

**ИНСТРУКЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

**И 19.050.44.01-2022**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ООО «АВТОЗАПЧАСТЬ КАМАЗ»**

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1 Область применения .....   | 3  |
| 2 Нормативные ссылки .....   | 4  |
| 3 Термины и определения.....   | 5  |
| 4 Обозначения и сокращения .....   | 8  |
| 5 Общие положения .....  | 9  |
| 7 Планирование и контроль исполнения закупок .....   | 11 |
| 8 Способы закупок .....  | 13 |
| 9 Порядок осуществления конкурентной процедуры закупки .....   | 14 |
| 10 Порядок приобретения ТРУ на сумму менее 250 тыс. руб. с НДС в год...                                  | 19 |
| 11 Критерии и процедура сравнения предложений участников закупки .....                                   | 21 |
| 12 Порядок формирования и работы тендерных комиссий .....  | 23 |
| 13 Закупка у единственного поставщика, чрезвычайная и срочная закупки..                                  | 24 |
| 14 Заключение договора с победителем закупки .....   | 26 |
| 15 Обжалование действий (бездействий) работников АЗК .....   | 28 |
| Приложение Б (обязательное) Форма программы закупок .....  | 29 |
| Приложение Д (обязательное) Форма извещения о закупке .....  | 30 |
| Приложение Е (обязательное) Форма требований к участникам закупки .....                                  | 31 |
| Приложение Ж (обязательное) Форма анкеты участника закупки .....   | 33 |
| Приложение Л (обязательное) Форма извещения о результатах проведения конкурентной процедуры закупки..... | 34 |

## **1 Область применения**

1.1 Настоящая инструкция организации устанавливает порядок взаимодействия подразделений ООО «АвтоЗапчасть КАМАЗ» при осуществлении закупочной деятельности, в том числе регулирует планирование закупок, поиск и отбор поставщиков для участия в процедурах закупки, порядок проведения закупочных процедур.

1.2 Инструкция организации распространяется на все подразделения ООО «АвтоЗапчасть КАМАЗ».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящей инструкции приведены ссылки на следующие нормативно – правовые документы:

СТО КАМАЗ 60.14 - СТО КАМАЗ 60.14-2015 Порядок проведения проверки контрагентов ПАО «КАМАЗ»

### 3 Термины и определения

В настоящей инструкции приведены термины с соответствующими определениями:

**3.1 аналогичная (подобная) номенклатура:** Изделие, близко соответствующее оцениваемому товару по материалу, компонентам, характеристикам, способное выполнять те же функции.

**3.2 день:** Рабочий день в Республике Татарстан.

**3.3 договор:** Соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, заключаемое АЗК по результатам проведения закупочных процедур относительно поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг.

**3.4 документация о закупке:** Комплект документов, направляемый потенциальному поставщику и включающий в себя: извещение о закупке, описание предмета закупки, описание требований к участникам закупки, порядок и критерии оценки качества предложений участников, анкету участника закупки, проект типового договора либо основные условия, на которых планируется заключение договора, соглашение о конфиденциальности или лицензионное соглашение (в случае необходимости).

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

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

**3.7 инициатор закупки:** Подразделение АЗК, определяющее потребность в приобретении товаров, выполнении работ, оказание услуг, и заинтересованное в осуществлении закупки.

**3.8 конкурентная процедура закупки:** Процедура приобретения товаров (работ, услуг), предусматривающая выбор поставщика на основе состязательности, равного доступа потенциальных поставщиков к участию в отборе, прозрачности принятия решения о закупке у поставщика, предложившего лучшие условия.

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

**3.10 маркетинговое исследование:** Комплекс мероприятий, проводимых организатором закупки для исследования рынка потенциальных поставщиков, способных обеспечить потребность АЗК в ТРУ.

**3.11 организатор закупки:** Подразделение, которому внутренними организационно-распорядительными документами АЗК поручено приобретение в интересах АЗК товаров (работ, услуг) и проведение коммерческих переговоров.

**3.12 ориентировочная цена:** Цена, рассчитываемая на основании актуальных ретроспективных данных либо калькуляции или проектных цен.

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

**3.14 победитель закупки:** Участник конкурентной процедуры закупки, предложение которого признано тендерной комиссией или организатором закупки, согласно их компетенции, лучшим.

**3.15 потенциальный поставщик:** Любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, имеющий возможность поставить требуемую в АЗК продукцию, а именно осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель» (при закупках научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских работ, проектно-изыскательских работ и технологических работ, а также услуг).

**3.16 предложение участника закупки:** Комплект документов, составленный участником закупки в соответствии с требованиями документации о закупке, содержащий предложение заключить договор в отношении предмета закупки на определенных условиях.

**3.17 предмет закупки:** Единичный товар или партия одноименного товара, или группа разноименных товаров, работа или совокупность взаимозаменяемых 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.

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

**3.19 программа закупок:** Годовой план-график приобретения АЗК товаров, работ и услуг.

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

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

**3.22 тендерная комиссия:** Действующий на постоянной основе коллегиальный орган, состоящий из сотрудников АЗК и сотрудников ПАО «КАМАЗ», основной задачей которого является рассмотрение и утверждение результатов выбора победителя закупки в случаях и в порядке, определенных в настоящей инструкции.

3.23 **участник закупки:** Юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавшее предложение для участия в закупочной процедуре АЗК, соответствующее требованиям, установленным документацией о закупке.

