**1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает порядок осуществления закупочной деятельности в ПАО «НЕФАЗ» (далее – Общество), в том числе регулирует планирование закупок, поиск и отбор поставщиков для участия в процедурах закупки, порядок проведения закупочных процедур.

1.2 Стандарт организации подлежит обязательному применению всеми подразделениями Общества. Организации Общества разрабатывают, и применяют свои стандарты организации, не противоречащие настоящему стандарту.

1.3 Стандарт не распространяется на осуществление закупочной деятельности между Обществом и организациями Общества, сделки с которыми не подлежат оценке комплаенс-рисков.

…

**3** **Термины и определения**

В настоящем стандарте приведены следующие термины с соответст­вующими определениями:

**3.1 день:** Рабочий день в Республике Башкортостан.

**3.2 заявка на участие:** Предложение участника закупки, направленное организатору закупки по форме и в порядке, установленном закупочной документацией.

**3.3 закупка (процедура закупки, закупочная процедура):** Последовательность действий, осуществляемая в соответствии с локальными нормативными актами Общества и правилами, установленными закупочной документацией (при ее наличии), в результате которой производится выбор победителя закупки с целью заключения договора между ним и Обществом.

**3.4 извещение о закупке:** Информационное сообщение о начале закупочных процедур, предназначенное для потенциального участника закупочных процедур, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур.

**3.5 инициатор закупки:** Подразделение Общества, определяющее потребность в приобретении товаров, выполнении работ, оказании услуг, и заинтересованное в осуществлении закупки.

**3.6 лот:** Единица закупки. Размеру лота соответствует объём товара, работы или услуги в натуральном выражении.

**3.7 маркетинговое исследование:** Комплекс мероприятий, направленных на изучение спроса и предложений рынка по предмету закупки, проводимого сотрудниками организатора закупки, для формирования обоснованного мнения о возможной рыночной стоимости предмета закупки.

**3.8 общество:** Публичное акционерное общество «НЕФАЗ».

**3.9 организатор закупки:** Подразделение Общества, которому от имени и за счёт Общества в соответствии с внутренними нормативными документами Общества поручено приобретение товаров (работ, услуг).

**3.10 ориентировочная цена:** Предельно допустимая цена договора, определяемая организатором закупки в документации о закупке и рассчитываемая на основании ретроспективного анализа цен, маркетингового исследования либо калькуляции, проектных цен.

**3.11 переторжка:** Процедура, направленная на добровольное снижение ценовых условий участниками закупочных процедур, указанных в их заявках, с целью повышения предпочтительности для Общества планируемой закупки.

**3.12 победитель закупки:** Участник конкурентной процедуры закупки, предложение которого признано тендерной комиссией, ЗГД организатора закупки или рабочей группой, согласно их компетенции, лучшим.

**3.13 предмет закупки:** Единичный товар или партия [одноименного товара](http://www.tendery.ru/wiki/index.php/%D0%9E%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8B,_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B,_%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8), или группа разноименных товаров, работа или совокупность взаимосвязанных работ, необходимых для достижения нужного инициатору закупок результата;

услуга или комплекс взаимообусловленных или взаимосвязанных услуг или товаров и работ, товаров и услуг или работ и услуг.

**3.14 претендент на заключение договора:** Участник закупки, предложивший наилучшие условия согласно сводной таблице.

**3.15 программа закупок:** Годовой план-график приобретения Обществом товаров, работ и услуг.

**3.16** (Исключен. Изм.1).

**3.17 стратегический поставщик:** Контрагент, одобренный тендерной комиссией 1 уровня с которым заключено соглашение о сотрудничестве или протокол о намерениях, по которым данный контрагент принял на себя обязательства перед Обществом по освоению и последующей поставке Обществу комплектующих, используемых либо планируемых к использованию в основном производстве Общества.

**3.18 тендерная комиссия:** Действующий на постоянной основе коллегиальный орган, состоящий из сотрудников Общества, созданный для принятия решений в рамках осуществления Обществом закупочных процедур, в том числе выбора победителя закупки в ходе закупочной процедуры для нужд Общества.

**3.19 уполномоченное должностное лицо:** Лицо, имеющее право подписи договоров/контрактов или договорных документов/контрактных документов от имени Общества на основании Устава либо на основании выданной доверенности.

**3.20 участник закупки:** Юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавшие предложения для участия в закупочной процедуре Общества, соответствующие требованиям, установленным закупочной документацией.

**3.21 чрезвычайная закупка:** Закупка товаров, работ или услуг (за исключением консультационных услуг) в связи с чрезвычайными обстоятельствами[[1]](#footnote-2).

**3.22 структурное подразделение:** Образование, предусмотренное схемой организационной структуры управления, созданное по функциональному признаку, предназначенное для достижения поставленных перед ними целей и задач и имеющее достаточные ресурсы (персонал, помещения, оборудование, документацию, бюджет и прочее).

**3.23** **посредник:** Юридическое или физическое лицо, действующие в целях извлечения прибыли, образующейся в результате перепродажи товаров (работ, услуг), в юридическом и хозяйственном отношении не зависящее от производителя и потребителя товаров.

**3.24 рамочный договор** (договором с открытыми условиями): Договор, определяющий общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, включая срок, условия расчетов и ориентировочный объем поставки. Цена указывается в спецификациях либо иных договорных документах

**3.25 срочная закупка:** Закупка ввиду срочной потребности в товарах, работах и услугах, которая не была предусмотрена на этапе планирования Программы закупок, но не являющаяся чрезвычайной.

**3.26 срочная потребность:** Потребность, при которой несвоевременная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг влечет за собой ущерб, который превышает возможный эффект от проведения закупочных процедур.

**4 Обозначения и сокращения**

* 1. Принятые обозначения:

- начало (конец)

- проверка

- принятие

решения

- документ

- действие

- коррек-

тировка

- линия маршрута; А, Б и т.д. – разрывы маршрута.

