

Утверждено
Директор ООО УК «ЖКХ Новые Люди»



С. С. Расторгуева

2022 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе тендерной комиссий ООО УК «ЖКХ Новые Люди»

Раздел I. Тендерная комиссия

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения тендера для нужд ООО УК «ЖКХ Новые Люди» (далее предприятие), на выбор исполнителя услуг, подрядчика на выполнение работ и прочих тендеров, где предприятие выступает покупателем, заказчиком или иным образом является плательщиком.
- 1.2 Настоящее Положение является руководящим документом для работников ООО УК «ЖКХ Новые Люди», занимающихся закупкой, привлеченных к участию в работе тендерной комиссии.
- 1.3 Рабочим органом организации и проведения тендера является тендерная комиссия (далее - Комиссия).
- 1.4 Основными принципами организации проведения тендеров являются гласность и объективность в принятии решений, создание равных конкурентных условий для участников тендеров, экономичность тендерных процедур.
- 1.5 Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии.

- 2.1 Основной задачей Комиссии является организация и проведение тендерных процедур в целях создания условий для гласного, эффективного и обоснованного выбора поставщика для нужд предприятия.
- 2.2 Обеспечение единых подходов и требований при подготовке и проведении тендерных процедур при организации закупки ООО УК «ЖКХ Новые Люди».
- 2.3 Создание благоприятных условий для наиболее качественного выполнения работ и закупки материалов в установленные сроки.
- 2.4 Получение экономии денежных средств от закупки за счёт повышения качества конкуренции.

3. Функции Комиссии.

В процессе своей деятельности Комиссия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организация и проведение тендеров.
- 3.2. Осуществление выбора порядка проведения тендера (запрос предложений, конкурентные процедуры (открытые, закрытые), безальтернативная закупка) на закупку для обеспечения основного и вспомогательного производства предприятия.
- 3.3. Рассмотрение документации, предоставленной участниками тендера.
- 3.4. Рассмотрение материалов сравнительного анализа, предоставленных на Комиссию ответственными исполнителями подразделений и служб, на соответствие заявленным требованиям предприятия.
- 3.5. Определение победителя тендера (на основе рассмотренной информации), предложение которого является лучшим на соответствие требованиям, заявленным по данному тендеру.
- 3.6. Принятие решений о проведении экспертиз, исследований, дополнительных переговоров с кандидатами в контрагенты в целях улучшения условий договора в пользу предприятия.
- 3.7. Выдача, в соответствии с произведённым выбором, соответствующему подразделению указаний об осуществлении конкретных действий: заключить договор (контракт) с определенным контрагентом, принять договор (контракт) без изменений или внести свои предложения и т.п..
- 3.8. Проверка действительности монопольного положения поставщика на рынке товаров и разрешение на заключение договоров с поставщиками без проведения тендера.
- 3.9. Представление Протокола заседания Комиссии (далее - Протокол) на утверждение Председателю тендерной комиссии.
- 3.10. Контроль исполнения утвержденных решений Тендерной комиссии.

4. Полномочия Комиссии.

- 4.1 Комиссия имеет право:
 - 4.1.1 Самостоятельно разрабатывать регламент своей работы и определять сроки для подготовки и проведения процедуры тендера.
 - 4.1.2 Осуществлять оценку и сопоставление всех заявок на участие в тендере в целях выявления лучших условий исполнения, в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении тендера и тендерной документации.
 - 4.1.3 На основании оценки и сопоставления тендерных предложений принимать одно из следующих решений:
 - об определении первого, второго и третьего мест среди претендентов;
 - о продлении срока тендера (если для анализа и сопоставления предложений требуется больше времени);
 - о делении предмета тендера между двумя и более контрагентами (если ни одно тендерное предложение не обеспечивает исполнение предмета тендера в полном объёме на лучших условиях);
 - о том, что ни одно из тендерных предложений не является удовлетворительным заявленным критериям;
 - определять победителя тендера на право заключения договора (контракта).

4.2 Члены Комиссии обязаны:

4.2.1 Присутствовать на заседаниях Комиссии. Замещение члена Комиссии допускается только при его отсутствии по уважительной причине (отпуск, командировка, больничный лист и др.).

5. Состав Комиссии.

5.1 Персональный состав Комиссии назначается приказом Директора ООО УК «ЖКХ Новые Люди»:

5.1.1 председатель - Директор организации;

5.1.2 члены комиссии:

- Заместитель директора;
- Главный бухгалтер;
- Инженер;

В отсутствие членов Комиссии их обязанности выполняют замещающие лица.

