

Как правильно организовать конкурентную процедуру и провести закупки товаров и услуг на административно-хозяйственные нужды

Москва 2017



- Закупки – приобретение товаров, наем подрядчиков для выполнения работ и исполнителей для оказания услуг по обеспечению деятельности организации.
- Организатор закупок - подразделение, обеспечивающее конкретную закупку в силу возложенных на него задач.
- Офис закупок - подразделение, которое согласует запросы предложений и организует проведение тендера.
- Тендерный комитет – коллегиальный орган, действующий в соответствии с «Положением о Тендерном комитете».



- Разовые или неоднократные – закупки с определенным денежным лимитом в промежуток времени (пр. канцелярия в отдаленных городах). Проводит организатор конкурса.
- Запрос предложений – разовые или неоднократные закупки с определенным денежным лимитом в промежуток времени. Проводит организатор конкурса при согласовании с офисом закупок.
- Тендер – разовые или неоднократные закупки с определенным денежным лимитом в промежуток времени. Проводит организатор конкурса и офис закупок, итог утверждается тендерным комитетом.

P.S. Организатор закупок определяет форму проведения конкурса: закрытый (в случае, если размещение конфиденциальной информации Банка в открытых источниках может нанести вред Банку) или открытый конкурс (во всех остальных случаях)



Организатор конкурса готовит конкурсную документацию:

- объявление о времени и месте проведения конкурса;
- условия договора закупки (вид, количество и качество поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг; платежные условия; срок и место выполнения обязательств; гарантийные и сервисные условия и другие существенные условия договора), по возможности проект планируемого к подписанию договора;
- требования к участникам конкурса, установленные Организатором конкурса
- критерий определения победителя конкурса;
- требования к конкурсным предложениям и порядок, способ, место и срок их подачи
- анкету участника для дальнейшей передачи на проверку участника в Управление финансового мониторинга и СБ
- типовой договор Банка о конфиденциальности, который должен быть подписан участником и передан в Банк вместе с конкурсным предложением;
- другие установленные Организатором конкурса условия.



Подача конкурсных предложений, вскрытие конвертов.



- Срок подачи конкурсных предложений не может составлять менее пяти рабочих дней, если иное не определено условиями конкурса. Конкурсное предложение подается тем способом и в том порядке, которые указаны в конкурсной документации



- Офис закупок вскрывает конверты с конкурсными предложениями по окончании срока, установленного для их подачи, в присутствии представителя Организатора конкурса и сотрудника отдела Документооборота.



- Наименования участников конкурса, цены и описание предлагаемых ими товаров (работ, услуг) при вскрытии конвертов с конкурсными предложениями объявляются присутствующим;



Рассмотрение, оценка и сравнение конкурсных предложений.

Организатор конкурса осуществляет рассмотрение, оценку и сравнение конкурсных предложений в целях определения победителя конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации только по тем участникам, по которым не получено отрицательных заключений Управления финансового мониторинга и Службы внутренней безопасности.

Организатор конкурса вправе отклонить конкурсное предложение, если:

- участник конкурса не соответствует требованиям, установленным Организатором конкурса;
- участник конкурса отказался дать разъяснение положений своего конкурсного предложения;
- конкурсное предложение не отвечает требованиям, предусмотренным конкурсной документацией.
- Если все поступившие на конкурс предложения были отклонены в положении о закупках, конкурс считается несостоявшимся.



- Конкурс считается состоявшимся, если были получены и не отклонены конкурсные предложения как минимум от двух претендентов.
- Победителем конкурса признается участник конкурса с максимальной комплексной оценкой.
- В качестве победителя конкурса могут быть признаны более одного участника
- Организатор конкурса готовит, согласовывает с офисом закупок и выносит на рассмотрение Тендерного комитета для утверждения итогов конкурса следующие документы: Протокол проведения конкурса и Проект решения Тендерного комитета
- Секретарь Тендерного комитета проверяет соответствие сведений, указанных в Протоколе проведения конкурса и Проекте решения тендерного комитета, данным, указанным в конкурсных предложениях участников конкурса, а так же подтверждает, что проведение конкурса проходило в соответствии с положениями, указанными в конкурсной документации
- Победитель конкурса утверждается Тендерным комитетом в соответствии с «Положением о Тендерном комитете»



Если после объявления победителя станут известны факты несоответствия победителя конкурса требованиям к участникам конкурса, которые ранее невозможно было установить, конкурсное предложение победителя может быть отклонено

Если победитель конкурса отказался от подписания договора закупки, Тендерный комитет определяет нового победителя



Максим Кириллов
Исполнительный директор, директор
административного департамента
КБ «РЕНЕССАНС КРЕДИТ» ООО

Россия, Москва
Ул. Двинцев, д. 12. «БЦ Двинцев, блок А»
Тел. +7 (495) 783-4600 (доб. 11210)
e-mail: mkirillov@rencredit.ru
www.rencredit.ru