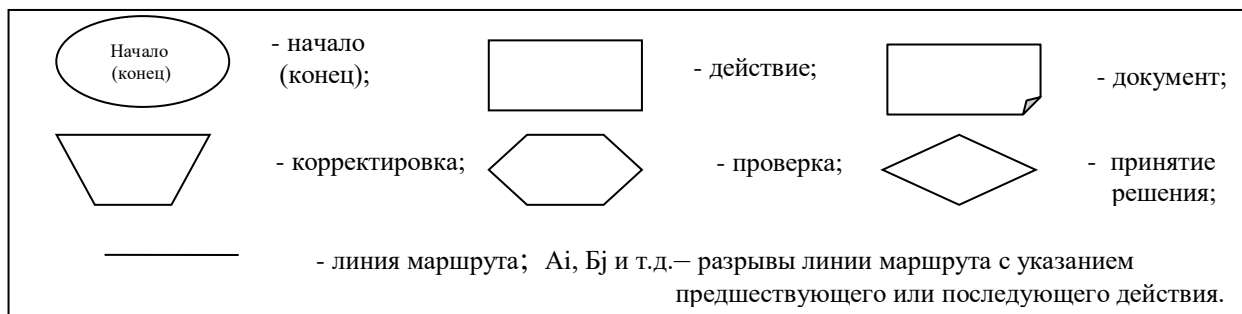
3.24 **чрезвычайная закупка:** Закупка товаров, работ, услуг (за исключением консультационных услуг) в связи с чрезвычайными обстоятельствами<sup>2)</sup>.

---

<sup>2)</sup> К чрезвычайным обстоятельствам относятся: военные действия, забастовки, стихийные бедствия, аварии, пожары, катастрофы, иные непредвиденные обстоятельства, возникшие по независящим от АЗК и его работников причинам

## 4 Обозначения и сокращения

### 4.1 Принятые обозначения:



### 4.2 Применяемые сокращения:

|        |  |
|--------|--|
| АЗК    | - общество с ограниченной ответственностью «АвтоЗапчасть КАМАЗ» в г. Набережные Челны; |
| ГД     | - генеральный директор АЗК;  |
| ГКДС   | - группа по контролю за соблюдением условий дилерских соглашений АЗК;                  |
| ЗГД    | - заместитель генерального директора АЗК;  |
| КМ     | - комплаенс-менеджер АЗК;  |
| КСК    | - координационный совет по комплаенс ПАО «КАМАЗ»;                                      |
| НДС    | - налог на добавленную стоимость;  |
| ОКПД2  | - Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности;          |
| ОЭиАПП | - отдел по экономике и анализу производственных показателей АЗК;                       |
| ПАО    | - публичное акционерное общество;  |
| ПЗ     | - программа закупок;   |
| РФ     | - Российская Федерация;  |
| СВА    | - служба внутреннего аудита ПАО «КАМАЗ»;   |
| СК     | - служба комплаенс ПАО «КАМАЗ»;  |
| ТК     | - тендерная комиссия;  |
| ТРУ    | - товары, работы, услуги.  |



## 5 Общие положения

5.1 Настоящая инструкция обязательна 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) отчетности АЗК.

5.1.4 Выбор регистратора АЗК, платежного агента, депозитария по ценным бумагам АЗК.

5.1.5 Приобретение ТРУ у субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 №147-ФЗ «О естественных монополиях» по тарифам, регулируемым законодательством РФ<sup>3)</sup>.

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, наделенными собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

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

5.1.7 Закупка ТРУ у контрагентов на условиях не хуже, определенных в ходе закупочных процедур, проведенных подразделениями ПАО «КАМАЗ», но в пределах лимитов, установленных при планировании закупок. Срок действия решения подразделений ПАО «КАМАЗ» не более одного года, если иной срок не установлен в данном решении.

5.1.8 Увеличение объема поставки номенклатуры, включенной в действующий договор, заключенный по результатам конкурентной процедуры закупки, или новой номенклатуры, являющейся аналогичной включенной в действующий договор номенклатуре, по ценам действующего договора или более выгодных для АЗК условиях согласно следующим лимитам:

- не более 50% объема первоначальной закупки на сумму менее 5 млн. руб. с учетом НДС;

---

<sup>3)</sup> Полный перечень контрагентов – субъектов естественных монополий можно найти в Системе «Гарант» путем поиска «Реестр субъектов естественных монополий»

- не более 30% объема первоначальной закупки на сумму от 5 млн. руб. до 20 млн. руб. с учетом НДС;
- не более 20% объема первоначальной закупки на сумму от 20 млн. руб. до 50 млн. руб. с учетом НДС;
- не более 10% объема первоначальной закупки на сумму более 50 млн. руб. с учетом НДС.

5.1.9 Закупка у контрагента (изготовитель, либо 100% дочернее общество изготовителя) ТРУ, с которым был заключен договор по результатам закупочной процедуры, при условии сохранения цен предыдущих лет или предоставления скидки от действующих цен/снижения цен.

5.2 В случаях, указанных в 5.1.1–5.1.6, решения о закупке принимаются в соответствии с локальными нормативными актами АЗК или ПАО «КАМАЗ».

5.4 При осуществлении закупочной деятельности работники АЗК обязаны руководствоваться следующими принципами:

- а) информационная открытость закупок АЗК;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) бережливое отношение к ресурсам АЗК;
- г) четкость, однозначность и полнота критериев по допуску к участию в закупке, а также требований к закупаемым ТРУ.

5.5 Проведение закупочной процедуры не является предварительным договором либо иным обязательством АЗК заключить договор в будущем.

5.6 Работники АЗК обязаны обеспечить законность и эффективность всех действий при осуществлении закупок, соблюдение требований настоящей инструкции.

5.7 Ответственность за нарушение требований настоящей инструкции, в том числе за последствия, вызванные такими нарушениями, возлагается на работника АЗК, допустившего нарушение и руководителя подразделения, не обеспечившего надлежащий контроль за выполнением сотрудником инструкции.

## 7 Планирование и контроль исполнения закупок

7.2 Организатор закупки на основании заявок инициаторов закупок не позднее 15 декабря формирует, согласовывает и подписывает ПЗ.

7.3 ПЗ формируется в соответствии с формой Ф-02 приложения Б. В ПЗ не включается приобретение ТРУ на сумму менее 250 тыс. руб. с НДС в год по контрагенту, чрезвычайные и срочные закупки.

