МДС 80-14.2000 Регламент работы тендерного комитета

1. Общие положения

1.1. Регламент работы тендерного комитета является методическими рекомендациями (далее Рекомендации), разработанными в соответствии с Положением о подрядных торгах в Российской Федерации, утвержденным совместным распоряжением Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом и Государственным комитетом Российской Федерации по вопросам архитектуры и строительства от 13 апреля 1993 г. N 660-Р/18-7.

1.2. Тендерный комитет (постоянный или временный), создаваемый организатором торгов или заказчиком, является рабочим органом проведения подрядных торгов.

1.3. В зависимости от объекта и предмета торгов организатор торгов (или заказчик) самостоятельно формирует тендерный комитет, привлекая собственных специалистов и заказчика, представителей научно-исследовательских, проектных, инженерно-консультационных и других организаций, отдельных консультантов и экспертов на основании заключенных с ними договоров в соответствии с действующим законодательством.

В состав тендерного комитета могут включаться представители Минстроя России и Межведомственной комиссии по подрядным торгам при Минстрое России.

1.4. Основанием создания тендерного комитета (временного или постоянного) может быть решение заказчика о назначении времени проведения подрядных торгов, формировании организационных структур подготовки, организации и проведения подрядных торгов.

1.5. Тендерный комитет совместно с организатором торгов и заказчиком несет полную ответственность за правильность подготовки, проведения и объективность результатов торгов, соблюдение законодательства и других нормативных актов Российской Федерации, международных соглашений.

1.6. Тендерный комитет имеет право делегировать часть своих функциональных обязанностей по разработке, распространению и экспертизе тендерной документации, оценке конкурсных предложений инженерно-консультационным организациям (организации), имеющим соответствующую лицензию.

1.7. Тендерный комитет самостоятельно разрабатывает регламент своей работы. Данные рекомендации не носят директивный характер, являются практическим пособием и призваны способствовать созданию профессиональных норм и правил во взаимоотношениях между всеми участниками процесса подрядных торгов.

1.8. Регламент работы тендерного комитета должен основываться на системе

взаимосвязанных нормативно-правовых документов различного уровня:

законы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

нормативные документы министерств и ведомств Российской Федерации - государственных заказчиков;

территориальные нормативные документы субъектов Российской Федерации.

Государственные нормативно-правовые документы в области инвестиционной деятельности (первые четыре), в составе которых неотъемлемой частью является тендерное законодательство, обязательны на все объекты федеральных программ развития Российской Федерации, а также на все объекты, финансирование или финансовая поддержка реализации которых осуществляются из средств федерального бюджета.

2. Определения

Инвесторы - участники инвестиционной деятельности, осуществляющие вложения государственных, собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций, обеспечивающих их целевое использование.

Допускается объединение средств инвесторами для организации совместного инвестирования; экономические взаимоотношения между участниками инвестиционной деятельности регулируются договорными (контрактными) отношениями.

Участники (субъекты) инвестиционной деятельности - инвесторы, заказчики, исполнители работ, пользователи объектов инвестиционной деятельности. Субъектами инвестиционной деятельности могут быть физические и юридические лица (государственные и коммерческие структуры), в том числе иностранные, а также государственные и международные организации.

Тендерное законодательство - система нормативных документов, регламентирующих от имени государства процесс подготовки, организации и проведения подрядных торгов; разрабатывается и рассматривается, как единая система взаимосвязанных документов в целях создания правовых предпосылок для перевода управления строительством на систему подрядных торгов, т.е. на рыночные механизмы управления.

Подрядные торги - форма размещения заказов на строительство, предусматривающая выбор подрядчика для выполнения работ и оказания услуг на основе конкурса.

Участник торгов - лицо, имеющее право принимать участие в торгах, в их подготовке, проведении, утверждении результатов торгов.

Заказчик - лицо, для которого строится, реконструируется или переоснащается объект.

На момент принятия решения о проведении подрядных торгов заказчик

должен обладать необходимыми инвестиционными ресурсами (или правом распоряжаться ими в необходимый период времени), подтвержденными соответствующими финансовыми документами, например, кредитным договором, банковской справкой, постановлением исполнительного органа государственной власти. Заказчик обязан иметь статус официального юридического или физического лица с соответствующей регистрацией и с правом осуществления функций заказчика.

При проведении торгов заказчик осуществляет следующие функции:

назначает организатора торгов;

контролирует работу и участвует в работе тендерного комитета через своего представителя;

устанавливает окончательные условия контракта и заключает его с победителем.

Государственный заказчик - заказчик инвестиционного проекта, определенного федеральной инвестиционной программой.