* 1. Применяемые сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| ГД  ДЗР | – Генеральный директор Общества;  – ГВКиК Общества; |
| ДПИУ | – ОИиР Общества; |
| ДЭ | – ОЭПиК Общества; |
| ЗГД | – заместитель генерального директора Общества; |
| КСК | – Координационный совет по комплаенс Общества; |
| НИОКР | – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы; |
| Общество | – ПАО «НЕФАЗ»; |
| ОЭЭС ДЭ | – ОЭПиК Общества; |
| ОКДП[[2]](#footnote-3) | – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг; |
| ОК | – ГВКиК; |
| ПИР | – проектно-изыскательские работы; |
| ПЗ | – программа закупок; |
| СВА | – ОФО; |
| ССЗиП | – ГВКиК Общества; |
| РГ | – рабочая группа; |
| РФ | – Российская Федерация; |
| ТЗР | – транспортно-заготовительные расходы; |
| ТК | – тендерная комиссия; |
|  |  |
|  |  |
| ТРУ | – товары, работы, услуги; |
|  |  |
| ЭТП | – электронная торговая площадка. |

**5 Общие положения**

5.1 Настоящий стандарт обязателен для применения при осуществлении всех закупок, за исключением следующих случаев:

5.1.1 Купля-продажа ценных бумаг и иностранной валюты, операций по привлечению кредитных ресурсов и размещению депозитов и связанных с ними услуг и других банковских операций.

5.1.2 Приобретение акций, долей в уставных капиталах юридических лиц.

5.1.3 Отбор аудиторской организации для проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчётности Общества.

5.1.4 Выбор регистратора Общества, платёжного агента, депозитария по ценным бумагам Общества.

5.1.5 Приобретение ТРУ у субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» [1] по тарифам, регулируемым законодательством РФ[[3]](#footnote-4).

5.1.6 Приобретение по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам) услуг у контрагентов, являющихся:

а) органами государственной власти РФ, субъектов РФ и иными государственными органами, образуемыми в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ, в том числе законодательные, судебные и исполнительные (в том числе, правоохранительные органы;

б) избираемыми непосредственно населением или образуемыми представительными или исполнительными органами муниципальных образований органами, наделёнными собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

в) государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, которые являются подведомственными органам исполнительной власти.

5.1.7 (Исключен. Изм.2)

5.1.8 Закупка Обществом опытных партий комплектующих, материалов, инструмента, металлов для основного производства на сумму до 5 млн. руб. с НДС при отсутствии среднего или высокого уровня комплаенс - риска у контрагента.

5.1.9 (Искл.)

5.1.10 Закупка у контрагентов, с которыми Общество в силу закона обязано заключить договор (в том числе государственный, муниципальный контракт), контракт в рамках выполнения государственного оборонного заказа (в том числе, когда Общество является исполнителем по контракту с головным исполнителем).

5.1.11 Советом директоров или Правлением Общества может быть предусмотрен особый порядок (способ) проведения отдельных закупок или серии взаимосвязанных закупок, предусматривающий отклонения от настоящего стандарта, в случае, если в соответствии с Уставом Общества данный вопрос относится к компетенции Совета директоров или Правления Общества.

5.2 В случаях, указанных в 5.1.1 – 5.1.6, решения о закупке принимаются в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

5.3 Если в рамках проведения закупочной процедуры согласно настоящему стандарту выявляется, что сумма по контрагенту не превышает 250 тыс. руб. с НДС в год, то решение о закупке принимает ЗГД – руководитель организатора закупки на основании проведенного маркетингового исследования согласно п. 9.9 настоящего стандарта.

Если при оформлении сделки до 250 тыс. руб. с НДС в год по контрагенту выявляется, что объем закупок по ПАО «НЕФАЗ» превышает лимит, то организатор закупки обязан провести закупочную процедуру в соответствии с настоящим стандартом.

5.4 В случае, указанном в 5.1.8, решение о закупке до 5 млн. руб. и при наличии низкого уровня комплаенс-риска с НДС по сделке принимает ЗГД по закупкам на основании технико-экономического обоснования закупки, подготовленного инициатором закупки и согласованным с ТЦ (по материалам) НТЦ (по комплектующим), РИЗ (по инструменту). Подтверждением согласия на такую закупку является протокол решения ЗГД по закупкам о приобретении опытной партии по форме Ф-13 приложения Н. В остальных случаях решение о закупке опытной партии принимает ТК1.

5.5 Ответственность за обоснованность отнесения закупки к категориям чрезвычайной, срочной несет ЗГД - руководитель инициатора закупки.

5.6 СВА ежегодно проводит выборочную проверку обоснованности отнесения совершенных Обществом закупок к категории чрезвычайных, и представляет Генеральному директору Общества доклад о результатах проверки для принятия управленческих решений.

5.7 Все закупки у контрагента с признаком «Проблема», установленным подразделением ЗГД по безопасности или ОК, включая случаи, указанные в 5.1, рассматривается КСК.

5.8 Для установления особенностей проведения закупок отдельных видов ТРУ организаторами закупки могут издаваться локальные нормативные акты, конкретизирующие отдельные аспекты организации закупочной деятельности. Соответствующие локальные нормативные акты не должны противоречить действующему законодательству РФ и настоящему стандарту.

5.9 При осуществлении закупочной деятельности работники Общества обязаны руководствоваться следующими принципами:

1) информационная открытость закупок Общества;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) бережливое отношение к ресурсам Общества;

4) чёткость, однозначность и полнота критериев по допуску к участию в закупке, а также требований к закупаемым ТРУ.

5.10 (Исключен. Изм.2).

5.11 Проведение закупочной процедуры не является предварительным договором либо иным обязательством ПАО «НЕФАЗ» заключить договор в будущем.

5.12 Общество проводит надлежащую, основанную на уровнях риска, комплексную проверку по каждому контрагенту в соответствии с СТО КАМАЗ 60.14.

5.13 Обществам с долей участия ПАО «КАМАЗ» 100% рекомендуется использовать результаты закупочных процедур, проведенных подразделениями ПАО «КАМАЗ», в пределах лимитов, установленных в положениях о закупке товаров, работ и услуг данных дочерних обществ.