7.3.1 При формировании ПЗ запрещается дробить объёмы закупок однородной номенклатуры на части (разные лоты) с целью снижения объема отдельной закупки, стоимости закупки для получения возможности применения упрощённых процедур. Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки, ее прогнозной стоимости при условии, что Инициатору закупки 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 объема требуемых ТРУ. Это условие не распространяется на случаи, когда вследствие большого объема лота от участия в конкурентной процедуре отказываются участники закупки с более выгодным ценовым предложением.

7.3.2 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.

7.3.3 При формировании лотов организатор закупки руководствуется ОКПД2. 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.).

7.3.4 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.

7.7.3 При неисполнении сроков закупочных процедур, предусмотренных ПЗ, организатор закупки формирует перенос срока начала и (или) окончания закупочной процедуры. Перенос срока окончания закупочной процедуры является основанием для пролонгации действующего договора, если он заключен в установленном АЗК порядке, но не более чем на 3 (три) месяца. Перенос согласовывается руководителем организатора закупки КМ и руководителем ГКДС с пояснением причины невыполнения ПЗ. При повторном срыве сроков или по решению КМ перенос выносится на заседание ТК.

7.8 Закупки могут совершаться только после включения их в ПЗ, ее утверждения ГД и размещения на официальном сайте АЗК.

7.9 Ответственным за отмену действующей закупочной процедуры, с размещенной на официальном сайте АЗК документации о закупке, является организатор закупки.

## **8 Способы закупок**

8.1 Настоящей инструкцией предусмотрены следующие способы закупок:

- конкурентная процедура закупки;
- приобретения ТРУ на сумму менее 250 тыс. руб. с НДС в год по контрагенту;
- закупка у единственного поставщика.

## 9 Порядок осуществления конкурентной процедуры закупки

9.1 Конкурентная процедура закупки включает в себя следующие этапы:

- а) формирование маркетингового исследования и документации о закупке;
- б) информирование потенциальных поставщиков и запрос коммерческих предложений;
- в) проверка участников закупки;
- г) анализ поступивших предложений;
- д) переторжка;
- е) определение победителя закупки;
- ж) информирование о результатах закупочной процедуры.

9.2 Формирование маркетингового исследования.

С целью исследования рынка потенциальных поставщиков, способных обеспечить потребность АЗК в ТРУ и дальнейшего выбора поставщиков для рассылки адресных приглашений к участию в закупочной процедуре, организатор закупки, проводит анализ рынка и оформляет его в виде маркетингового исследования в соответствии с формой Ф-04 приложения Г. При формировании маркетингового исследования и адресной рассылки приглашений должны быть привлечены производители, официальные представители/дистрибьюторы/дилеры в том числе представленные в регионе. При закупках ТРУ для перепродажи официальные представители/дистрибьюторы/дилеры привлекаются к рассылке в случае отказа производителя от участия в закупочной процедуре. В процессе информирования потенциальных поставщиков и запроса коммерческих предложений, организатор закупки дополняет маркетинговое исследование информацией о дополнительно привлеченных и самостоятельно заявившихся потенциальных поставщиках.

9.3 Формирование документации о закупке.

Организатор закупки параллельно с проведением маркетингового исследования формирует документацию о закупке, включающую в себя:

- извещение о закупке в соответствии с формой Ф-05 приложения Д;
- описание предмета закупки, его технические, функциональные, количественные, организационные и иные характеристики и состава предмета закупки;
- описание требований к участникам закупки в соответствии с формой Ф-06 приложения Е. В случае необходимости предоставления потенциальными поставщиками каких-либо разрешительных документов, они должны быть отражены в требованиях к участникам закупки, и предоставлены участниками закупки в сроки подачи предложений, указанные в извещении о закупке;
- порядок и критерии оценки предложений участников, в том числе вес каждого критерия в общей оценке;
- проект типового договора либо основные условия, на которых планируется заключение договора. Данные условия являются не окончательными и могут быть изменены или дополнены, исходя из специфики предмета закупки;

- соглашение о конфиденциальности или лицензионное соглашение (в случае необходимости).

9.3.1 Организатор закупки направляет документацию о закупке, исключая раскрытие конфиденциальной информации, сотруднику отдела маркетинга.

9.3.2 Сотрудник отдела маркетинга в течение 1 дня размещает документацию о закупке на сайте АЗК в сети интернет.

9.3.3 Документация о закупке должна быть размещена на сайте АЗК не менее чем за 10 дней до окончания срока подачи предложений от потенциальных поставщиков, указанного в извещении о закупке.

9.5 Информирование потенциальных поставщиков и запрос коммерческих предложений.

9.5.1 Потенциальный поставщик, заинтересовавшийся в участии в конкурентной процедуре закупки, предоставляет анкету участника закупки в соответствии с формой Ф-07 приложения Ж и коммерческое предложение, направив их по электронному адресу, указанному в извещении о закупке.

9.5.2 Дополнительно организатор закупки, руководствуясь маркетинговым исследованием, направляет по электронной почте потенциальным поставщикам, в индивидуальном порядке документацию о закупке и анкету поставщика. Для рассылки и коммуникации с поставщиками используется обезличенный почтовый ящик для проведения закупок. Использование личного электронного почтового адреса не допускается.

9.5.3 Организатор закупки должен убедиться, что все потенциальные поставщики получили сообщение с запросом анкеты поставщика и коммерческого предложения.

9.6. Если при проведении закупочной процедуры вносятся изменения в описание предмета закупки, то срок подачи заявок начинается со дня внесения данных изменений, путем размещения обновленной документации о закупке в соответствии с п.9.3.3. Также изменения должны быть сообщены всем потенциальным участникам, указанным в маркетинговом исследовании, а также участникам, проявившим интерес к закупке, путем направления сообщения через обезличенный почтовый ящик с приложением обновленной документации о закупке.