Организатор торгов - лицо, которому заказчиком поручено проведение торгов.

Организатор торгов обязан иметь статус юридического лица и лицензию на право проведения торгов.

В качестве организатора торгов могут выступать специализированные на проведение подрядных торгов организации и учреждения независимо от форм собственности.

Организатор торгов осуществляет следующие функции:

подготавливает документы для объявления торгов, осуществляет публикацию объявления или рассылку приглашений;

формирует тендерный комитет;

направляет и контролирует деятельность тендерного комитета и привлекаемых инженерно-консультационных организаций по подготовке тендерной и другой необходимой документации;

собирает и анализирует оферты;

утверждает результаты торгов;

рассматривает апелляции на решение тендерного комитета;

несет все расходы по подготовке и проведению торгов.

Тендерный комитет - постоянный или временный орган, создаваемый заказчиком или организатором для проведения торгов.

Претендент - организация, фирма, консорциум (отечественный или международный), под чьим именем подана заявка.

К подрядным торгам допускаются претенденты независимо от форм

собственности, обладающие опытом проведения работ или услуг, зарегистрированные на территории Российской Федерации и выразившие в письменном виде согласие участвовать в торгах на предложенных условиях.

Оферент - претендент, приславший тендерное предложение (оферту), подкрепленное сведениями о платежеспособности претендента с момента регистрации оферты на конкурсе. Он может также прислать встречное предложение (альтернативный вариант), повышающее эффективность выполнения подряда.

Консультант - организация, привлекаемая тендерным комитетом для методического обеспечения торгов, подготовки тендерной документации, проведения систематизации и предварительного анализа тендерных предложений. В качестве консультантов могут привлекаться физические лица или специализированные инженерно-консультационные организации, в том числе проектные, имеющие лицензии на необходимые виды деятельности.

Инженерно-консультационные (инжиниринговые) организации (ИКО) - организации, специализирующиеся на оказании инженерно-консультационных услуг. ИКО имеют статус формально независимых и не подчиняются каким-либо промышленным, строительным или торговым фирмам. Фактически ИКО работают в тесном контакте с фирмами-поставщиками основного технологического оборудования, разработчиками новых технологических процессов и банками, кредитирующими строительство капиталоемких подрядных объектов.

В международной практике можно выделить следующие группы инжиниринговых фирм:

инженерно-консультационные - оказывают услуги без последующих поставок оборудования;

инженерно-строительные (контракторы) - могут представлять весь комплекс услуг, связанных с созданием промышленных и других объектов на условиях "под ключ";

консультационные - оказывают услуги по управлению предприятиями, организации производства, сбыта;

инженерно-исследовательские - специализируются, главным образом, на разработке технологических процессов и технологий производства новых материалов.

Инженерно-консультационная организация может привлекаться тендерным комитетом также для подготовки тендерной документации, разработки оферт претендентов.

Инженерно-консультационная организация должна иметь лицензии на те виды работ, по которым она привлекается тендерным комитетом, организатором торгов или претендентом.

Одна и та же инженерно-консультационная организация не имеет права сотрудничать в процессе подготовки конкретных торгов одновременно с заказчиком и претендентом.

Взаимоотношения между ИКО и заказчиком регулируются подписанным между ними договором. Взаимоотношения между ИКО и подрядчиком регулируются основным контрактом, заключенным между подрядчиком и заказчиком.

Тендер - форма проведения подрядных торгов, представляющая конкурс представленных претендентами оферт с точки зрения их соответствия критериям, содержащимся в тендерной документации.

Тендерная документация - это комплект документов, содержащих приглашение к торгам, информацию об объекте, предмете и условиях торгов, инструкцию участникам торгов, предложения их организатора об условиях передачи победителю заказа на выполнение работ, указанных в предмете торгов.

Конкретный состав тендерной документации зависит непосредственно от предмета торгов и определяется тендерным комитетом в соответствии с поручением заказчика или организатора торгов.

Тендерная документация составляется таким образом, чтобы все участники понимали содержащуюся в ней информацию одинаково. При описании работ должны употребляться общепринятые обозначения. При необходимости введения новых терминов в тендерной документации приводятся их определения.

Требования, включаемые в тендерную документации, должны быть одинаковыми для всех без исключения оферентов.

Тендерная документация утверждается заказчиком.