…

**7 Алгоритм проведения закупочных процедур**

Закупочные процедуры проводятся в соответствии с приведённым алгоритмом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  1  2  п/п | Действия | Исп. | Пункт  СТО |
|  |  |  |  |
| 1 | Направление заявки на закупку организатору закупки | Инициатор закупки | 8.1. |
| 2 | Формирование Программы закупок и направление в ССЗиП, ДПИУ (в рамках инвестиционных проектов) на согласование | Организатор  закупки | 8.2. |
| 3  4 | Согласование ПЗ | ДПИУ, ССЗиП | 8.3. |
| 4  3 | Устранение замечаний | Организатор закупки | 8.4 |
| 5  нет  5  да | Размещение ПЗ на официальном сайте/ЭТП | Организатор закупки | 14.1. |
| 6 | Формирование документации о закупке | Организатор закупки | 9.4.1 |
| 7  6 | Поиск поставщиков, оформление маркетингового исследования/ формирование на ЭТП списка потенциальных поставщиков | Организатор закупки | 9.4.1 |
| 8  7  9  8 | Утверждение документации о закупке, маркетингового исследования или списка потенциальных поставщиков для участия на ЭТП | Рабочая группа | 9.4.1 |
| 9 | Устранение замечаний | Организатор закупки | 9.4.1 |
| 10  нет | Рассылка потенциальным поставщикам документации о закупке/ссылки на ЭТП | Организатор закупки | 9.4.1 |
| 11  да | Формирование сводной таблицы | Организатор закупки | 9.4.1 |
| 12  10 | Проверка участников закупки | ССЗиП | 9.4.1 |
| 13  11 | Переговоры с участниками закупки | Организатор закупки | 9.4.1 |
| 14  12 | Определение претендента/ претендентов на заключение договора | Организатор закупки, РГ | 9.4.1 |
| 15 | Проверка претендента/ претендентов на заключение договора | ССЗиП | 9.4.1 |
| 16  14  13 | Определение победителя закупки | РГ/ТК/ЗГД-руководитель организатора закупки | 9.4.1 |

15

**8 Планирование и контроль исполнения закупок**

16

8.1 Инициатор закупки формирует заявку по форме Ф-06 приложения Д на приобретение ТРУ в следующем календарном году на основании ретроспективного анализа потребностей в закупках, плана производства, бизнес-планов, утверждённых инвестиционных проектов, заявок заказчиков и иных распорядительных документов, позволяющих сформировать ожидаемую потребность в приобретении Обществом ТРУ. Заявка утверждается руководителем подразделения-инициатора закупки.

8.2 Организатор закупки формирует в программу закупок на следующий календарный год по форме Ф-07 приложения Е на основании заявок инициаторов закупок и направляет на согласование:

- в ССЗиП;

- в ДПИУ, если закупки осуществляются в рамках инвестиционных проектов;

- заместителям директоров подразделений по экономике, если закупки осуществляются в рамках сметы затрат подразделений.

8.3 ССЗиП согласовывает ПЗ на предмет равномерности распределения закупочных процедур, ДПИУ – на предмет наличия средств, запланированных в рамках плана работ и бюджета проекта и соответствия закупок инвестиционному проекту и реестру оборудования, заместители директоров подразделений по экономике - на предмет наличия в смете затрат подразделения. Проект ПЗ, по которому имеются замечания, возвращается организатору закупки.

8.4 (Искл.)

8.5 После согласования с ССЗиП организатор закупки утверждает ПЗ/ изменения в ПЗ у ЗГД - руководителя организатора закупки.

8.6 При подготовке ПЗ организатор закупки может привлекать членов рабочей группы и/или приглашенных экспертов для определения необходимости в поиске альтернативных поставщиков по отдельным ТРУ.

8.7 (Искл.)

8.8 При необходимости внесения изменений в утвержденную ПЗ инициатор закупки формирует заявку согласно приложению Д и утверждает руководителем подразделения-инициатора закупки.

Организатор закупки формирует программу закупок, и направляет на согласование в ССЗиП, а также ДПИУ в случае закупок в рамках инвестиционных проектов и заместителям директоров подразделений по экономике в случае закупок в рамках сметы затрат подразделений. Далее осуществляются действия, предусмотренные 8.3 – 8.5 настоящего стандарта.

8.9 При неисполнении сроков закупочных процедур, предусмотренных ПЗ, организатор закупки формирует перенос срока окончания проведения закупочной процедуры, согласовывает ЗГД – руководителем организатора закупки и ССЗиП с пояснением причины невыполнения ПЗ. При повторном срыве сроков перенос выносится на ТК соответствующего уровня.

8.10 Контроль исполнения ПЗ.

8.10.1 Организацию контроля в закупочной деятельности осуществляет ТК1. Контроль проведения закупок также может осуществляться другими структурными подразделениями Общества, СВА, ОК, Ревизионной комиссией Общества, а также иными специально созданными контрольными органами (при их наличии) в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

* + 1. Контроль за проведением закупок осуществляется на предмет:
* соблюдения настоящего стандарта, а также иных локальных нормативных актов Общества, регламентирующих закупочную деятельность;
* учета требований локальных нормативных актов Общества по поиску и выбору Поставщиков и Подрядчиков;
* соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам Общества;
* соответствия фактически проведенных закупок утвержденной ПЗ Общества;
* выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления.

**9 Способы закупок**

9.1 Настоящим стандартом предусмотрены следующие способы закупок:

- конкурентная закупка без использования ЭТП (сайт ПАО «НЕФАЗ»/Портал закупок, обезличенная электронная почта);

- конкурентная закупка с использованием ЭТП;

- закупка у единственного поставщика.

9.2 Конкурентная закупка без использования ЭТП осуществляется на основании анализа поступивших от поставщиков предложений с последующими обязательными переговорами по снижению цены или улучшению иных условий предложения.

9.3 (Искл.)

9.4 Порядок проведения конкурентных закупок.