5.1.4 на заседании Комиссии в обязательном порядке должны присутствовать: начальник управления и/или начальник отдела (по направлению закупок) или лица их замещающие, куратор договора (по направлению).

5.2 Зоны ответственности структурных подразделений предприятия

5.2.1 Председатель тендерной комиссии:

- Общее руководство работой тендерной комиссии;
- Результаты принимаемых Комиссией решений и деятельности тендерной комиссии в целом.

5.2.2 Секретарь Комиссии:

- Подготовительная работа и ведение документооборота;
- Информировает членов тендерной комиссии относительно организационных вопросов её деятельности;
- Готовит заседание Комиссии;
- Оформляет: протоколы заседаний Комиссии, тендерные таблицы;
- Обеспечивает учёт и хранение протоколов заседаний Комиссии и иной документации.

5.2.3 Дирекция по защите ресурсов предприятия

- Проверка надёжности потенциальных поставщиков;
- Экономическая безопасность проведения сделки с потенциальными поставщиками.

5.2.4 Дирекция по экономике и финансам предприятия:

- Анализ предоставленных участниками тендерных процедур открытых калькуляций;
- Соответствие динамики рыночных индикативов предлагаемому уровню цен;
- Контроль правильности формирования тендерной таблицы в части цен и тарифов, необходимых для расчёта цены;

5.3. На заседание Комиссии могут приглашаться в качестве наблюдателей собственники МКД.

6. Подготовка и проведение заседания Комиссии.

6.1 Подготовка материалов для Комиссии.

- Планирует проведение тендера;
- За неделю до проведения тендера, обращается к ответственному лицу по вопросу размещения на сайте ООО УК «ЖКХ Новые Люди» извещения о предстоящем тендере;
- Готовит и осуществляет рассылку адресных приглашений контрагентам о проведении конкурентных процедур по электронной почте или при помощи иных средств связи, с указанием последнего срока приёма предложений контрагентов;
- Производит сбор заявок от контрагентов на участие в предварительном отборе, оценивает полученные документы по формальным критериям;
- Контролирует качество и соблюдение сроков при подготовке материалов к заседанию Комиссии;
- Проводит предварительный отбор контрагентов: анализирует техническую часть тендера, которая должна содержать технологические требования к закупаемым услугам; оценивает предложения контрагентов, состоящие из цены товара и порядка её определения, условий оплаты и поставки, графика платежей, обеспечивает конфиденциальность информации содержащейся в заявках контрагентов; принимает решение о допуске кандидата в контрагенты к конкурентным процедурам или отказе в получении такого права;
- При наличии сомнений в подлинности сведений и документов, представленных контрагентами, направляет запрос о дополнительной проверке подлинности документов в Дирекцию по защите ресурсов предприятия. Проверку кандидатов в контрагенты осуществляет по отдельному регламенту;
- Направляет контрагентам уведомления о допуске их к участию в конкурентных процедурах или извещение об отклонении их заявки;
- Контрагенту может быть отказано в участии в конкурентных процедурах, если он: имеет недостаточную квалификацию и опыт работы; признан не состоятельным в финансовом положении или правовом отношении; не предоставил в установленные сроки полного перечня документов, выявлены недобросовестные действия потенциального участника конкурентных процедур, состоит в списке неблагонадёжных контрагентов, а также контрагенты, которые находятся в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- На основании принятого решения готовит пакет документов для рассмотрения на Комиссии. Перечень всех необходимых документов, порядок и сроки их подготовки указаны в Регламенте тендерной комиссии, являющимся неотъемлемой частью Приложения № 1).
- после принятия решения Комиссией, информирует контрагентов о результатах тендера;
- контролирует подписание договора (приложений к нему) с победителем тендера;
- контролирует исполнение решений Комиссии.

6.1.1 При малых объёмах и (или) стоимости закупаемой продукции по коммерческой, технической и иной целесообразности тендер может проводиться лотами.

6.1.2 Подразделению-исполнителю (работникам подразделения-исполнителя)

запрещается:

- Координировать деятельность кандидатов в контрагенты;
- Быть участником конкурентных процедур или входить в одну группу лиц с Участниками конкурентных процедур;
- Предоставлять информацию, раскрытие которой противоречит осуществлению добросовестной конкуренции.