Разработка тендерной документации оплачивается заказчиком (инвестором):

по вновь начинаемым стройкам - за счет средств, предусматриваемых по целевому назначению в сводных сметных расчетах (сводных расчетах) стоимости строительства по гл.12 "Проектные и изыскательские работы";

по незавершенному строительству при отсутствии подрядчика - за счет резерва средств на непредвиденные работы и затраты, имеющегося в распоряжении заказчика, а также экономии лимита по другим статьям сводного сметного расчета (сводного расчета) стоимости строительства, образованного в результате его пересмотра.

При проведении торгов на проектные и инженерно-изыскательские работы и отсутствии сводного сметного расчета (сводного расчета) стоимости строительства финансирование может осуществляться за счет целевых средств, предусмотренных в федеральной или региональной программе проектирования, с последующим отнесением затрат в счет разработки предпроектной или проектно-сметной документации соответствующей стройки.

Тендерная документация передается претендентам как правило, за плату, в комплекте, по их официальному запросу. Порядок и условия выкупа тендерной документации определяются тендерным комитетом и сообщаются претендентам в приглашении для участия в торгах или в объявлении о проведении торгов, опубликованном в печати. При этом цена на тендерную документацию устанавливается в зависимости от окупаемости затрат на ее

разработку и распространение, проведение анализа предложений оферентов, подведение итогов конкурса и определение победителя.

В отдельных случаях тендерная документация может передаваться претендентам бесплатно или по цене затрат на ее размножение.

Тендерная документация состоит, как правило, из следующих основных документов и разделов:

приглашение для участия в торгах;

общие сведения об объекте и предмете торгов;

проектная документация (техническая часть);

инструкция оферента;

форма заявки претендента на участие в торгах;

условия и порядок проведения торгов;

проект контракта.

Конкретный состав, порядок, формы представления информации и другие условия подготовки тендерной документации уточняются тендерным комитетом в соответствии с поручением заказчика либо организатора торгов.

Оферта - тендерное предложение, направленное претендентом, содержащее согласие участвовать в торгах на условиях, изложенных в тендерной документации, и зарегистрированное тендерным комитетом.

Альтернативное предложение - предложение, представляемое одновременно с основным, содержащее отличающиеся от основного предложения условия.

Предварительная квалификация претендентов - это процедура отбора по определенным техническим, экономическим, организационным и другим признакам и возможностям претендента к выполнению представляемого на торги подряда.

Предварительная квалификация проводится в случае принятия заказчиком решения о проведении торгов с предварительной квалификацией претендентов.

Предварительная квалификация обеспечивает определенные гарантии отбора возможных претендентов в условиях перехода к рыночной экономике. Как претендент рассматривается отдельная организация, фирма или консорциум, под чьим именем подана заявка.

К предварительной квалификации допускаются отдельные организации, фирмы, консорциумы (отечественные и международные) независимо от форм собственности, обладающие опытом проведения работ или услуг, являющихся предметом торгов.

Сообщение о проведении предварительной квалификации должно обязательно содержаться в объявлении о торгах. Объявление о торгах, публикуемое в печати, составляется в произвольной форме.

При проведении закрытых торгов сообщение о предварительной квалификации содержится в приглашении.

Объем включенных в опросник показателей предварительной квалификации, состав, содержание и формы представления информации разрабатываются тендерным комитетом в зависимости от предмета торгов.

В зависимости от специфики и предмета торгов тендерный комитет вправе изменять, сокращать или дополнять перечень критериев предварительной квалификации, предусмотренных в опроснике, при условии, если они не противоречат Положению о подрядных торгах в Российской Федерации.

Для подготовки документации по предварительной квалификации и оценки представленных документов тендерный комитет может привлекать инженерно-консультационные организации, экспертов (о том числе физических лиц).

При закрытых торгах в состав документации, необходимой для проведения предварительной квалификации, входит приглашение к участию в предварительной квалификации или опросник претендента.

При проведении открытых торгов претенденты направляют в тендерный комитет заявку на опросник.

Опросник - это документ, содержащий сведения об основных критериях предварительной квалификации, предъявляемых к претенденту, в том числе:

опыт проведения сопоставимых работ;

финансовое положение;

техническое оснащение;

производственная база;

состав и квалификация персонала;

"ноу хау" и др.

3. Рекомендации по формированию тендерного комитета

3.1. Тендерный комитет является рабочим органом процесса проведения подрядных торгов, и от его правильного формирования, в том числе от подбора кадров, зависят результаты торгов. Зарубежный и имеющийся отечественный опыт показывает, что экономия средств на проведение торгов и оценку предложений оферентов, правильность определения победителя часто приводит к тяжелым негативным экономическим последствиям, иногда к срыву инвестиционного проекта.

