###### УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

# **Процедура по проведению тендеров**

**Цель**

Целью процедуры является установить единые правила и требования по выбору подрядных организаций на предоставление услуг в различных областях деятельности компании \_\_\_\_\_\_\_.

**Условия**

Данная процедура должна исполнятся всем вовлеченным в этот процесс персоналом компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в следующих случаях:

1. Стоимость работ или услуг может превышать 10 000 долларов США за отчетный год.
2. Сроки оказания услуг могут превышать 90 дней.
3. Наличие определенных обязательств перед государственными органами или их представителями.

*Примечания: Во всех остальных случаях разрешается заключение договоров на предоставление работ или услуг по предварительному опросу потенциальных подрядчиков с соответствующей оценкой их квалификации и стоимости. Данная оценка проводится руководителем отдела ответственного за этот вид деятельности подрядной организации и утверждается руководителем департамента.*

**Ответственность**

Руководители отделов ответственны перед непосредственным руководителем за своевременную организацию тендеров в области их деятельности и подготовку условий для оформления тендерных документов согласно годовой рабочей программе.

Секретарь тендерной комиссии ответственен за надлежащее оформление всех необходимых документов и протоколов собраний тендерной комиссии.

Эколог ответственен за соблюдение и оценку всех требований ООС в тендерных предложениях.

Инженер по ТБ ответственен за соблюдение и оценку всех требований ТБ в тендерных предложениях.

Члены тендерной комиссии ответственны за принятие решения по выбору подрядчика или признанию тендера несостоявшимся.

**Время проведения тендера**

Руководители отделов самостоятельно определяют дату начала тендерной процедуры, опираясь на следующие критерии:

1. Время подготовки тендерного предложения потенциальными претендентами составляет 30 день с момента его геристрации на портале.
2. Оценка документов тендерной комиссией составляет не более 10 дней с момента вскрытия пакетов предложений.
3. Время мобилизации и подготовительные работы оцениваются индивидуально для каждого случая, и оно не должно быть меньше чем расчетное плюс 20% резерв времени.
4. В случае поставки оборудования и материалов для буровых работ оценивается остаточный объем на складах, который должен составлять минимум 2 скважино-комплекта.
5. В случае поставки оборудования и материалов для поддержания технологического режима и обеспечения бесперебойной работы механизмов запасы должны составлять 10% или соответствовать необходимым, определенным нормам для своевременного их пополнения. Примечания: Нормы запасов определяются отделом МТС при участии персонала промысла и согласовываются с начальниками подразделений.
6. Оборудование, материалы и выбор подрядчика для обеспечения работ по обустройству объектов месторождения должны определяться после согласования проектной документации в ГГТН. Примечания: Допускается, с разрешения Операционного директора, заказ оборудования и материалов в случае окончательного определения в их необходимости и при длительных сроках поставки.
7. Если приобретение услуг или материалов не описано в п.3-6, необходимо руководствоваться утвержденной рабочей программой, сроки выполнения которой не должны быть изменены в сторону увеличения.

**Тендерные документы**

Тендерные документы должны содержать, но не ограничиваться следующим:

1. Приглашение к участию в тендере. (Указывается перечень направляемых документов, дата подачи тендерного предложения и дата окончания тендера и подпись председателя тендерной комиссии).
2. Письмо – подтверждение. (Обратный адрес отправителя и согласие или несогласие принять участие в тендере).
3. Часть 1 - Объем работ
	1. Введение
		1. Краткие сведения о компании и тендере.
		2. Период предоставления запрашиваемых услуг.
	2. Объем работ
		1. Местоположение района услуг или адрес поставки оборудования или материалов .
		2. Спецификации запрашиваемого оборудования или материалов или перечень планируемых работ.
4. Часть 2 – Правила для участия в тендере
	1. Условия участия в тендере. (Перечень документов, предоставляемый участником тендера).
	2. Содержание тендерных предложений. (Весь перечень запрашиваемой информации).
5. Часть 3 – Условия участия в тендере.
	1. Общее (Как предоставляется информация, в каком виде, кому адресуется пакет документов и правила конфиденциальности)
		1. Гарантии. (Перечень гарантий, предоставляемый участником тендера).
		2. Изменения. (Правила внесения изменений в тендерные условия).
	2. Подготовка к тендеру
		1. Платежи. (Ответственность участника за другие платежи).
		2. Язык тендера.
		3. Период действия тендерного предложения.
		4. Валюта тендера.
	3. Документы
		1. Контракт
		2. Количество копий предложений от конкурсантов.
		3. Конечная дата и время предоставления документов.
		4. Оформление отправки документов.
		5. Адрес. (Кому направляются документы).
6. Правила \_\_\_\_\_\_ по оценке тендерных предложений

**Тендерная комиссия**

Члены тендерной комиссии и ее председатель назначаются приказом Генеральным директором в зависимости от характера тендерной документации. Тендерная комиссия может привлечь специалистов, которые будут принимать участие в обсуждении тендерных предложений, но не будут иметь право голоса. Окончательное решение по тендеру будет приниматься большинством голосов. В случае несогласия одного или нескольких участников комиссии с окончательным решением, их мнение должно быть отражено в протоколе собрания.

**Протоколы собраний**

В ходе заседания тендерной комиссии назначается секретарь собрания, который протоколирует ход обсуждения и готовит документы для утверждения. Эти документы должны содержать, но не ограничиваться списком присутствующих, перечнем компаний которым были отправлены приглашения на участие в тендере, состояние полученных документов и правильность их оформления, анализ каждого предложения и сравнительные таблицы стоимости услуг.

**Особые условия**

В случае, когда стоимость тендера превышает $500,000 США и получено одно предложение или не получено вовсе, то организатор тендера, по согласованию с непосредственным руководителем, вправе приобрести товар или услугу из одного источника.

**Оформление документов**

После окончания тендера, участники тендерной комиссии подписывают протокол собрания и направляют его на утверждение Генеральному директору. После утверждения протокола собрания, секретарь тендерной комиссии готовит и размещаетуведомление о результатах тендера на портале. В случае, если цена тендера превышает $500,000 США, дополнительно готовятся два уведомления о состоявшемся тендере инвестору компании \_\_\_\_\_\_\_.

**Заключение контракта**

После уведомления победителя тендера, руководитель департамента назначает дату по заключению контракта. Для компаний оказывающих услуги на месторождениях, в обязательном порядке привлекаются инженер по ТБ и Эколог. Без их согласия, утверждение контракта может произойти только с согласия Генерального директора.