6.1.3 Подразделение-исполнитель, не менее чем за три дня до заседания тендерной комиссии направляет все необходимые документы секретарю Комиссии.

6.1.4 Работники подразделения-исполнителя за разглашение информации, допущение сговора с участниками конкурентных процедур, а также за другие действия, нарушающие настоящее Положение, несут дисциплинарную, административную, материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Основание тендера.

6.2.1 Основанием проведения тендера является наличие двух и более конкурирующих производителей товаров выразивших желание участвовать в конкретном тендере и допущенных к участию.

6.2.2 На основании решения председателя тендерной комиссии допускается проведение внеплановых тендеров.

6.3 Порядок проведения заседания Комиссии закрепляется в Регламенте работы тендерной комиссии.

6.3.1 Очерёдность и количество тендеров на одном заседании определяет председатель Комиссии. В случае большой повестки дня и наличия значительного количества приглашённых, председатель Комиссии оповещает указанных лиц через Секретаря, готовящего материалы, о времени явки.

6.3.2 Организацию заседания Комиссии осуществляет председатель тендерной комиссии.

6.3.3 В отсутствие председателя (заместителя) заседания Комиссии не проводятся.

6.3.4 Очередной тендер начинается с объявления о нем председателя комиссии и проверки явки всех приглашенных лиц.

6.3.5 Представитель подразделения-исполнителя делает краткое устное сообщение о тендере, при необходимости, заслушиваются мнения приглашенных специалистов. При явке представителей поставщиков заслушиваются их сообщения.

6.3.6 Председатель и члены Комиссии имеют право в любой момент задавать вопросы по существу тендера представителям подразделений, представителям фирм и специалистам и высказывать свое мнение относительно конкретного тендера. Председатель Комиссии вправе снимать вопросы и прекращать обсуждения.

6.3.7 После обсуждения председатель в произвольной очередности спрашивает членов Комиссии о том, какое решение, по их мнению, надлежит принять.

6.4 Решения Комиссии.

6.4.1 Комиссия при принятии решения руководствуется следующими критериями:

- цена товара (работ, услуг);
- условия оплаты товара (работ, услуг);
- качество товара (работ, услуг);
- экономическая безопасность контрагента;

- обеспеченность контрагента техническими средствами;
- а также иными критериями, способными оказать существенное влияние на ход выполнения контрагентом обязательств перед предприятием..

6.4.2 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от кворума, который составляет не меньше двух третей членов тендерной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов «за» и «против» принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии.

6.4.3 Комиссия принимает одно из следующих решений:

- отложить вопрос до выяснения конкретных обстоятельств или снять с рассмотрения. В этом случае составляется краткое предписание соответствующими подразделениями об осуществлении тех или иных конкретных действий (подготовить проект договора с конкретным поставщиком на определенных условиях, обеспечить согласование и подписание, внести изменения в соответствующий договор и т.п.);
- считать тендер состоявшимся. В этом случае секретарём Комиссии оформляется протокол решения тендерной комиссии с указанием организации победителя, условий поставки, цены, распределения объёмов и сроков действия решения. Тендерной комиссией может быть также указан альтернативный поставщик, закупка у которого разрешается при отсутствии продукции в наличии у победившего поставщика в определенный момент времени, когда имеется рабочая необходимость.

6.4.4 По результатам проведения тендера оформляется «Протокол тендерной комиссии».

6.4.5 Помимо протокола Комиссии по каждому состоявшемуся тендеру оформляется тендерная таблица на услуги.

6.4.6 Подписание протокола и тендерной таблицы членами Комиссии, утверждение Председателем тендерной комиссии и прочее делопроизводство обеспечивает секретарь тендерной комиссии.

6.4.7 Контроль исполнения решений тендерной комиссии:

- В части распределения объёмов закупок и соответствия цены закупки между поставщиками возлагается на руководителя ООО УК «ЖКХ Новые Люди».

6.4.8 В случае срыва поставок или нарушения выбранным поставщиком положений договора, а также при изменении цен на изделия, на имя председателя тендерной комиссии готовит письмо о проведении повторного тендера.

6.4.9. В случае невыполнения «победителем» тендера зафиксированных в протоколе обязательств (касательно сроков поставки, цены и пр.), Комиссией могут быть применены по отношению к нему следующие санкции: предварительное предупреждение, исключение из проводимых тендеров, иные меры в рамках тендерных процедур.

6.4.10 В случае уклонения «победившего» поставщика от заключения договора, предприятие вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков.