настоящего Положения, относится ко всем претендентам, участникам тендера.

## ТЕНДЕРНАЯ КОМИССИЯ

* 1. Для организации и проведения тендеров на основании приказа Генерального директора Предприятия в ПАО «ЗИП» действует Тендерная комиссия.
  2. Состав, председатель, заместитель председателя и секретарь Тендерной комиссии определяется приказом Генерального директора Предприятия. Численный состав Тендерной комиссии не может быть менее 3 человек.
  3. Для работы Тендерной комиссии, по решению Председателя Тендерной комиссии с правом согласующей подписи, могут привлекаться следующие сотрудники Предприятия;

- Первый заместитель Генерального директора;

- Коммерческий директор;

- Технический директор;

- Главный инженер;

- Помощник Генерального директора по правовым вопросам-главный юрист;

- Иные специалисты Предприятия.

* 1. Тендерная комиссияосуществляет следующие функции:
* принимает решение о проведении тендера и издает в связи с этим Распоряжение по Предприятию, которое оформляется в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения;
* определяет предмет тендера;
* утверждает документы для объявления тендера, текст рассылки приглашений;
* организует разработку и распространение тендерной документации и решает вопросы изменения этой документации и процедур;
* обеспечивает сбор, хранение и оценку представленных оферт;
* осуществляет процедуру тендера и ее оформление;
* определяет победителя или принимает иное решение по результатам тендера;
* принимает решение по окончательным условиям контракта.
  1. В случае проведения тендера на поставку металла, приобретение оргтехники, программного обеспечения и комплектующих к ней, приобретение канцелярских товаров, бытовой химии и товаров не производственного назначения, выполнения проектных, инженерно-изыскательских, конструкторских, монтажных, пуско-наладочных и других видов работ выпускается Распоряжение технического директора.

В случае проведения тендера по строительству, реконструкция и капитальному ремонту зданий и сооружений производственного и непроизводственного назначения выпускается Распоряжение главного инженера.

* 1. Все заседания Тендерной комиссиипроводятся в очной либо заочной форме, а все ее решения оформляются протоколами, подписываемыми председателем и всеми участвующими в заседании членами Тендерной комиссиии хранятся у Секретаря Тендерной комиссии.
  2. В заочной форме может проводиться заседание Тендерной комиссиипо вопросу утверждения извещения о проведении тендера и тендерной документации тендера, при этом в протоколе делается соответствующая отметка, а сам протокол подлежит подписанию всеми членами Тендерной комиссии.
  3. Заседание Тендерной комиссииявляется правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Тендерной комиссии. Решения Тендерной комиссиипринимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов председатель (при отсутствии – заместитель председателя) имеет право решающего голоса.
  4. Тендерная комиссияв процессе рассмотрения представленных претендентами документов, имеет право осуществлять любые действия и мероприятия, необходимые для качественного выбора победителя тендера в обозначенные сроки проведения тендера.

## ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕНДЕРА

## Порядок формирования лота

* + 1. Лот для проведения тендера формируется службой, осуществляющей соответствующие закупки, и утверждается руководителем данной службы. Технические спецификации и иные характеристики по видам размещаемых заказов, должны давать ясное представление об объекте закупок, работ и услуг в целях создания условий для добросовестной и открытой конкуренции между участниками тендера. Необходимо четкое изложение требований в отношении качества, стандартов, результатов работы, безопасности, размеров, условных обозначений, терминов, упаковки, отгрузки, маркировки или процессов и методов производства, а также иных действий, связанных с определением соответствия.

3.1.2 Форма конкурсного задания на проведение тендера, содержащей лот, приведена в Тендерной (конкурсной) документации (приложении №1 к настоящему Положению).

3.1.3. Предполагаемые к закупке товары (работы, услуги) группируются в лоты исходя из потенциальных групп участников тендера (по предметам тендера), производственной необходимости.

3.1.4. Конкурсное задание на проведение тендера подается в Тендерную комиссию.

3.1.5.Тендерный комиссияустанавливает даты проведения тендера, начала и окончания подачи заявок на участие в тендере.

## Извещение о проведении тендера

* + 1. Извещение о проведении тендера утверждается решением Тендерной комиссии на основании полученного конкурсного задания службы, осуществляющей закупки, с описанием лота.
    2. Извещение о проведении тендера размещается на сайте Предприятия и должно содержать следующую информацию:
* вид и количество товаров, место их поставки, вид работ и место их выполнения, вид услуг и место их оказания;
* сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
* порядок, место и срок представления заявок на участие в тендере, сроки проведения тендера;
* номер контактного телефона Секретаря Тендерной комиссии**,** и уполномоченного сотрудника Предприятия по вопросам разьяснения конкурсного задания;
* условие, что Предприятие в любое время вправе отказаться от проведения

тендера.