9.4.1 Действия инициатора, организатора закупок и органов управления Общества в области закупок приведены в таблице 4:

Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **без использования ЭТП** | **с использованием ЭТП** | **Искл.** | |
| 1 | Обеспечивает утверждение распоряжения ЗГД - руководителя организатора закупки о со­ставе рабочей группы. | |  | |
| 2 | Формирует документацию о закупке согласно приложению Ж и, при необходимости, приложению К | |  | |
| 3 | Определяет критерии отбора поставщиков, консультируется с членами рабочей группы о критериях и способе проведения закупки[[4]](#footnote-5) | |  | |
| 4 | Поиск поставщиков (на основании суще­ствующей базы поставщиков, информа­ции в интернете и полученных ранее предложений поставщиков) | Поиск поставщиков (на основании сущест­вующей базы поставщиков, информации в интернете и полученных ранее предложе­ний поставщиков) |  | |
| 5 | Оформляет маркетинговое исследование (Ф-03 приложения Б) | Формирует список потенциальных постав­щиков (Ф-09 приложения И) в 1С «Портал закупок» |  | |
| 6 | Направляет членам рабочей группы до­кументацию о закупке и маркетинговое исследование | Направляет членам рабочей группы доку­ментацию о закупке, список потенциальных поставщиков, начальную (ориентировоч­ную) цену (по решению рабочей группы). |
| 7 | Получение подтверждений от членов рабочей группы о получении направленных мате­риалов | |
| 8 | Получение от членов рабочей группы замечаний к материалам или согласования. | |  | |
| В случае отсутствия 2 и более поставщиков, соответствующих критериям отбора поставщиков, осуществле­ние процедуры закупки у единственного поставщика в соответствии с разделом 10 | | | | |
| 9 | Размещение документации о закупке с приложениями на сайте Общества или Портале закупок | - заполнение извещения о закупке согласно инструкции по работе на ЭТП; | |  |
| 10 | Рассылка участникам маркетингового исследования извещения о проведении закупочной процедуры согласно прило-жения |
| 11 | Получение подтверждения от участни­ков маркетингового исследования о по­лучении направленных материалов |
| 12 | Получение коммерческих предложений от участников закупки | | |  |
| 13 | Первоначальная проверка участников закупки | | |
| 14 | Получение материалов и информации о возможных резервах снижения цены от предста­вителя ОЭЭС ДЭ | | |
| 15 | Анализ поступивших предложений на предмет соответствия документации о закупке. Формирование сводной таб­лицы по форме Ф-01 приложения А | Переторжка на ЭТП | |
| 16 | Согласование с ДФ условий расчетов в случае отличия от стандартных и необ­ходимости применения обеспечительных мер. Выработка стратегии проведения переговоров и проведение переговоров при участии ОЭЭС ДЭ при необходимо­сти и группы по управлению перегово­рами. |
| 17 | Формирование итоговой сводной табли­цы с указанием цен после переговоров в сопоставимых значениях, определение претендента/ претендентов на заключе­ние договора. Согласование с ОЭЭС ДЭ сводной таблицы предложений участни­ков закупки. | Вскрытие конвертов на ЭТП, выгрузка ре­зультатов переторжки из В2В в 1С «Портал закупок» и формирование сводной таблицы по форме Ф-01 приложения А. Завершение переторжки на ЭТП. Согласование сводной таблицы с ОЭЭС ДЭ таблицы предложений участников закупки. | |  |
| 18[[5]](#footnote-6) | Полная проверка претендента на заключение договора  Полная проверка претендентов на заключение договора | | |  |
| 19 | Очное/заочное заседание РГ и/или ТК, либо принятие решения ЗГД-руководителем орга­низатора закупок, направление членам РГ протокола заседания | | |  |
| 20 | Согласование с членами РГ и/или ТК протокола, оформление решения ЗГД | | |  |
| 21 | Заключение договора с победителем закупочной процедуры | | |  |
| 22 | Информирование участников о результатах закупочной процедуры. Закрытие процедуры закупки на ЭТП | | |  |

9.4.2 Организатор закупки при выборе поставщика:

9.4.2.1 (Искл.)

9.4.2.2 (Искл.)

9.4.3 Организатор закупки по согласованию с инициатором закупки вправе дополнить требования к потенциальным поставщикам, указанные в Приложении Ж.

9.5 Особенности осуществления конкурентной закупки без использования ЭТП.

9.5.1 В списке участников закупочных процедур не допускается замена участников после получения предложений без проведения закупочных процедур со всеми участниками.

9.5.2 По запросу организатора закупки инициатор закупки предоставляет копии документов, подтверждающих обоснованность закупки.

При выявлении проблем, способных повлиять на своевременное осуществление закупки, организатор закупки с момента их выявления обсуждает данные проблемы с другими членами рабочей группы для принятия решения по их устранению.

9.5.3 В случае поступления уточняющих вопросов от потенциальных поставщиков, если такие вопросы поступили не позднее, чем за 3 дня до завершения срока подачи предложений, организатор закупки обязан дать разъяснения с момента их получения. Если в результате предоставления разъяснений были уточнены факторы, которые могут повлиять на предложения других потенциальных поставщиков (например, были уточнены технические или иные условия закупки) такие вопросы и разъяснения должны быть предоставлены всем потенциальным поставщикам путём публикации вопроса и ответа (без указания наименования потенциального поставщика, задавшего вопрос) на сайте ПАО «НЕФАЗ», направления электронных писем с получением подтверждения, что потенциальные поставщики уведомлены и понимают внесенные изменения. В таком случае срок подачи заявок начинается со дня внесения изменений в документацию о закупке.

9.5.4 В случае необходимости проведения анализа обоснованности цен при закупке ТРУ организатор закупки запрашивает у потенциальных поставщиков и направляет в ОЭЭС ДЭ необходимые документы.

