

Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации
Федеральное агентство по недропользованию

(Роснедра)



Федеральное государственное унитарное предприятие
« А Р К Т И К М О Р Н Е Ф Т Е Г А З Р А З В Е Д К А »

Р Е Г Л А М Е Н Т
организации тендерных процедур
по закупке товаров, работ, услуг
для нужд ФГУП «Арктикморнефтегазразведка»

г. Мурманск
2009 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
III. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ	3
2. СОКРАЩЕНИЯ	3
IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	3
V. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА.....	4
VI. ПЕРИКАНЦ ДЕЙСТВИЙ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Регламент Организации тендерных процедур по закупке товаров, работ, услуг в ФГУП «Арктикморнефтегазразведка» (далее - Предприятие) устанавливает основные положения и требования к осуществлению закупок товаров, работ, услуг, организации тендерных процедур и запроса котировок в Предприятии, к порядку, срокам разработки и согласования тендерной документации.

Настоящий Регламент разработан с целью установления требований к взаимодействию Тендерной комиссии, Инициаторов конкурсных торгов и поставок материально-технических ресурсов (далее - Инициатор) и структурных подразделений Предприятия, при закупке товаров, работ и услуг.

II. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

Настоящий регламент обязателен для исполнения:

1. Сотрудниками структурных подразделений Предприятия, при закупке товаров, работ и услуг.
3. Членами Тендерной комиссии.

III. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ.

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ.

Термины и определения, используемые в «Положении о порядке проведения тендерных процедур в ФГУП АМНГР» в равной степени используются и в настоящем Регламенте.

2. СОКРАЩЕНИЯ.

ГД - Генеральный директор;

ТК - Тендерная комиссия;

ИНИЦ - Инициатор

КАНЦ - Канцелярия Предприятия

Предприятие - ФГУП «Арктикморнефтегазразведка»

СП - структурное подразделение Предприятия

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Ответственность за выполнение действий, предусмотренных настоящим Регламентом в Таблицах, несут должностные лица и руководители подразделений, указанные в столбце **«Исполнитель»**.

Ответственность за выполнение прочих действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут должностные лица, указанные как ответственные.

V. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА

Порядок выполнения требований регламента представлен в Таблицах.

В случае, когда срок исполнения регламентных работ попадает на субботу, срок переносится на пятницу. В случае, когда срок исполнения попадает на воскресенье, срок переносится на понедельник. В случае, когда срок исполнения попадает на прочий выходной (праздничный) день, срок переносится на последний рабочий день перед выходным (праздничным) днем. Перенос предыдущих сроков не влечет перенос последующих сроков.

Порядок планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг

Таблица 1

Исполнитель	Документ-основание	Действие/ Описание действия	Срок исполнения	Документ —результат
СП, ИНИЦ	Производственный план	Разработка годового плана предмета тендера. СП формируют первичные заявки на закупку товаров, работ, услуг, сдачу в аренду с ежемесячной разбивкой. Проект в соответствии с порядком, предусмотренным на Предприятии утверждается ГД Предприятия. После утверждения план направляется в ТК для исполнения позиций согласно Положению о порядке проведения тендерных процедур на Предприятии.	Ежегодно, но не позднее декабря года, предшествующего году закупки товаров, работ, услуг, сдачу в аренду.	Годовой план.
СП, ИНИЦ	Письмо-заявка	Исключение (снятие) позиций. Исключение, снятие позиций возможно до утверждения результатов тендерных процедур, запроса котировок ТК Предприятия и если отказ не приведет к финансовым потерям Предприятия. СП по мере необходимости готовит письмо о снятии позиции. Письмо, подписанное руководителем СП, направляется на утверждение ГД Предприятия. После утверждения письмо направляется к ИНИЦ на исполнение.	По мере необходимости.	Письмо о снятии позиций

СП, ИНИЦ	Письмо-заявка	<p>Подача/согласование внеплановой заявки. СП на основании оперативных данных формирует внеплановую заявку. Заявка подписывается руководителем СП и направляется на утверждение ГД Предприятия. После утверждения письмо направляется к ИНИЦ для его исполнения</p>	По мере необходимости	Внеплановая заявка
СП, ИНИЦ, Поставщик/Исполнитель	Протокол тендерной комиссии	<p>Заключение договора на поставку товаров, работ, услуг, аренды с Поставщиком/Исполнителем</p>	30 дней с даты подписания протокола	Договор на поставку товаров, работ, услуг, аренды.