3.2. Тендерный комитет формируется организатором торгов из своих представителей, представителей заказчика (инвестора), а также экспертных, консультационных и других организаций. В состав тендерного комитета могут включаться представители Минстроя России и Межведомственной комиссии по

подрядным торгам при Минстрое России.

Как рабочий орган, он может образовать в своем составе секретариат и различные подкомиссии и комиссии (постоянные или временные) для решения конкретных задач при проведении торгов.

Тендерный комитет самостоятельно разрабатывает регламент своей работы и утверждает регламенты работы своих подразделений.

Организационно тендерный комитет целесообразно формировать на базе:

1. Постоянных членов - председатель и его заместители, члены комитета и административная группа, в состав которой входит и секретариат;

2. Временных членов - эксперты (экспертные группы), консультанты, привлекаемые для решения тех или иных конкретных задач в зависимости от сложности объекта и предмета торгов.

Ниже приведены рекомендации по подбору экспертных групп и организации их работы.

3.3. Число экспертов должно быть достаточным для того, чтобы они в совокупности могли учесть специфические задачи и чтобы решение, найденное при их помощи, было достаточно точным.

С учетом этого наиболее целесообразно включать в экспертную группу от 10 до 20 чел. При этом возможны отклонения как в большую, так и в меньшую сторону.

При экспертизе достаточно сложного объекта количество экспертных групп может быть равно числу разделов инвестиционного проекта. Для каждого конкретного объекта и предмета торгов этот вопрос решается самостоятельно.

3.4. Когда численность экспертной группы определена, переходят непосредственно к подбору экспертов. Для этого вначале определяют круг задач и составляют список людей, компетентных в рассматриваемых или близких отраслях. Для составления списка можно предложить следующую процедуру.

Первоначально отобранным экспертам, например, рекомендованным заказчиком, организатором торгов, председателем тендерного комитета и т.п., представляют список вопросов, на которые в процессе проведения экспертизы должны быть получены ответы, и просят рекомендовать специалистов или назвать организации, способные дать заключение по представленным вопросам. Затем список вопросов представляется каждому из названных специалистов, которые, в свою очередь, также просят назвать людей, компетентных в вопросах данного списка, и т.д. Этот процесс заканчивается, как только перестают называться новые специалисты или организации. Данная процедура позволяет составить достаточно полный список компетентных лиц.

3.5. Помимо компетентности хороший эксперт должен обладать еще целым рядом качеств. Основными из них являются способности:

решать задачи, метод решения которых полностью или частично неизвестен;

выявлять неочевидные проблемы;

угадывать решение без его обоснования;

предсказывать или предчувствовать будущее решение;

противостоять мнениям большинства или общепринятым авторитетам;

рассматривать проблему с разных точек зрения.

3.6. Требования, предъявляемые к экспертам и результатам их работы, зависят также от метода организации экспертизы. При работе эксперта в комиссии, где эксперты вступают в непосредственный контакт друг с другом, важное значение приобретают психологические факторы. Подчас специфические требования к эксперту непосредственно вытекают из формы организации и проведения экспертизы.

3.7. Для отбора экспертов из составленного списка можно рекомендовать их тестирование. Тест состоит в следующем:

эксперту предлагают в письменной форме ответить на ряд вопросов, с тем чтобы проверить его знания в области проведения экспертизы и выявить у него наличие качеств, перечисленных выше.

В таких тестах возможна самооценка, т.е. эксперту предлагается оценить свои знания в рассматриваемой области, например, по пятибалльной шкале. Для подготовки, составления и обработки результатов таких тестов можно привлечь специалистов в области психологии.

При подборе экспертов следует также учитывать их личную заинтересованность в конечном результате экспертизы. Наиболее подходящим является эксперт, который безразличен к результату экспертизы.

В ряде случаев при подборе экспертов желательно использовать некоторые относительно простые численные оценки их работы. Такие численные оценки носят статистический характер и их применение возможно только тогда, когда эксперт достаточно часто привлекается для решения задач одного типа. Численные оценки могут быть использованы для улучшения состава экспертной группы и повышения достоверности результирующей оценки.

Пусть одни и те же эксперты многократно использовались в работе тендерного комитета. Тогда относительная ошибка i-го эксперта j-той экспертизе равна:

$$\text{дельта}_{ij} = |T^{ф}_{ij} - T_{ij}|,$$

где $T^{ф}_{ij}$ - фактическая оценка экспортируемой числовой величины - конечный результат экспертизы;

T_{ij} - оценка, данная i-тым экспертом в j-той экспертизе.