Для обоснования цен при закупке товаров:

• заполненную поставщиком форму согласно приложению К к настоящему стандарту с документами, подтверждающими материальные затраты (счета-фактуры, накладные и иные документы), и затраты на оплату труда: основная, дополнительная заработная платы, отчисления, стоимость нормо-часа, трудоёмкость изготовления (при повышении цен - расшифровка предыдущих затрат).

В случае необходимости ДЭ запрашивает первичную документацию и другую необходимую для анализа информацию,

Для обоснования стоимости работ, услуг:

• калькуляцию (смету) затрат, с расшифровкой статей затрат, при привлечении субподрядчиков - договора оказания услуг.

Все изменения норм расхода материалов, трудоемкости, нормативов и состава организатор закупки согласовывает с ТЦ / НТЦ.

9.5.5 (Исключен. Изм.2).

9.5.6 Письменные переговоры по снижению цены проводятся следующим образом:

- после формирования сводной таблицы согласно приложению А к настоящему стандарту организатор закупки сравнивает цену наилучшего предложения с ценой действующей сделки, заключенной между Обществом и поставщиком. Если цена наилучшего предложения выше цены действующей сделки, то за основу для переторжки принимается цена действующей сделки. Если цена наилучшего предложения ниже цены действующей сделки, то за основу для переторжки принимается цена наилучшего предложения;

- в случае проведения переговоров группой по управлению переговорами, сводную таблицу и цену, принятую за основу для переторжки, организатор закупки передает в группу по управлению переговорами для проведения переговоров;

- в случае проведения переговоров, организатором закупки самостоятельно, потенциальным поставщикам за исключением поставщика, предоставившего лучшее предложение, сообщается цена и условия лучшего полученного предложения, предлагается возможность улучшить свои предложения по цене и/или иным условиям;

- в случае получения нового наилучшего предложения, его условия сообщаются контрагенту, предложившему наилучшие условия на первом этапе, в противном случае переговоры завершаются. Цена нового наилучшего предложения должна быть ниже не менее чем на рекомендуемый шаг цены.

Рекомендуемый шаг цены в переторжке рассчитывается от годовой суммы закупки:

- 1% для закупок до 10 млн. руб.;

- 0,5% для закупок от 10 до 100 млн. руб.;

- 0,1% для закупок от 100 млн. руб. до 1 млрд. руб.;

- 0,01% для закупок от 1 млрд. руб. и выше.

Письменные переговоры проводятся с единого корпоративного электронного почтового ящика.

Предложение стандартной скидки / бонуса не может рассматриваться как проведение переговоров о снижении цены ниже минимального первоначально полученного предложения.

9.5.7 В случае подозрения участников закупки в сговоре, конфликте интересов у сотрудника потенциального поставщика, иных подозрений о наличии обстоятельств, препятствующих проведению конкурентной закупки, член рабочей группы сообщает об этом в ОК.

9.5.8 Если по результатам проверки претендента/претендентов на заключение договора или первоначальной проверки остальных участников выявляется конфликт интересов, аффилированность участников закупки, наличие признака «проблема» у претендента/претендентов на заключение договора, выставленного ОК или подразделением блока безопасности, Организатор закупки направляет результаты проверки и материалы закупочной процедуры в ОК для рассмотрения КСК.

9.6 Особенности осуществления конкурентной закупки с использованием ЭТП.

9.6.1 Способы закупки с использованием ЭТП и правила их использования.

а) *Запрос цен* - конкурентная процедура, в результате которой претендент на заключение договора выбирается строго по ценовому фактору (минимальной цене). Запрос цен проводится по одной позиции, если закупочная процедура проводится по одному виду/позиции номенклатуры. Запрос цен проводится по множеству позиций, если закупочная процедура проводится по ряду видов/позиций номенклатуры. В этом случае организатор закупки может установить обязательную подачу цен поставщиком по всем позициям лота, либо предусмотреть возможность подачи цен отдельно по каждой позиции, что позволит организатору закупки выбрать нескольких претендентов на заключение договора по различным позициям в рамках одной закупочной процедуры.

При проведении запроса цен участники закупки указывают цены в сопоставимых значениях. Соответственно, организатор закупки указывает в закупочной документации неценовые условия, которым обязательно должны соответствовать предложения участников (условия поставки, количество дней отсрочки платежа и т.д.). Если вышеуказанное требование не выполняется, запрос цен не применяется.

б) *Запрос предложений* – конкурентная процедура, в которой оценка предложений участников закупки производится не только по цене, но и другим условиям (качество; отсрочка платежа/предоплата; транспортные, экспедиторские, таможенные и другие затраты на доставку товара до места его использования; расходы на доведение товара до состояния, полностью пригодного для использования в производстве; последующие эксплуатационные расходы или расходы на запчасти и ремонт и т.д.). Документация о закупке должна содержать чёткие правила оценки таких условий.

Запрос предложений проводится по одной позиции, если закупочная процедура проводится по одному виду/позиции номенклатуры.

Запрос предложений проводится по множеству позиций, если закупочная процедура проводится по ряду видов/позиций номенклатуры (например, канцтовары). В этом случае организатор закупки устанавливает обязательную подачу предложений поставщиком по всем позициям лота (если количество позиций в лоте превышает 20, то только по позициям, составляющим не менее 75% от стоимости лота).

в) *Переторжка* является дополнительным элементом закупочной процедуры, и может быть объявлена после окончания срока подачи предложений при проведении запроса предложений или запроса цен в случаях, когда, по мнению организатора закупки или рабочей группы, указанные в заявках цены могут быть улучшены.

В ходе переторжки участники закупки, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

Переторжка осуществляется путем однократного установления новой цены заявки путем ввода ее значения на ЭТП. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

В случае высокого комплаенс-риска по условиям расчетов Организатор закупки руководствуется процедурой по работе со сделками с финансовыми рисками.

9.6.2 Организатор закупки перед проведением закупочной процедуры на ЭТП при необходимости проводит предварительный квалификационный отбор, в результате которого к переторжке на ЭТП допускаются только контрагенты, соответствующие установленным в документации о закупке требованиям.