9.7. Решение о продлении или повторном открытии закупочной процедуры принимается руководителем организатора закупки путем подписания извещения о закупке с указанием новых сроков. Организатор закупки размещает обновленную документацию о закупке на сайте АЗК в соответствии с п.9.3.1.

Рассмотрению не подлежат заявки, направленные после окончания срока подачи предложений.

9.9 Анализ поступивших предложений.

Организатор закупки в течение 10 дней после завершения срока подачи предложений, руководствуясь разделом 11 настоящей инструкции и документацией о закупке:

9.9.1 Рассчитывает сопоставимую цену предложений участников закупки, учитывающую условия поставки, сроки оплаты и другие условия, которые могут быть выражены в денежной форме.

9.9.2 Формирует сводную таблицу с анализом поступивших предложений в соответствии с формой Ф-09 приложения К, для закупок ТРУ для перепродажи формирует сравнительную таблицу по форме Ф-11 приложения М;

9.9.3 Рассчитывает баллы, согласно п. 11.2.3.

9.10 Переторжка.

Переторжка является обязательным этапом и проводится со всеми участниками закупки одновременно в форме личной встречи (с оформлением протокола), либо с каждым участниками закупки отдельно, с использованием телефонной связи и обезличенного почтового ящика, только после согласования ГКДС маркетингового исследования. В ходе переговоров участникам должна быть сообщена цена и условия лучшего предложения, только на номенклатуру, заявленную в первоначальном коммерческом предложении, а также предоставлена возможность улучшить свои предложения по цене и/или иным условиям.

9.10.1 Письменные переговоры по снижению цены проводятся следующим образом:

а) после формирования сводной таблицы с анализом поступивших предложений за основу для переторжки принимается цена наилучшего предложения.

б) всем участникам закупки за исключением участника, предоставившего лучшее предложение, сообщается цена и условия лучшего полученного предложения и предоставляется возможность улучшить свои предложения по цене и/или иным условиям;

в) в случае получения нового наилучшего предложения, его условия сообщаются участнику, предложившему наилучшие условия на первом этапе, а также участникам закупки у которых новое предложение превосходит лучшее предложение первого этапа. В противном случае переговоры завершаются.

г) если в результате переторжки цена действующего договора ниже цены лучшего предложения, то производится дополнительный этап переторжки, где за основу берется цена действующего договора.

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

9.10.2 Если в результате переторжки получено несколько лучших предложений с идентичными ценовыми условиями, то данная информация должна быть отражена в сообщениях, направленных участника закупки для улучшения своего предложения. Так же сообщения должны содержать сроки предоставления ответа (не менее 1 дня), а также информацию о том, что не предоставление ответа в указанный срок расценивается как невозможность улучшения своего предложения по цене и/или иным условиям.



9.10.3 На усмотрение руководителя организатора закупки при проведении переторжки может быть установлен шаг цены. Рекомендуемый шаг цены в переторжке рассчитывается исходя из годовой суммы закупки и применяется на каждую позицию, участвующую в закупочной процедуре. При этом шаг цены должен составлять не более:

- 1% для закупок до 10 млн. руб. с учетом НДС;
- 0,5% для закупок от 10 до 100 млн. руб. с учетом НДС;
- 0,1% для закупок от 100 млн. руб. до 1 млрд. руб. с учетом НДС;
- 0,01% для закупок от 1 млрд. руб. с учетом НДС и выше.

Руководителем организатора закупки по согласованию с КМ и ОЭиАПП может быть установлен иной шаг цены.

9.11 Определение победителя конкурентной процедуры закупки.

9.11.1 Организатор закупки в течение 5 дней после проведения переторжки, формирует сводную таблицу в соответствии с формой Ф-09 приложения К, для закупок ТРУ для перепродажи - сравнительную таблицу по форме Ф-11 приложения М с анализом окончательных предложений участников закупки, поступивших после проведения переторжки, и направляет ее на согласование ОЭиАПП.

9.11.3 После согласования ОЭиАПП сводной таблицы организатор закупки определяет претендента (претендентов) на заключение договора по итогам закупочной процедуры, согласно порядку, установленному разделом 11.

9.11.4 Организатор закупки проверяет наличие проверки претендента (претендентов) на заключение договора в соответствии с СТО КАМАЗ 60.14. В случае отсутствия проверки, инициирует ее.

9.11.5 По результатам проведения вышеуказанных процедур организатор закупки выносит на рассмотрение ТК решение о выборе победителя (победителей) конкурентной процедуры закупки, согласно порядку, установленному разделом 12.

9.12 Конкурентная процедура закупок считается несостоявшейся в следующих случаях:

- конкурентная процедура закупки, в которой участвовал только один участник закупки;
- не подано ни одного предложения от потенциальных поставщиков;
- принято решение о несоответствии всех предложений документации по закупке.

9.12.1 Конкурентная процедура закупок считается состоявшейся в случае, если в процедуре принимало участие не менее двух потенциальных поставщиков.

9.12.2 В случае если предложение, полученное от единственного участника закупки, соответствует требованиям документации о закупке, ТК в праве утвердить решение организатора закупки о заключении договора с единственным поставщиком.

9.13 Информирование о результатах закупочной процедуры.

9.13.1 В течение 3 дней после утверждения итогов закупочной процедуры, организатор закупки оформляет извещение о результатах в части признания

процедуры закупки несостоявшейся или состоявшейся и выбранном победителе (победителей) в соответствии с формой Ф-10 приложения Л и направляет его в отдел маркетинга.

9.13.2 Отдел маркетинга в течение 1 дня размещает извещение о результатах на официальном сайте АЗК в сети Интернет в подразделе «Информация о результатах закупок».