Порядок взаимодействия при организации закрытых тендеров осуществляемых через Инициатора конкурсных торгов и поставок МТР в соответствии с Положением о порядке проведения тендерных процедур в ФГУП АМНГР

Таблица 2

Исполнитель	Документ - основание	Действие	Срок исполнения	Документ-результат	Кому передает
СП	Утвержденный Годовой план закупок с позиционной разбивкой или внеплановая заявка	1. Представление ИНИЦ	3 рабочих дня	Заявка на приобретение товаров/работ/услуг, аренда, а также Технические требования к закупаемым товарам, работам и услугам и предварительный список Претендентов. Список претендентов рассматривается, при необходимости дополняется ИНИЦ, визируется ИНИЦ и окончательно утверждается Председателем ТК.	ИНИЦ
ИНИЦ	Письменное указание Председателя ТК о подготовке тендерной документации и проведении тендерных процедур.	2. Подготовка, утверждение тендерной документации и направление претендентам	10 рабочих дней	Оформленный пакет тендерной документации, Председателем ТК.	Претенденту
Претендент	Тендерное предложение	3. Передача под роспись в КАНЦ или отправляются по почте заказным письмом с уведомлением о получении	В соответствии со сроками, указанными в тендерной документации	Докладная записка с приложенным тендерным предложением из КАНЦ в ИНИЦ	КАНЦ
ИНИЦ	Докладная записка с приложенным тендерным предложением из КАНЦ	4. Передача Тендерного предложения в ИНИЦ	1 рабочий день после получения тендерных предложений от Претендентов	Зарегистрированные оригиналы тендерных предложений	Ответственному секретарю ТК
Ответственный секретарь ТК	Тендерные предложения	5. Вскрытие конвертов	В день вскрытия . конвертов, согласно тендерной документации	Заверенные тендерные предложения	ИНИЦ
ИНИЦ, СП	Положение о порядке проведения тендерных процедур в ФГУП АМНГР	6. Оценка тендерных предложений	10 рабочих дней	Аналитический отчет, в который, могут входить таблицы балльной оценки, текстовое заключение о тендерных предложениях	Ответственному секретарю ТК

ТК	Аналитический отчет ИНИЦ	7. Принятие решения о выборе победителя тендера или о дополнительных переговорах и получении дополнительной информации.	В день представления	Протокол решения тендерной комиссии	ИНИЦ
ИНИЦ	Подписанный протокол	8. Извещение участников о результате тендера и направление уведомления претенденту, выигравшему тендер и уведомление СП о победителе	3 рабочих дня	Официальные письма претенденту и СП о победителе тендера с рекомендациями по заключению контракта/договора	СП

Порядок взаимодействия при организации открытых тендеров осуществляемых через Инициатора организации конкурсных торгов и поставок МТР в соответствии с Положением о порядке проведения тендерных процедур в ФГУП АМНГР

Таблица 3

Исполнитель	Документ - основание	Действие	Срок исполнения	Документ-результат	Кому передает
СП	Утвержденный Годовой план закупок с позиционной разбивкой или внеплановая заявка	1. Представление в ИНИЦ	3 рабочих дня	Заявка на приобретение товаров/работ/услуг, а также Технические требования к закупаемым товарам, работам и услугам.	ИНИЦ
ИНИЦ	Письменное указание Председателя ТК о подготовке тендерной документации и проведении тендерных процедур.	2. Подготовка и утверждение тендерной документации и размещение извещения о проведении тендера в СМИ и на Интернет-сайте Предприятия.	15 рабочих дней	Оформленный пакет тендерной документации, подписанный Председателем ТК.	Претенденту
Претендент	Тендерное предложение	3. Передача под роспись в КАНЦ или отправляются по почте заказным письмом с уведомлением о получении	В соответствии со сроками, указанными в тендерной документации	Докладная записка с приложенным тендерным предложением из КАНЦ в ИНИЦ	КАНЦ
ИНИЦ	Докладная записка с приложенным тендерным предложением из КАНЦ	4. Передача Тендерного предложения	1 рабочий день после получения тендерных предложений от Претендентов	Зарегистрированные оригиналы тендерных предложений	Ответственному секретарю ТК

Ответственный Секретарь ТК	Тендерные предложения	5. Вскрытие конвертов	В день вскрытия конвертов, согласно тендерной документации	Заверенные тендерные предложения	ИНИЦ
ИНИЦ, СП	Положение о порядке проведения тендерных процедур в ФГУП АМНГР	6. Оценка тендерных предложений	10 рабочих дней	Аналитический отчет, в который, могут входить таблицы балльной оценки, текстовое заключение о тендерных предложениях.	Ответственному секретарю ТК
ТК	Аналитический отчет ИНИЦ	7. Принятие решения о выборе победителя тендера или о дополнительных переговорах и получении дополнительной	В день представления	Протокол решения тендерной комиссии	ИНИЦ
ИНИЦ	Подписанный протокол	8. Извещение участников о результате тендера и направление уведомления претенденту, выигравшему	3 рабочих дня	Официальные письма претенденту и СП о победителе тендера с рекомендациями по заключению контракта/договора	СП