9.6.3 В случае неудовлетворительной закупочной процедуры на ЭТП по решению РГ, организатор закупки аннулирует итоги переторжки на ЭТП до объявления победителя и проводит переторжку согласно 9.5.6.

9.6.4 (Искл.)

9.6.5 При объявлении закупочной процедуры на ЭТП организатор закупки принимает коммерческие предложения только на ЭТП.

9.7 Критерии и правила сравнения предложений участников конкурентных закупок

9.7.1 Цены всех предложений указываются в единой единице измерения. Условия предложений, которые можно выразить в денежном выражении, приводятся в сопоставимых значениях с учетом таких различий в заявках, как:

* количество дней отсрочки (предоплаты), предоставляемых контрагентом, исходя из расчёта стоимости денежных средств для Общества;
* транспортные, экспедиторские, таможенные и другие затраты на доставку товара до места его использования;
* расходы на доведение товара до состояния, полностью пригодного для использования в производстве;
* последующие эксплуатационные расходы или расходы на запчасти и ремонт (в случае приобретения оборудования, технических средств, объектов ОС).

9.7.2 Сопоставимая цена в автоматизированном порядке рассчитывается следующим образом:

а) для учета разных сроков оплаты за базовую цену принимается цена предложения с наибольшей отсрочкой платежа. Цены остальных предложений приводятся к базовой по следующей формуле:

Ценаприведенная к базовой = Цена + (Цена х (MosPrimeON +2) / 100) х Т/365, где

MosPrimeON – значение, указываемое на сайте [www.nva.ru](http://www.nva.ru),

Т – количество дней, на которое отсрочка платежа меньше, чем у предложения с базовой ценой.

***Пример расчета:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **предложение** | **Цена, руб.** | **Отсрочка платежа с даты заключения сделки, дни** | **Приведение цен к сопоставимому значению** |
| Предложение1 | 150 | 45 | Базовая цена |
| Предложение2 | 120 | Отгрузка через 3 дня после предоплаты | Цена2приведенная к базовой = 120 + (120 х (14,5+2) / 100) х 48/365 = 122,6 |
| Предложение3 | 130 | 5 | Цена3приведенная к базовой = 130 + (130 х (14,5+2) / 100) х 40/365 = 132,35 |

б) к сопоставимой цене прибавляются транспортные, экспедиторские, таможенные и другие затраты на доставку товара до места его использования учитываются для всего объема закупки. Расходы на доведение товара до состояния, полностью пригодного для использования в производстве, включают в себя все затраты. При закупке оборудования необходимо учитывать стоимость и условия сервисного обслуживания/стоимость владения.

Пример таблицы цен с учетом всех факторов, которые можно выразить в денежном выражении:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **предложение** | **Цена, руб.** | **Отсрочка платежа с даты заключения сделки, дни** | Цена с учетом условий расчетов | ТЗР | Таможенные затраты | Эксплуатационные расходы | Итоговая сопоставимая цена |
| Предложение1 | 150 | 45 | 150 | 5 | - - | 1 | 156 |
| Предложение2 | 120 | -3 | 122,6 | 10 | 5 | 15 | 152,6 |
| Предложение3 | 130 | 5 | 132,35 | 3 | 3 | 10 | 148,35 |

9.7.3 Оценка предложений и сводная таблица

Основными критериями оценки предложений контрагентов являются цена и качество, каждому из которых присваивается значимость (вес), исходя из того, что общая сумма весов должна быть 100%, а значимость критерия цены должна быть не менее 50%. Помимо цены и качества могут быть и другие критерии.

Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 10. Минимальной цене присваивается значение 10 баллов. По остальным предложениям баллы по критерию цены снижаются пропорционально по отношению к минимально предложенной цене.

Форма сводной таблицы приведена в приложении А.

9.8 Признание конкурентной процедуры состоявшейся и порядок принятия решений о закупке

9.8.1 Органы управления Общества в области закупок признают конкурентную процедуру состоявшейся, если в процедуре принимало участие не менее 2 потенциальных поставщиков.

9.8.2 По результатам проведённых закупочных процедур конкурентная процедура признается несостоявшейся, если:

- в процедуре закупок участвовал только один участник закупки;

- не подано ни одного предложения;

- на основании рассмотрения предложений участников закупки принято решение о несоответствии всех предложений документации о закупке.

В таких случаях закупка осуществляется согласно разделу 10 настоящего стандарта.

9.9 Закупка Обществом ТРУ на сумму не более 250 тыс. руб. с НДС в год по одному контрагенту.

9.9.1 Организатором закупок на сумму не более 250 тыс. руб. с НДС в год по одному контрагенту является подразделение - инициатор закупок.

Организатор закупок определяет поставщика ТРУ путем проведения маркетингового исследования по форме Ф-11 приложения Л.

9.9.2 В случае заключения сделки без оформления договора (рекомендованная форма сделки для таких закупок), организатор закупки создает заявку на оплату счета без оформления договора, ставит признак «договор до 250 тыс. руб. в год» и прикладывает:

- маркетинговое исследование по форме Ф-11 приложения Л;

- коммерческие предложения участников;

- переписку о снижении цены с раскрытием минимально полученной цены.

9.9.3 Организатор закупки направляет созданную заявку на согласование руководителю подразделения-инициатора закупки.

Руководитель подразделения несет ответственность за целесообразность закупки и правильность проведения маркетингового исследования.

9.9.5 После согласования руководителем подразделения-инициатора закупки сделка направляется на согласование.

9.9.6 (Искл.)

9.9.7 При необходимости с победителем по результатам маркетингового исследования заключается договор.

**10 Закупка у единственного поставщика, чрезвычайная и срочная закупки**

10.1 Закупка у единственного поставщика является наименее предпочтительным способом закупки, который может применяться организатором закупки в следующих случаях:

а) приобретение прав на объект интеллектуальной собственности у правообладателя или продукцию, исключительные права на которую в соответствии с применимым законодательством об авторских и патентных правах принадлежат конкретному лицу;

б) приобретение товаров, работ или услуг, если по результатам процедур поиска и отбора поставщиков не были выявлены альтернативные поставщики или выявленные альтернативные поставщики не соответствуют требованиям, установленным настоящим стандартом, инициатором или организатором закупки;

в) приобретение ТРУ по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки;

г) закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства и реконструкции, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом, изготовлением оборудования соответствующими авторами; авторскому сопровождению и функциональному развитию информационных систем и комплексов соответствующими авторами;

10.2 В случаях, указанных в 10.1 настоящего стандарта, организатор закупок направляет членам РГ документацию о закупке (приложение Ж).