3.2.3. В адреса потенциальных участников тендера, с которыми у Предприятия заключены договора на поставку аналогичных товаров, сырья, продукции или выполнения работ, Секретарем Тендерной Комиссии направляться извещения о проведении тендера по электронной почте.

## Тендерная документация

* + 1. Тендерная документация составляется и утверждается решением Тендерной комиссииПредприятия, в зависимости от вида размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг размещается на сайте Предприятия.
    2. Тендерная документация в зависимости от вида заказа может содержать следующую информацию:
* инструкцию по подготовке заявок на участие в тендере;
* критерии и порядок оценки квалификации поставщиков, подрядчиков и исполнителей, а также порядок повторного подтверждения ими квалификации;
* требования, предъявляемые к документации или иной информации, представляемой участниками;
* характер и необходимые технические и качественные характеристики закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, а также, в случае необходимости, технические спецификации, планы, количество товаров, любые подлежащие предоставлению сопутствующие услуги, место выполнения работ или предоставления услуг, сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
* критерии, учитываемые организатором тендера при определении выигравшей заявки, включая предоставление преимуществ и иные факторы (помимо цены);
* условия контракта (договора), известные организатору тендера, и форму контракта (договора) в случае установления таковой;
* описание части (частей) закупаемых товаров, работ, услуг в случае, если участникам разрешается представлять заявки только на часть закупаемых товаров, работ, услуг;
* способ расчета или выражения цены контракта (договора), в том числе указание на то, включает ли цена помимо стоимости самих товаров, работ, услуг расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
* требования, предъявляемые организатором тендера к лицу, предоставляющему обеспечение заявки на участие в тендере, и в отношении характера, формы, количества и других основных условий любого обеспечения исполнения обязательства, предоставляемого участником, подавшим указанную заявку, а также

любые подобные требования в части обеспечения исполнения контракта (договора), включая наличие необходимых трудовых и материальных ресурсов;

* соответствующее разъяснение, в случае если участнику не предоставлено право изменять или отзывать заявку на участие в тендере до истечения срока представления заявок;
* порядок, место и срок представления заявок на участие в тендере; срок действия заявок на участие в тендере;
* ссылки на пункты настоящего Положения, иные нормативные правовые акты о поставках, подряде, оказании услуг. При этом отсутствие любой такой ссылки не является основанием для возникновения ответственности организатора тендера;
* имя, должность и адрес одного или нескольких должностных лиц Предприятия, уполномоченных поддерживать связь непосредственно с участниками и получать от них сведения, относящиеся к тендеру;
* любые обязательства, которые должен принять на себя участник помимо предусматриваемых контрактом (договором);
* соответствующее указание, в случае если Тендерная комиссияоставляет за собой право отклонить все заявки на участие в тендере;
* другие требования, установленные Тендерной комиссиейв соответствии с настоящим Положением и иными нормативными актами в отношении подготовки и представления заявок на участие в тендере, а также по вопросам, связанным с поставками, подрядом, оказанием услуг.
  + 1. Тендерная комиссияв любое время до истечения срока представления заявок на участие в тендере вправе изменить тендерную документацию путем издания Дополнения к документации, которая доводится до сведения участников.

В случае если Тендерная комиссиявносит изменения в тендерную документацию, она устанавливает для участников разумный срок предоставления заявок, в целях учета в указанных заявках этих изменений.

* + 1. Документация по проведению тендера включает в себя:
* настоящее Положение;
* Тендерную (конкурсную) документацию (приложение №1 к настоящему Положению);
* форму Конкурсного задания на проведение тендера (приложение №1 к Тендерной (конкурсной) документации);
* форму Списка документов участника (приложение №2 к Тендерной (конкурсной) документации);
* форму Согласия на обработку персональных данных (приложение №2 А к Тендерной (конкурсной) документации);
* форму Заявки на участие в тендере (приложение №3 Тендерной (конкурсной) документации);
* форму Анкеты участника (приложение 4 к Тендерной (конкурсной) документации);
* форму Коммерческого предложения участника тендера (приложение №5 к Тендерной (конкурсной) документации);
* технические и другие требования, предъявляемые к предмету тендера (разрабатывается службой, осуществляющей соответствующие закупки);
* прочие документы, определяемые Тендерной комиссиейисходя из специфики тендера.

## ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ТЕНДЕРЕ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ

* 1. Конкурсное предложение предоставляется в электронном виде.
  2. Конкурсное предложение в электронном виде направляется исключительно в адреса, указанные Тендерной Комиссией не позднее, чем указано в таблице Сроков проведения конкурса.
  3. Конкурсное предложение на бумажном носителе предоставляется **только при получении дополнительного запроса** непосредственно от Секретаря Тендерной комиссии.
  4. Тендерная комиссияимеет право продлить срок подачи заявок на участие в тендере, сообщив об этом тем же способом, каким было осуществлено извещение о проведении тендера.

## ПОРЯДОК ДОПУСКА К УЧАСТИЮ В ТЕНДЕРЕ

* 1. Допуск к тендеру осуществляется Тендерной комиссиейдля выявления претендентов, квалификация которых не позволит им участвовать в тендере в качестве участника.
  2. Процедура допуска к участию в тендере включает:
* рассмотрение сведений и документов, представленных претендентами с заявкой;
* анализ информации и оценку технических, организационных, финансовых возможностей претендента;
* проверку сведений, представленных претендентами.
  1. Критерии допуска к тендеру:
* соответствие документов претендентов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
* наличие у претендентов соответствующих лицензий, согласно требований законодательства;
* наличие технических, технологических и финансовых возможностей у претендента, удовлетворяющих условиям тендера;
* наличие полного пакета документов, предусмотренного настоящим Положением.
  1. Основанием для отказа к допуску в тендере является:
* несоответствие критериям допуска к тендеру, указанным в пункте 5.3. настоящего Положения;
* несоответствие содержания заявки одному из объявленных требований тендера;
* несоответствие представленного образца продукции требованиям качества;
* предоставление претендентом о себе недостоверных сведений.
  1. Тендерная комиссияв случае необходимости имеет право приглашать представителей претендентов для проведения очной встречи.

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕНДЕРНОГО ЗАСЕДАНИЯ

* 1. Тендер проводится Тендерной комиссиейпутем очного заседания в объявленный день проведения тендера.
  2. Для качественного проведения процедуры выбора победителя тендера, Секретарь Тендерной комиссииготовит и представляет на заседание Тендерной комиссииЛист альтернатив.
  3. Лист альтернатив включает в себя основные сведения (цена, порядок оплаты, сроки) из коммерческих предложений всех участников тендера.
  4. Основные критерии оценки коммерческих предложений участников тендера следующие:
* цена (стоимость работ, услуг);
* условия оплаты;
* сроки поставки продукции (выполнение работ, услуг);
* технические и эксплуатационные качества предмета тендера;
* наличие опыта работы по аналогичным поставкам (проектам);
* наличие системы менеджмента качества;
* наличие лицензии;
* качество продукции на входном контроле.

Стоимостная оценка предложений производится арифметически (присвоением значения критерию 0 или 1) в сравнении со всеми допущенными к конкурсу предложениями.

При проведении многолотовых тендеров возможен выбор нескольких Победителей – для каждого из лотов.

* 1. Тендерная комиссияопределяет победителя тендера путем голосования по участникам.
  2. По результатам тендера выносится решение, которое в течение 1 (одного) рабочего дня направляется Секретарем Тендерной комиссиипобедителю с предложением заключить договор.
  3. В случае принятия решения об отмене проведения тендера Секретарь Тендерной комиссии обязан не позднее чем за три дня до его начала направить уведомления его участникам.

## ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

* 1. Порядок заключения договоров установлен соответствующими внутренними документами Предприятия.
  2. Договор с победителем тендера заключается на условиях, согласованных сторонами.
  3. В случае уклонения победителя тендера от заключения договора на заранее предложенных Предприятием условиях в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения тендера, право заключения договора переходит к следующему за победителем участнику тендера.
  4. Предложение о заключении договора на заранее обозначенных условиях направляется следующему за победителем участнику тендера в течение 2-х (двух) рабочих дней после истечения десятидневного срока заключения договора с победителем тендера.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

* 1. Неисполнение требований настоящего положения является нарушением трудовой дисциплины и служит основанием для наложения на виновных в этом работников Предприятия дисциплинарного взыскания вплоть до прекращения трудовых правоотношений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
  2. Председатель Тендерной комиссиинесет ответственность за соблюдение установленных настоящим положением процедур проведения тендера.
  3. Секретарь Тендерной комиссииотвечает за своевременное и качественное оформление протоколов, осуществление закрепленных за ним настоящим Положением процедур, ведение архива проведенных тендеров, с обязательным архивированием оригиналов документов по каждому тендеру.