Тогда среднее значение отклонения решения i-го эксперта от принятого равно:

$$\text{сигма}_i = \text{Сумма дельта}_{ij} / N,$$

где i = 1, I - общее количество экспертов в группе;

j = 1, N - количество экспертиз, в которых принял участие i-тый

эксперт.

3.8 Взаимодействие экспертов. Организация взаимодействия экспертов оказывает существенное влияние на качество проводимой экспертизы.

В общем случае можно рекомендовать три вида взаимодействия экспертов:

1. Эксперты могут свободно обмениваться информацией друг с другом;

2. Обмен информацией между экспертами регламентирован;

3. Эксперты изолированы друг от друга.

В схеме круглого стола взаимодействие между экспертами не регламентируется. Вся экспертная группа собирается для определения общего мнения. Такая обстановка может способствовать созданию творческой атмосферы, так как эксперты будут обогащаться идеями друг друга. С другой стороны, такой способ имеет свои отрицательные стороны. Он предъявляет повышенные требования к экспертам:

умение высказывать собственное мнение, не зависящее от мнения большинства, в том числе от мнения руководителя (заказчика) и признанных авторитетов;

способность отказаться от своей оценки, если будет доказана ее ошибочность.

Некоторая регламентация общения экспертов в схеме круглого стола позволяет избежать указанных недостатков. Соответствующая модификация этого метода называется методом мозговой атаки. Она заключается в том, что в течение определенного времени любое высказывание, даже самое нелепое, не подлежит обсуждению и не может быть отвергнуто. За это время каждый из экспертов успевает обдумать соображения, высказанные другими экспертами (последовательность высказывания экспертов также может быть задана заранее); принятие или отклонение мнения других экспертов необходимо в этом случае обосновать.

Если эксперты изолированы, то каждый эксперт высказывает свое мнение независимо от других (решает свою задачу выбора). При этом для обработки результатов экспертизы можно использовать экономико-математические модели обработки статистической информации, поскольку оценки мнений отдельных экспертов следует рассматривать как независимые реализации случайной величины.

Обратная связь в экспертизе. Идея обратной связи в экспертизе заключается в следующем: эксперты дают оценки, которые обрабатываются; после этого каждому из них предъявляют результирующую оценку, как правило, с некоторой дополнительной информацией; на основании полученных данных эксперты уточняют свои оценки, после чего процедура повторяется вновь, пока не будет получен удовлетворяющий, например, заказчика результат.

Недостатками метода являются: большие затраты времени на проведение всех туров опроса, большая трудоемкость работ, связанная с обработкой результатов и пересмотров мнений экспертов.

К достоинствам следует отнести более качественные результаты процедуры.

3.9. Формы опросов экспертов. Можно рекомендовать три формы опроса экспертов:

1. Опрос типа интервью предполагает беседу эксперта с лицом, принимающим решения (ЛПР), например, с председателем экспертного совета, председателем тендерного комитета, и т.п., в ходе которой он ставит вопросы в соответствии с заранее разработанной программой.

Большую роль в проведении интервью играет установление взаимопонимания между ЛПР и экспертом. К недостатку метода относится сложность формализации вопросов, предъявленных к ЛПР и эксперту.

2. Опрос типа анкетирования. Анкета - это набор вопросов, на которые надо ответить эксперту. Вопросы должны быть сформулированы так, чтобы не допускать неоднозначного толкования. Сложные вопросы желательно разбивать на простые.

Анкетирование - наиболее часто встречаемая форма опроса эксперта.

Многочисленными экспериментами работы с экспертами установлено, что человек лучше отвечает на качественные вопросы (лучше-хорошо), чем на количественные. Поэтому при составлении вопросов следует отдавать предпочтение таким вопросам, на которые от эксперта требуется качественный ответ.

Вопросы, включаемые в анкету, рекомендуется составлять по некоторой иерархической схеме, т.е. сначала должны следовать общие вопросы, а затем частные. Полезными для ЛПР являются формализованные сведения о характере источников аргументации эксперта. Например, из личного опыта, по аналогии, из литературных источников, обобщения опыта отечественных работ в данной области, анализа зарубежного опыта работ и т.п.

Такие сведения получаются в результате заполнения каждым экспертом таблицы.

3. Аналитическая форма опроса предполагает длительную, самостоятельную работу эксперта, направленную на анализ характерных свойств и тенденций исследуемого объекта. Такую форму работы с экспертами называют методом докладной записки. При этом по необходимости в состав такой докладной записки могут быть включены, например, технико-экономические обоснования инвестиций на строительство (реконструкцию, расширение, техническое перевооружение, поставку технологического оборудования и т.п.)

рассматриваемого объекта.