10.3 РГ рассматривает полученные материалы в течение 2 дней, подтверждает отсутствие альтернативы либо предлагает альтернативу и организатор закупки проводит переговоры по снижению цены (если применимо) согласно 9.5.6.

10.4 Дальнейшее решение о закупке принимается уполномоченным органом согласно п.6.6. настоящего стандарта.

10.5 В случае возникновения чрезвычайной закупки инициатор закупки готовит пояснительную записку по форме Ф-12 приложения М. Решение о чрезвычайной закупке принимают органы управления Общества в области закупок согласно 6.6 настоящего стандарта.

10.6 В случае возникновения срочной закупки, при этом инициатор и/или организатор закупки по каким-либо причинам не выполнил требования настоящего стандарта, инициатор и/или организатор закупки направляет секретарю ТК1 результаты проверки контрагента, документы, необходимые для проведения анализа обоснованности цен согласно 9.5.4 и пояснительную записку согласно приложению М с указанием предлагаемой меры дисциплинарного взыскания в отношении инициатора и/или организатора закупки. Решение о срочной закупке принимает ТК 1.

**11 Закупка у стратегического поставщика**

11.1 По инициативе ЗГД – руководителя организатора закупки со стратегическим поставщиком на приобретение товаров может быть заключен долгосрочный договор на срок до 5 лет. Условиями договора должны предусматриваться:

11.1.1 фиксированная цена или формула цены от ключевых рыночных факторов, либо ежегодное снижение цен

11.1.2 возможность пересмотра (повышения) цены не ранее чем через 12 месяцев после заключения договора/последнего повышения цен (за исключением случаев, связанных с повышением ключевой ставки Банка России более чем на 30%, или изменением курса рубля к бивалютной корзине более чем на 30% за 3 месяца).

11.2 Организатор закупки проводит мониторинг рынка не реже 1 раза в год. Результаты данного анализа представляются ежегодно ТК 1 уровня для подтверждения статуса стратегического поставщика в рамках ежегодной актуализации списка стратегических поставщиков Общества.

11.3 ЗГД – руководитель организатора закупки готовит на рассмотрение ТК 1 соглашение с потенциальным/действующим поставщиком о сотрудничестве или протокол о намерениях, по которым данный поставщик принял на себя обязательства перед Обществом по освоению и последующей поставке Обществу товаров, используемых, либо планируемых к использованию в основном производстве Общества.

11.4 (Искл.)

11.5 ТК 1 принимает решение об утверждении поставщика в качестве стратегического, принимая во внимание действующих стратегических поставщиков Общества,   наличие у поставщика производства и достаточность производственных мощностей.

ТК 1 предоставляет статус стратегических поставщиков только производителям.

**12 Особенности формирования лотов**

12.1 Организатор закупки формирует лоты одновременно с разработкой ПЗ, не допуская необоснованных ограничений по отношению к участникам закупки. При этом должна быть обеспечена максимальная однородность лота путем включения в один лот определённого набора ТРУ, объединённого в единый технологический комплекс/процесс, либо составляющего технологически взаимосвязанную совокупность работ/услуг.

12.2 При формировании лотов организатор закупки руководствуется ОКДП. Формируя лоты, организатор закупки должен исходить из того, что предметы закупки подразделяются на:

- товары (сырье, оборудование, топливо и другие материальные ценности);

- работы (ремонт сетей водоснабжения, водоотведения, ремонт зданий и сооружений, ремонт машин и оборудования, ремонт электрооборудования, капитальное строительство (в разрезе объектов), пуско-наладка и другие);

- услуги (связь, охрана, техническое, оперативное обслуживание, испытания, измерения, экспертиза, обследование, диагностика, страхование, транспорт, экология и т.д.).

При определении предмета закупки работ/услуг лоты формируются:

- по общим техническим характеристикам;

- по общему типовому набору работ (однотипных работ);

- по общим требованиям нормативной документации, государственных надзорных органов, требованиям законодательства РФ, требованиям проектной, заводской, технической документации;

- по общему типу технических средств;

- по территориальному признаку;

- по срокам производства работ, оказанию услуг;

- по виду производства работ, оказанию услуг и т.д.

12.3 При формировании ПЗ запрещается дробить объёмы закупок однородной номенклатуры на части (разные лоты) с целью снижения объёма отдельной закупки, стоимости закупки для получения возможности применения упрощённых процедур, снижения уровня разрешающего органа и (или) изменения организатора закупки.

Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объёма отдельной закупки, её прогнозной стоимости при условии, что заказчику потребность в такой продукции на плановый период заранее известна, и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объёма требуемых ТРУ.

Это условие не распространяется на те случаи, когда вследствие большого объема лота от участия в конкурентной процедуре отказываются контрагенты с более выгодным ценовым предложением.

**13 Заключение договора**

13.1 С победителем закупочной процедуры Общество заключает договор на срок не более, чем 3 года.

Со стратегическим поставщиком заключается долгосрочный договор на срок до 5 лет.

13.2 Если с поставщиком заключен рамочный договор, то по итогам закупочных процедур заключается спецификация на определённые объёмы.

При уточнении спецификации номенклатуры в течение периода действия рамочных договоров инициатор закупки проводит запрос цен и дополнительные переговоры по снижению цены с поставщиками, с которыми заключены рамочные договоры.

13.3 (Искл.)

13.4 Если на этапе заключения договора победитель закупки отказывается от заключения договора, орган управления Общества в части закупочной деятельности принимает решение заключить договор с участником закупки, занявшим второе место, либо инициировать проведение повторной закупочной процедуры.