**10 Порядок приобретения ТРУ на сумму менее 250 тыс. руб. с НДС в год**

10.1 Приобретение ТРУ на сумму менее 250 тыс. руб. с НДС в год по контрагенту включает в себя следующие этапы:

- а) поиск потенциальных поставщиков;
- б) запрос коммерческих предложений от потенциальных поставщиков;
- в) анализ поступивших предложений;
- г) проверка участников закупки;
- д) переторжка;
- е) определение победителя закупки.

10.2 Поиск потенциальных поставщиков осуществляется на основании существующей базы поставщиков, информации в сети интернет, а также ранее полученных предложений от поставщиков. Результаты поиска отражаются в сравнительной таблице, оформленной по форме Ф-11 приложения М.

10.3. Запрос коммерческих предложений от потенциальных поставщиков.

10.3.1 Организатор закупки посредством обезличенного почтового ящика направляет в индивидуальном порядке (исключая массовую рассылку) потенциальным поставщикам запрос коммерческого предложения, с указанием предмета закупки и основных условий, на которых планируется заключение договора. Для рассылки и коммуникации с поставщиками используется обезличенный почтовый ящик для проведения закупок. Использование личного электронного почтового адреса не допускается.

10.3.2 В случае существенных изменений номенклатуры ТРУ в предмете закупки или основных условий, на которых планируется заключение договора, такие изменения должны быть сообщены всем участникам закупки путем направления через обезличенный почтовый ящик.

10.4 Организатор закупки в течение 2 дней после получения коммерческих предложений от потенциальных поставщиков:

10.4.1 Формирует сравнительную таблицу по форме Ф-11 приложения М и определяет наилучшее предложение.

10.5 Переторжка осуществляется согласно порядку, установленному п. 9.10, только после согласования ГКДС участников закупки.

10.6 Определение победителя закупки.

10.6.1 Организатор закупки в течение 2 дней после завершения переторжки, формирует сравнительную таблицу с анализом окончательных предложений участников закупки, определяет победителя закупочной процедуры и направляет ее на согласование в ОЭиАПП и ГКДС.

10.7 После подписания ОЭиАПП и ГКДС сравнительной таблицы, организатор закупки инициирует заключение договорных отношений с победителем закупочной процедуры.

10.8 В случае, если по итогам закупочной процедуры на приобретение ТРУ на сумму менее 250 тыс. руб. с НДС в год по контрагенту, победителем закупки признан контрагент по которому данный лимит превышен, организатор закупки:

10.8.1 Проверяет наличие проверки претендента (претендентов) на заключение договора в соответствии с СТО КАМАЗ 60.14. В случае отсутствия проверки, инициирует ее.

10.8.2 Выносит вопрос о заключении договора на рассмотрение ТК, согласно порядку, установленному разделом 12.

## 11 Критерии и процедура сравнения предложений участников закупки

11.1 Цены всех предложений указываются в единой единице измерения.

11.2 При сравнении предложений участников закупки в отношении номенклатуры ТРУ организатор закупки заполняет сводную/сравнительную таблицу, руководствуясь критериями оценки предложений участников, определенным при составлении документации о закупке. При этом для сравнения предложений действуют следующие общие правила:

11.2.1 Оценка предложений участников закупки должна производиться либо по единственному критерию цены, либо по критерию цены и другим критериям, определенным организатором закупки.

11.2.2 Каждому из критериев присваивается значимость (вес), исходя из того, что общая сумма весов должна быть 100%, а значимость критерия цены должна быть не менее 50%. Документация о закупке должна содержать информацию о весе, который присвоен каждому критерию и четкие правила оценки данных критериев.

11.2.3 Критерий цены оценивается от 1 (минимальный) до 10 (максимальный) баллов. Минимальному предложению присваивается значение 10 баллов.

По остальным предложениям баллы по критерию цены определяются по формуле (1) (с округлением до десятых):

$$B=10/(Цп/Цмин), \quad (1)$$

где B – количество баллов по критерию цена, в баллах;

10 – максимальный балл по критерию цена, в баллах;

Цп – цена предложения, руб.;

Цмин – минимальная цена предложения, руб.

11.3 В случае если предложения участников закупки содержат различные «неценовые» условия, оценка предложений может производиться на основании определения цены в сопоставимых условиях, то есть должны учитываться такие различия как:

- количество дней отсрочки (предоплаты), предоставляемых участникам закупки, исходя из расчета стоимости денежных средств для АЗК;

- транспортные, экспедиторские, таможенные и другие затраты на доставку товара до места его использования. Транспортные расходы в пределах города рассчитываются организатором закупки на основании утверждённых в АЗК тарифов на услуги по доставке грузов, расходы по межгороду рассчитываются бюро по доставке запасных частей в течение 2 дней после получения запроса от организатора закупки;

- расходы на доведение товара до состояния, полностью пригодного для использования в производстве;

- последующие эксплуатационные расходы или расходы на запасные части и ремонт (в случае приобретения оборудования, технических средств, объектов ОС);

- срок поставки и изготовления товара (выполнения работ, услуг).

11.3.1 Расчет сопоставимой цены должен осуществляться организатором закупки, при этом ОЭиАПП проверяет корректность расчета. Сопоставимая цена 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 (2):

$$\text{Цена}_{\text{приведенная к базовой}} = \text{Цена} + (\text{Цена} \times \text{ставка}) / 100 \times T/365, \quad (2)$$

где T - количество дней, на которое отсрочка платежа меньше, чем у предложения с базовой ценой,

ставка:

- при расчетах с участниками закупки, входящими в группу ПАО «КАМАЗ» ставка = средневзвешенной ставке по кредитам, привлекаемым организацией на текущие нужды. Средневзвешенная ставка = фактической средневзвешенной ставке на последнюю отчетную дату. В случае, если участник закупки не кредитуются, то ставка = ключевая ставка + 2%;

- при расчетах со сторонними контрагентами ставка = ключевая ставка + 5%.

Ключевая ставка – ключевая ставка Банка России, указанная на сайте [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru).

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. Инициатор закупки при формировании заявки на закупку оборудования, должен указать необходимость учета стоимости и условий сервисного обслуживания/стоимости владения.