Источник аргументации	Степень влияния источника		
	высокая	средняя	низкая
Личный опыт	*		
По аналогии		*	
Обобщение отечественного опыта			*
Обобщение зарубежного опыта	*		

В докладной записке эксперт в свободной форме излагает свое мнение. Такая форма является плохо формализуемой и трудоемкой для эксперта, но позволяет наиболее точно выяснить его мнение. Форма докладной записки часто применяется как первый этап более сложной экспертизы, позволяющей уточнить общее направление развития (тенденции) на спрос и предложение какой-либо строительной продукции, товара и услуг.

4. Примерный регламент работы тендерного комитета

4.1. Функции тендерного комитета

4.1.1. При проведении предварительной квалификации претендентов на участие в подрядных торгах:

разработка опросника и приглашения (в случае закрытых торгов) к участию в предварительной квалификации;

рассылка опросника по запросам организаций и приглашения к участию в предварительной квалификации;

сбор заявок от организаций на участие в предварительной квалификации (оформленный опросник с сопроводительным письмом, подписанный руководителем организации, считается официальной заявкой на участие конкретного претендента в предварительной квалификации) и оценка получаемых документов по формальным критериям;

анализ и оценка технической, организационной, финансовой способности

претендента и составление экспертного заключения;

вынесение решения о результатах предварительной квалификации с оформлением соответствующего протокола;

направление организациям уведомления о допуске их к торгам или извещение об отклонении их заявки (относительно причин отклонения заявки тендерный комитет вправе объяснений не давать);

4.1.2. При подготовке и распространении тендерной документации:

организует разработку и комплектацию тендерной документации;

определяет конкретный состав тендерной документации (в соответствии с поручением организатора торгов или заказчика, в случае если он принял на себя функции организатора торгов);

принимает решения по внесению изменений и дополнений в тендерную документацию;

представляет тендерную документацию и цену возмещения разработки тендерной документации на утверждение заказчику;

организует распространение тендерной документации (тендерная документация передается претендентам, как правило, за плату, в комплекте, по их официальному запросу) с необходимыми документами;

проводит ознакомление претендентов с тендерной документацией и дает необходимые разъяснения;

4.1.3. При проведении этапа подрядных торгов, оценки конкурсных предложений и выявления победителя:

принимает решение по внесению тех или иных изменений в процедуру подрядных торгов, оповещает участников подрядных торгов тем же способом, каким происходило объявление о торгах;

осуществляет приемку, регистрацию оферт в специальной книге и их хранение;

готовит решения тендерного комитета и оформляет протокол об отклонении предложения претендента (в случае отсутствия комплекта документов во внешнем конверте-заявке, платежного документа о внесении задатка и запечатанного внутреннего конверта);

уведомляет претендента об отказе принять его предложение на конкурс с приложением протокола тендерного комитета;

проводит вскрытие внутренних конвертов оферт и оценку полноты представленных документов, их соответствие формальным критериям, определенным в тендерной документации и оформляет соответствующий протокол;

осуществляет анализ и оценку тендерных предложений, выявляет победителя подрядных торгов или принимает иное решение, оформляет соответствующий протокол;

представляет решение по результатам подрядных торгов на утверждение организатору торгов или заказчику;

рассматривает мотивированное решение заказчика по итогам подрядных торгов;

осуществляет публикацию в средствах массовой информации о результатах подрядных торгов (за исключением случая закрытых торгов).

4.2. О порядке и правилах проведения заседаний, принятии решений

4.2.1. Заседания тендерного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.2.2. Ответственным за организацию и проведение заседаний комитета является руководитель секретариата тендерного комитета.

4.2.3. Кворумом для проведения заседания считается присутствие более половины членов тендерного комитета.

4.2.4. Для решения вопросов, вынесенных на заседание тендерного комитета и находящихся в его компетенции, необходимо простое большинство голосов, участвующих в заседании. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя тендерного комитета.

4.2.5. Принятие решения по вопросам, вынесенным на обсуждение тендерного комитета, может практиковаться также методом заочного опроса членов комитета.

4.2.6. О проведении заседания комитета (месте и времени проведения заседания, повестке дня) члены тендерного комитета извещаются секретариатом не менее чем за три дня до назначенной даты проведения.

4.2.7. Внеочередные заседания комитета организовываются по требованию:

председателя;

заместителя председателя;

руководителя секретариата;

не менее чем 3 членов комитета.

4.2.8. В случае систематического неучастия (не менее трех очередных, подряд) в заседаниях тендерного комитета председатель комитета имеет право исключить члена (членов) комитета из его состава.