13.5 Если победитель закупки отказывается без обоснованных причин заключать договор на условиях результата закупочной процедуры, то ему присваивается статус «проблема».

13.6 Определение победителя по результатам закупочных процедур является основанием для принятия Обществом решения о заключении договора с таким победителем, но не обязывает Общество к заключению такого договора.

**14 Информационное обеспечение закупочных процедур**

14.1 Организатор закупки размещает:

- ПЗ;

Информация об изменениях размещается 1 раз в квартал;

- документацию о закупке на сайте ЭТП в случае осуществления закупки с использованием ЭТП не позднее 10 дней до даты окончания закупочной процедуры на ЭТП;

- информацию о закупках в иных средствах массовой информации, рекомендованных РГ или ТК.

14.2 ЗГД по закупкам обеспечивает размещение версии настоящего стандарта для публикации в открытых источниках (без Ф.И.О, должностей, сроков и пр.), изменений, вносимых в него, на сайте kamaz.ru в разделе «Закупки», и поддержание в актуальном состоянии.

14.3 Ссылка на раздел «Закупки» размещена на главной странице сайта kamaz.ru, а также в главном меню сайта (при наличии такого меню).

* 1. Раздел «Закупки» включает в себя следующие подразделы:

- подраздел «Программы закупок», в котором публикуются ПЗ Общества, ПЗ дочерних обществ Общества;

- подраздел «Извещения о закупках», в котором публикуются анонсы о предстоящих закупках с указанием сроков проведения конкурентных процедур, форме их проведения, а также документация о закупке;

- подраздел «Информация о результатах закупок», в котором публикуются сообщения о результатах проведенных закупок с указанием победителя (ей) закупки;

- подраздел «Управление закупочной деятельностью», в котором публикуется настоящий стандарт, изменения, вносимые в настоящий стандарт.

14.7 ПЗ Общества хранятся в архиве 3 (три) года после окончания своего действия.

14.8 (Искл.)

14.9 (Искл.)

14.10 (Искл.)

14.11 Не подлежат размещению на официальном сайте Общества сведения о закупке, составляющие государственную и/или коммерческую тайну.

14.12 Информация о закупках Общества в сети Интернет и других СМИ доступна для ознакомления без взимания платы.

14.13 Дополнительно к обязательным публикациям рекомендуется публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых закупочных процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и кратких выдержек из него. В таком сообщении указывается, что сообщение не является официальной публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делаются обязательные публикации.

**15 Обжалование действий (бездействий) работников Общества**

15.1 Любой участник закупки имеет право обжаловать документацию о закупке, действия (бездействие) инициатора закупки, организатора закупки, рабочей группы в любое время с момента размещения извещения о закупке на официальном сайте или на ЭТП и не позднее чем через 10 дней со дня подведения итогов закупки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы потенциального поставщика.

15.2 Один потенциальный поставщик может обжаловать условия и положения документации о закупке не более 3 раз, при внесении изменений в документацию допускается дополнительное обжалование внесённых изменений.

15.3 Жалоба направляется на горячую линию комплаенс (+7 8552 371837, [compliance@kamaz.org](mailto:compliance@kamaz.org)) и рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации сообщения, данный срок продлевается при необходимости проведения служебного расследования на срок не более 50 дней.

15.4 На время рассмотрения жалобы процедура закупки приостанавливается до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы, за исключением случаев, когда следствием приостановки процедуры является угроза безопасности, жизни и здоровья граждан, срыва сроков реализации производственной или инвестиционной программы. Организатор закупок совместно с инициатором закупок готовит пояснительную записку согласно приложению М к настоящему стандарту с обоснованием необходимости продолжения закупочных процедур ЗГД – руководителю организатора закупок для принятия решения о продолжении закупочной процедуры.

15.5 Результаты рассмотрения жалобы ответственными подразделениями Общества направляются ЗГД – руководителю организатора закупок, который принимает одно из следующих решений:

- отказать в удовлетворении жалобы, признав её необоснованной;

- удовлетворить жалобу полностью или частично, направив организатору закупки заключение о пересмотре обжалуемых решений, документов, за исключением случаев, когда следствием приостановки процедуры является угроза безопасности, жизни и здоровья граждан.

15.6 (Искл.)

15.7 При возобновлении обжалуемой процедуры закупки, в случае признания жалобы необоснованной, срок окончания подачи заявок на участие в закупке не изменяется. В случае признания жалобы обоснованной срок подачи предложений продляется на срок рассмотрения жалобы.

**16 Ответственность**

16.1 Работники Общества обязаны обеспечить законность и эффективность всех действий при осуществлении закупок, соблюдение требований настоящего стандарта.

16.2 Контроль за соблюдением установленных сроков по каждому этапу осуществления закупочных процедур возлагается на руководителей инициаторов и организаторов закупок.

16.3 Ответственность за нарушение требований настоящего стандарта, в том числе за последствия, вызванные такими нарушениями, возлагается на работника Общества, допустившего нарушение и руководителя подразделения, не обеспечившего надлежащий контроль.

…

1. К чрезвычайным обстоятельствам относятся: военные действия, забастовки, стихийные бедствия, аварии, пожары, катастрофы. [↑](#footnote-ref-2)
2. С 01.01.2016 ОКПД (Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности) [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)
4. *Такие критерии позволяют объективно выделить потенциальных поставщиков из всего перечня существующих по­ставщиков. Примеры объективных критериев: соответствие требованиям качества; привлечение субподрядчиков не более, чем на 30% всего объема работ; производитель; гарантийный срок. К объективным критериям не могут от­носиться: строка в поиске «Яндекс» или “Google”, срок доставки (за исключением услуг транспортировки и товаров с ограниченным сроком применяемости, например, бетона), условия расчетов, страна производства или нахождения контрагента, действующий поставщик, прошедший процедуру выбора поставщика.* [↑](#footnote-ref-5)
5. в случае отсутствия действующего результата проверки. [↑](#footnote-ref-6)