Порядок взаимодействия при организации запроса котировок, осуществляемого через Инициатора конкурсных торгов и поставок МТР в соответствии с Положением о порядке тендерных процедур в ФГУП АМНГР

Исполнитель	Документ - основание	Действие	Срок исполнения	Документ-результат	Кому передает
СП	Утвержденный Годовой план закупок с попозиционной разбивкой или внеплановая заявка	1. Представление в ИНИЦ	3 рабочих дня	Заявка на приобретение товаров/работ/услуг, а также Технические требования к закупаемым товарам, работам и услугам и предварительный список Претендентов. Список претендентов рассматривается, при необходимости дополняется ИНИЦ, и окончательно утверждается	ИНИЦ
ИНИЦ	Письменное указание ГД о проведении запроса котировок по указанным позициям.	2. Подготовка извещения с запросом котировок	10 рабочих дней	Извещение о запросе котировок, подписанный Председателем ТК.	Претенденту
Претендент	Ответ на запрос котировок	3. Передача под роспись в КАНЦ или отправляются по почте заказным письмом с уведомлением о получении	В соответствии со сроками, указанными в извещении	Ответ на запрос котировок из КАНЦ в СП	КАНЦ
ИНИЦ, СП	Положение о порядке проведения тендерных процедур в ФГУП АМНГР	6. Оценка полученных ответов на запрос котировок	10 рабочих дней	Аналитический отчет, в который, могут входить таблицы балльной оценки, текстовое заключение о котировочных заявках	Ответственный секретарю ТК
ТК	Аналитический отчет ИНИЦ	7. Принятие решения о выборе победителя или о дополнительных переговорах и получении дополнительной информации.	В день представления	Протокол решения ТК	ИНИЦ
ИНИЦ	Подписанный протокол	8. Направление уведомления выигравшему претенденту, и уведомление СП о победителе	3 рабочих дня	Официальные письма претенденту и СП о победителе с рекомендациями по заключению контракта/договора	СП

Порядок взаимодействия исполнителей при организации запроса котировок, осуществляемых через структурное подразделение-инициатор в соответствии с Положением о порядке проведения тендерных процедур в ФГУП АМНГР

Исполнитель	Документ - основание	Действие	Срок исполнения	Документ-результат	Кому передает
СП	Утвержденный Годовой план закупок с попозиционной разбивкой или внеплановая заявка	1. Представление в ИНИЦ	3 рабочих дня	Заявка на приобретение товаров/работ/услуг, а также Технические требования ккупаемым товарам, работам и услугам и предварительный список Претендентов. Список претендентов рассматривается и окончательно утверждается	КАНЦ
СП	Письменное указание ГД проведении запроса котировок по указанным позициям	2. Подготовка извещения с запросом котировок	10 рабочих дней	Извещение о запросе котировок, подписанный Председателем ТК.	Претенденту
Претендент	Котировочная заявка	3. Передача под роспись в КАНЦ или отправляются по почте заказным письмом с уведомлением о получении	В соответствии со сроками, указанными в пакете котировочных заявок	Ответ на запрос котировок из КАНЦ в СП	КАНЦ
СП	Положение о порядке проведения тендерных процедур в ФГУП АМНГР	6. Оценка полученных ответов на запрос котировок	10 рабочих дней	Аналитический отчет, в который, могут входить таблицы балльной оценки, текстовое заключение о котировочных заявках	Секретарю ТК
ТК	Аналитический отчет СП	7. Принятие решения о выборе победителя или о дополнительных переговорах и получении дополнительной информации.	В день представления	Протокол решения ТК	СП
СП	Подписанный протокол	8. Направление уведомления выигравшему претенденту	3 рабочих дня	Официальные письма претенденту	Претендент

VII. ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.

Настоящий Регламент является внутренним нормативным документом постоянного действия.

Настоящий Регламент вводится в действие Приказом ФГУП АМНГР.

Регламент признается утратившим силу на основании Приказа ФГУП АМНГР

Изменения в Регламент вносятся Приказом ФГУП АМНГР

Изменения в Регламент вносятся в случаях: изменения законодательства РФ или изменения организационной структуры.