11.4 На основании оценки предложений участников закупки организатор закупки или ТК определяет победителя (победителей) и принимает решение о заключении договора.

11.5 В случае если в момент проведения закупочной процедуры точная спецификация номенклатуры не может быть определена или возможно изменение цен поставщиком в зависимости от определенных факторов, организатор закупки может принять решение о заключении рамочного договора с одним или несколькими победителями. В этом случае решение о заключении договоров по результатам закупочной процедуры, утверждаемое ТК должно отражать порядок работы в рамках рамочных договоров, в частности порядок определения объемов номенклатуры и цен в течение периода действия рамочного договора.

## **12 Порядок формирования и работы тендерных комиссий**

12.1 Для принятия решений о закупках в случаях, когда это установлено настоящей инструкцией, создается ТК.

12.6 ТК осуществляет свою деятельность путем проведения заседания, итоги которого оформляются протоколом заседаний ТК.

12.7.1 ТК принимает свои решения простым большинством голосов присутствующих на заседании не менее 4-х членов ТК. Каждый член ТК имеет один голос. Секретарь ТК участвует в заседаниях ТК без права голоса. При равенстве голосов голос председателя ТК является решающим.

12.7.2 Форма принятия решения ТК – открытое голосование. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно. Каждый член ТК имеет один голос и голосует «за» или «против», воздержание при голосовании допускается только при наличии у члена ТК конфликта интересов в отношении конкретного поставщика. При голосовании «против» обоснование данного решения отражается в протоколе ТК.

12.7.3 Член ТК, обнаруживший наличие у себя конфликта интересов в отношении конкретного участника закупки, обязан воздержаться от голосования и незамедлительно сделать заявление об этом другим членам ТК. Данный факт подлежит отражению в протоколе заседания ТК.

12.10. В исключительных случаях ТК вправе принять решение о заключении договора с поставщиком при несоблюдении полного порядка процедур закупки, установленных настоящей инструкцией, при наличии обоснования для заключения такого договора, представленных организатором закупки. В данном случае участие представителя СК в заседании ТК является обязательным. В протоколе заседания ТК указываются обоснования для заключения такого договора.

### **13 Закупка у единственного поставщика, чрезвычайная и срочная закупки**

13.1 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 ТРУ, если по результатам процедур поиска и отбора поставщиков не были выявлены альтернативные поставщики, или выявленные альтернативные поставщики не соответствуют требованиям, установленным настоящей инструкцией или организатором закупки;

в) приобретение ТРУ по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки.

13.2 В случаях, указанных в п. 13.1, организатор закупки:

13.2.1 Проводит с претендентом на заключение договора переговоры по снижению цены (если применимо) согласно порядку, установленному п. 9.10 и оформляет их итоги в виде сравнительной таблицы по форме Ф-11 Приложения М с указанием в графе «Решение» обоснования закупки у единственного поставщика в соответствии с п. 13.1. При осуществлении закупки в случаях, не предусмотренных п.13.1, организатор закупки готовит пояснительную записку в произвольной форме с указанием обоснования закупки у единственного поставщика.

13.2.2 Проверяет наличие проверки претендента на заключение договора в соответствии с СТО КАМАЗ 60.14. В случае отсутствия проверки, инициирует ее.

13.2.3 Выносит решение по заключению договора с единственным поставщиком на заседании ТК согласно порядку, установленному разделом 12.

13.3 В случае возникновения чрезвычайной закупки организатор закупки готовит пояснительную записку в произвольной форме за подписью руководителя организатора закупки с указанием причины необходимости применения данного метода закупки и выносит решение по заключению договора на заседании ТК согласно порядку, установленному разделом 12.

13.3.1 Ответственность за отнесение закупки к категории чрезвычайной несет руководитель инициатора закупки.

13.4 В случае возникновения срочной закупки организатор закупки:

13.4.1 Проверяет наличие проверки претендента на заключение договора в соответствии с СТО КАМАЗ 60.14. В случае отсутствия проверки, инициирует ее;

13.4.2 Готовит документы необходимые для проведения анализа обоснованности цен;

13.4.3 Готовит пояснительную записку в произвольной форме, с указанием причины возникновения срочной закупки;



13.4.4 Выносит решение по заключению договора на заседание ТК согласно порядку, установленному разделом 12.

## 14 Заключение договора с победителем закупки

14.1 С победителем закупочной процедуры АЗК заключает договор на срок не более чем 3 года.

14.1.1 Руководитель организатора закупки (при приобретении ТРУ на сумму менее 250 тыс. руб. с НДС в год по контрагенту), либо ТК (в остальных случаях) принимает решения о конкретных сроках заключения договора по результатам проведенных закупочных процедур.

14.1.2 В исключительных случаях ТК вправе принимать иные решения. В протоколе заседания ТК указываются обоснования для заключения такого договора.

14.2 Если на этапе заключения договора победитель закупки отказывается от заключения договора или выявляются обстоятельства, препятствующие заключению договора с данным поставщиком согласно внутренними нормативным документам АЗК и ПАО «КАМАЗ», руководитель организатора закупки (при приобретении ТРУ на сумму менее 250 тыс. руб. с НДС в год по контрагенту), либо ТК (в остальных случаях) имеет право принять решение о заключении договора с участником закупки, занявшим второе место.

14.3. Если на этапе заключения договора или в течение срока его действия, победитель закупки инициирует повышение цен, то организатор закупки имеет право инициировать проведение закупочной процедуры, либо:

14.3.1 Запрашивает актуальные цены у всех участников закупки и проводит переторжку согласно порядку, установленному п. 9.10.

14.3.2 В зависимости от суммы сделки оформляет результаты переторжки в виде сводной таблицы по форме Ф-09 приложения К или сравнительной таблицы по форме Ф-11 приложения М.