4.3. О порядке и правилах проведения предварительной квалификации

4.3.1. Рабочим органом, осуществляющим проведение предварительной квалификации претендентов на участие в подрядных торгах, является тендерный комитет.

4.3.2. В зависимости от сложности объекта и предмета торгов в ряде случаев целесообразно в составе тендерного комитета создание предквалификационной комиссии в составе не менее 3 чел. из членов тендерного комитета. Председатель комиссии назначается отдельным решением тендерного комитета и утверждается заказчиком. Регламент работы комиссии определяется тендерным комитетом.

4.3.3. Опросник для участия организаций в процедуре предварительной квалификации готовится под руководством одного из заместителей председателя тендерного комитета (или председателя предквалификационной комиссии в случае ее образования).

К работе по его подготовке могут привлекаться консультанты, эксперты (в том числе физические лица).

Состав и содержание опросника рекомендуется разрабатывать в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению предварительной квалификации претендентов на участие в подрядных торгах, подготовленными АО ЦНИИпроект и одобренными Межведомственной комиссией по подрядным торгам при Минстрое России.

4.3.4. Рассылку опросника и приглашений, прием заявок от организаций на участие в предварительной квалификации осуществляет секретариат тендерного комитета по мере поступления запросов и заявок.

4.3.5. В случае внесения каких-либо изменений в опросник тендерный комитет должен известить об этом всех претендентов до истечения обозначенного срока подачи ими документов. Эту работу осуществляет секретариат комитета.

4.3.6. Рассмотрение заявок организаций на участие в предварительной квалификации, экспертная оценка соответствия представленных документов критериям, указанным в опроснике, и принятие решения тендерным комитетом о допуске претендента к торгам или об отказе в получении такого права целесообразно проводить не более чем в 10-дневный срок.

4.3.7. В недельный срок после принятия решения по предварительной квалификации тендерный комитет должен направить уведомление претендентам о допуске к подрядным торгам или извещение об отклонении заявки.

4.3.8. Решение по итогам предварительной квалификации принимается тендерным комитетом (или предквалификационной комиссией в случае ее образования) на своем заседании простым большинством голосов членов комитета с учетом рекомендаций экспертов.

4.4. О порядке и правилах подготовки и распространения тендерной документации

4.4.1. Рабочим органом, организовывающим подготовку и распространение тендерной документации, является тендерный комитет в соответствии с функциональными задачами, изложенными в пп.4.1.7 - 4.1.12 настоящего Регламента.

4.4.2. Состав тендерной документации (в случае поручения этой работы тендерному комитету организаторами торгов или заказчиком) конкретных подрядных торгов готовится под руководством одного из заместителей председателя тендерного комитета.

4.4.3. К работе по подготовке состава может привлекаться инженерно-консультационная или проектная организация, которая будет в последующем разрабатывать тендерную документацию.

4.4.4. Состав тендерной документации целесообразно определять и разрабатывать в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке тендерной документации при проведении подрядных торгов, подготовленными АО "ЦНИИпроект" и одобренными Межведомственной комиссией по подрядным торгам при Минстрое России.

4.4.5. Состав тендерной документации одобряется на заседании тендерного комитета и представляется на утверждение заказчику.

Решение заказчика по этому вопросу должно быть оформлено протоколом.

4.4.6. Разработка тендерной документации должна осуществляться с привлечением инженерно-консультационной или проектной организации, квалифицированных специалистов.

4.4.7. Тендерный комитет с учетом мнения экспертов на своем заседании рассматривает и одобряет тендерную документацию, представляет ее на утверждение заказчику, как правило, не позднее чем за один месяц до даты публикации объявления о подрядных торгах в средствах массовой информации.

4.4.8. В случае внесения каких-либо изменений в тендерной документации секретариат тендерного комитета должен известить об этом всех претендентов до истечения обозначенного срока подачи документов.

4.4.9. Распространение тендерной документации по запросам претендентов, ознакомление с ней и необходимые разъяснения (с привлечением экспертов) осуществляются секретариатом тендерного комитета в соответствии с инструкцией, разработанной и утвержденной тендерным комитетом.

4.5. О порядке и правилах проведения этапа торгов, оценки оферт и выявления победителя

4.5.1. Приемка предложений претендентов осуществляется секретариатом тендерного комитета или уполномоченным им лицом с немедленной регистрацией в специальной книге.

Претенденту, представившему документы нарочным, выдается расписка, подтверждающая прием и регистрацию его предложения как оферты. Претендент в этом случае получает статус оферента.