14.3.3 Согласовывает сводную/сравнительную таблицу с ОЭиАПП. ОЭиАПП подтверждает обоснованность цены методом рыночного сравнения либо затратным методом.

14.3.4 Утверждает решение о повышении цен руководителем организатора закупки (при приобретении ТРУ на сумму менее 250 тыс. руб. с НДС в год по контрагенту) или выносит вопрос о повышении цен на рассмотрение ТК (в остальных случаях), согласно порядку, установленному разделом 12.

14.4 При повышении победителем закупки цен в рамках приобретения ТРУ для перепродажи ОЭиАПП подтверждает обоснованность цены методом рыночного сравнения либо затратным методом и согласовывает повышение. В случае отказа ОЭиАПП в согласовании повышения цены, организатор закупки выносит принятие решения на рассмотрение ТК согласно порядку, установленному разделом 12.

14.5 Если при осуществлении закупок по определённой номенклатуре в рамках действующих договоров, заключенных по результатам проведенных закупочных процедур, выявляется новый поставщик, предлагающий цену ниже не менее чем на 5%, и идентичность качественных характеристик на соответствующую номенклатуру, то организатор закупки:

14.5.1 Проверяет наличие проверки претендента на заключение договора в соответствии с СТО КАМАЗ 60.14. В случае отсутствия проверки, инициирует ее.

14.5.2 Выносит решение о заключении договора с данным поставщиком на рассмотрение органа, принимавшего решение в рамках действующего договора (руководитель организатора закупки или ТК).

Утверждение решения организатора закупки осуществляет:

- руководитель организатора закупки путем согласования сравнительной таблицы по форме Ф-11 приложения М;
- ТК путем согласования протокола заседания ТК.

## 15 Обжалование действий (бездействий) работников АЗК

15.1 Любой участник закупки имеет право обжаловать документацию о закупке, действия (бездействие) инициатора закупки, организатора закупки в любое время с момента размещения документации о закупке на официальном сайте АЗК по адресу [azkamaz.ru](http://azkamaz.ru), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы потенциального поставщика.

15.2 Один участник закупки может обжаловать условия и положения документации о закупке не более трех раз, при внесении изменений в документацию допускается дополнительное обжалование внесенных изменений.

15.3 Жалоба направляется на горячую линию комплаенс, по телефонам (8552) 37-18-37, +7(960)070-61-11 или на электронный адрес [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 30 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 здоровью граждан, срыва сроков реализации производственной или инвестиционной программы. Организатор закупок совместно с инициатором закупок готовит пояснительную записку в произвольной форме с обоснованием необходимости продолжения закупочных процедур. Решение о продолжении закупочной процедуры принимает ГД.

15.5 Результаты рассмотрения жалобы ответственными подразделениями ПАО «КАМАЗ» направляются ГД, который принимает одно из следующих решений:

- отказать в удовлетворении жалобы, признав ее 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 здоровью граждан.

15.6 Отдел маркетинга по запросу руководителя организатора закупки размещает на официальном сайте АЗК, по адресу [azkamaz.ru](http://azkamaz.ru), краткую информацию о результатах рассмотрения жалобы не позднее 10 дней со дня принятия решения.

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 продлевается на срок рассмотрения жалобы.

## Приложение Б (обязательное)

### Форма программы закупок

Ф-02 И 19.050.44.01

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор ООО "АвтоЗапчасть КАМАЗ"  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа закупок на \_\_\_\_\_ год

Организатор закупки:

Дата составления:

руб. без НДС

| № лота | Предмет закупки (товар, работа, услуга) | Единицы измерения | Ретроспективные данные  |                      |                                      |  | Ориентировочная стоимость | Выбранный способ закупки | Предварительные сроки заключения договора | Предварительные сроки исполнения договора | Сроки проведения конкурентных процедур закупки |           | Ответственное лицо, контакты |
|--------|---|-------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|---|---|--|-----------|------------------------------|
|        |   |                   | Наименование поставщика | Номер, дата договора | Дата окончания действующего договора | сумма закупки по действующему договору |                           |                          |   |   | начало   | окончание |                              |
| 1      | 2                                       | 3                 | 4                       | 5                    | 6                                    | 7                                      | 8                         | 9                        | 10  | 11  | 12   | 13        | 14                           |
| 1      |   |                   |                         |                      |                                      |  |                           |                          |   |   |  |           |                              |
| 2      |   |                   |                         |                      |                                      |  |                           |                          |   |   |  |           |                              |
| 3      |   |                   |                         |                      |                                      |  |                           |                          |   |   |  |           |                              |
| 4      |   |                   |                         |                      |                                      |  |                           |                          |   |   |  |           |                              |
| 5      |   |                   |                         |                      |                                      |  |                           |                          |   |   |  |           |                              |
| 6      |   |                   |                         |                      |                                      |  |                           |                          |   |   |  |           |                              |
| 7      |   |                   |                         |                      |                                      |  |                           |                          |   |   |  |           |                              |
| 8      |   |                   |                         |                      |                                      |  |                           |                          |   |   |  |           |                              |
| 9      |   |                   |                         |                      |                                      |  |                           |                          |   |   |  |           |                              |
| 10     |   |                   |                         |                      |                                      |  |                           |                          |   |   |  |           |                              |
| 11     |   |                   |                         |                      |                                      |  |                           |                          |   |   |  |           |                              |

Руководитель организатора закупки

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Согласовано:

Начальник ОЭиАПП

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение Д  
(обязательное)****Форма извещения о закупке**

Ф-05 И 19.050.44.01

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование предмета закупки, № лота)

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения организатора закупки), именуемый в дальнейшем Организатор закупки, приглашает Вас принять участие в конкурентной процедуре закупки (лот № \_\_\_\_\_) на поставку \_\_\_\_\_ (предмет закупки) в 20\_\_ г.

Для прохождения предварительного отбора и принятия участие в конкурентной процедуре закупки, прошу Вас заполнить краткую анкету контрагента, размещенную в сети интернет по адресу [http://azkamaz.ru/about/supplier/supplier\\_189.html](http://azkamaz.ru/about/supplier/supplier_189.html) и представить коммерческое предложение участника закупки на обезличенный почтовый ящик \_\_\_\_\_.

Срок подачи предложений: до 23:59<sup>00</sup> «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сроки окончания закупочной процедуры: по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Коммерческое предложение подлежит рассмотрению как в полном объеме, так и попозиционно.

Не предоставление коммерческого предложения в установленные сроки считается автоматическим отказом от участия.

Прошу условия Вашего коммерческого предложения распространять на все организации ПАО «КАМАЗ», закупающие идентичный товар, работу или услугу.

Все необходимые разъяснения и интересующие Вас сведения Вы можете получить, связавшись с лицом ответственным за организацию закупочной процедуры: \_\_\_\_\_ (ФИО), тел. \_\_\_\_\_.

При выявлении признаков коррупции, злоупотребления полномочиями или халатности со стороны сотрудников ООО «АвтоЗапчасть КАМАЗ» просим сообщать по телефонам круглосуточной «горячей линии» +7 (8552) 37-18-37, +7 (960) 070-61-11 или направлять сообщения на электронный адрес [compliance@kamaz.org](mailto:compliance@kamaz.org).

Руководитель организатора закупки

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Приложение Е**  
**(обязательное)**

**Форма требований к участникам закупки**

*Ф-06 И 19.050.44.01*

**Требования к участникам закупки**

1. Основные требования:

- правоспособность, создание и регистрация в установленном порядке;
- соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности контрагента в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупках;
- отсутствие сведений о контрагенте, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки – юридического лица в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона № 223-ФЗ и Федеральным законом № 44-ФЗ;
- лицо, являющееся руководителем юридического лица не должно иметь действующую дисквалификацию, ограничения по службе либо запрет заниматься профессиональной или иной деятельностью;
- финансово-хозяйственная деятельность потенциального поставщика не должна создавать высокие налоговые риски для АЗК и/или быть направленным на получение необоснованной налоговой выгоды.
- отсутствие сведений о действующих решениях налогового органа о приостановлении операций по счетам в банке (банках) сроком возникновения более 90 календарных дней;
- не допускается к участию в закупочной процедуре контрагент, в отношении которого начата одна из следующих процедур банкротства: наблюдение, конкурсное производство.

2. Дополнительные требования:

- потенциальный поставщик должен являться производителем, официальным представителем производителя, либо дилером (при закупке оборудования – официальный системный партнер, разработчик интеллектуальных решений);

- потенциальный поставщик должен обладать достаточными ресурсами для выполнения обязательств по поставке товаров, работ и услуг;
- потенциальный поставщик не должен быть связан с другими участниками закупки. Под связанными участниками закупки понимаются участники закупки, находящиеся под прямым или косвенным контролем одних и тех же физических лиц;
- в отношении потенциального поставщика, его учредителей и руководителей не возбуждены уголовные дела по основаниям, связанным с производственной деятельностью, имеющей отношение к предмету закупки, либо коррупционного характера.

Все требования к участнику закупок могут быть также установлены в документации о закупке к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупки для исполнения договора с Заказчиком. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, требованиям, указанным в документации о закупке, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник процедуры закупки.



**Приложение Ж  
(обязательное)**

**Форма анкеты участника закупки**

Ф-07 И 19.050.44.01

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ**

1. Полное наименование контрагента \_\_\_\_\_
2. Прежнее полное и сокращенное фирменное наименование лица (если менялось), с указанием даты изменения \_\_\_\_\_
3. Основной вид деятельности \_\_\_\_\_
4. ИНН / КПП и дата государственной регистрации \_\_\_\_\_
5. Направление закупки (наименование и лот, согласно извещения о закупке) \_\_\_\_\_
6. Юридический адрес (индекс, страна, город, улица, дом, корпус, офис) \_\_\_\_\_
7. Фактический адрес, по которому осуществляется деятельность \_\_\_\_\_
8. Наименование обслуживающего банка \_\_\_\_\_
9. Тип контрагента – производитель, представитель производителя, посредник
10. Численность персонала (среднесписочная численность за последний отчетный период) \_\_\_\_\_
11. Телефон \_\_\_\_\_ 12. Факс \_\_\_\_\_
13. E-mail \_\_\_\_\_ 14. Сайт \_\_\_\_\_
15. ФИО директора (генерального директора) \_\_\_\_\_
16. ФИО главного бухгалтера \_\_\_\_\_
17. ФИО коммерческого директора (директора по продажам) \_\_\_\_\_
18. Контактные данные для связи с контрагентом:  
 ФИО контактного лица \_\_\_\_\_  
 Должность контактного лица \_\_\_\_\_  
 телефон раб. \_\_\_\_\_ телефон моб. \_\_\_\_\_  
 Факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Я, нижеподписавшийся, уполномоченный отвечать на все вопросы настоящей анкеты, настоящим подтверждаю следующие:

1. Вся информация, изложенная в ответах в настоящей анкете, является достоверной и полной;
2. Согласие физических лиц на обработке в ПАО «КАМАЗ» их персональных данных, приведенных в настоящей анкете, получено.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение Л  
(обязательное)**

**Форма извещения о результатах проведения конкурентной процедуры  
закупки**

Ф-10 И 19.050.44.01

**ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

\_\_\_\_\_ (наименование предмета закупки, № лота)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения организатора закупки), настоящим информирует о результатах проведения конкурентных процедур по закупке \_\_\_\_\_ (наименование предмета закупки, № лота).

Конкурентная процедура закупки признана \_\_\_\_\_ (состоявшейся, несостоявшейся).

Победителем конкурентной процедуры закупки признан \_\_\_\_\_ (наименование поставщика, поставщиков).

Руководитель организатора закупки

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)