Оференту, представившему оферту с использованием других видов связи, высылается уведомление, подтверждающее получение и регистрацию его оферты.

Оферты хранятся вместе с книгой о регистрации в опечатанном сейфе под

ответственность лица, осуществляющего приемку оферт. Ответственность за сохранность представленной документации несет тендерный комитет.

Предложения принимаются в двух конвертах. Во внешнем конверте содержится заявка на участие в торгах, копия платежного документа, подтверждающая внесение первого задатка, во внутреннем конверте - предложения претендента и банковская гарантия. Внутрений конверт должен быть запечатан претендентом на момент подачи предложения. При приемке оферты секретариат тендерного комитета проверяет полноту внешнего конверта. Если во внешнем конверте оферты отсутствует один из указанных выше документов (заявка, копия платежного документа о внесении задатка или внутренний конверт) тендерный комитет может принять решение об отказе в приемке предложения.

Принятие решения об отказе в приемке предложения осуществляется на заседании тендерного комитета по докладу секретариата и оформляется протоколом.

Секретариат высылает уведомление претенденту об отказе принять его предложение к регистрации с приложением протокола тендерного комитета.

Участники торгов не могут вносить изменения по своей инициативе или отзывать свою оферту до завершения торгов. В противном случае задаток оференту не возвращается.

Срок рассмотрения оферт определяется тендерным комитетом с момента вскрытия конвертов.

4.5.2. Вскрытие оферт и их экспертиза (внутренних конвертов) производятся на заседании тендерного комитета секретариатом этого комитета при наличии полномочного состава тендерного комитета (кворума).

На данном заседании тендерный комитет с помощью экспертов удостоверяется в комплекте представленных документов во внутреннем конверте, соответствии их основным требованиям тендерной документации. Любая другая информация по каждому претенденту не объявляется, если это не предусмотрено в тендерной документация.

В случае полного соответствия представленной оферты условиям тендерной документации оферта принимается к рассмотрению. Если представленная оферта не соответствует требованиям, содержащимся в тендерной документации, и исправление недостатков меняет предложение оферента, указанная оферта не подлежит рассмотрению, что фиксируется в протоколе заседания тендерного комитета.

4.5.3. При обнаружении тендерным комитетом недостатков в представленной оферте, не меняющих предложение оферента, тендерный комитет вправе требовать от оферента приведения представленных документов в соответствие с требованиями и сроками, предусмотренными в тендерной документации, фиксируя в протоколе заседания комитета. В случае неприведения оферты в соответствии с требованиями, содержащимися в тендерной документации, указанная оферта не подлежит рассмотрению, что фиксируется в протоколе следующего заседания тендерного комитета.

4.5.4. В зависимости от сложности объекта и предмета торгов тендерный

комитет устанавливает соответствующий срок экспертизы оферт, который не может быть более 6 мес. с момента вскрытия внутреннего конверта.

Срок экспертизы оферт объявляется на первом заседании тендерного комитета.

4.5.5. Тендерный комитет в процессе рассмотрения оферт экспертными группами имеет право пригласить оферентов для разъяснений, запросить у них и из других источников сведения, подтверждающие присланную информацию.

Оферент не вправе самостоятельно вносить любые изменения в свои оферты в процессе торгов и после принятия их оферт для рассмотрения.

4.5.6. Если оферент отзывает свою оферту после ее регистрации, ему не возвращается внесенный задаток.

4.5.7. Тендерный комитет вправе рассмотреть альтернативное предложение претендента в составе представленной оферты и принять соответствующее решение.

4.5.8. Торги могут быть объявлены тендерным комитетом несостоявшимися, если:

до момента окончания срока закрытия торгов не поступило ни одной оферты;

все представленные оферты не содержат банковских гарантий в виде задатка (возвратный аванс).

В случае, если все представленные оферты не соответствуют условиям тендерной документации, торги считаются состоявшимися, но имеют отрицательный результат. В этом случае заказчик может назначить повторные торги.

Тендерный комитет не принимает претензий оферентов и не несет имущественной или иной юридической ответственности перед ними при объявлении торгов несостоявшимися или имеющими отрицательный результат. В этом случае залог подлежит возврату оферентам.

4.5.9. При осуществлении процедуры торгов тендерному комитету целесообразно руководствоваться Методическими рекомендациями по процедуре подрядных торгов, подготовленными АО ЦНИИпроект и одобренными Межведомственной комиссией по подрядным торгам при Минстрое России.

4.5.10. При изменении регламента проведения торгов все участники торгов должны быть своевременно уведомлены об этом, но не позднее чем за 3 дня до их проведения.

4.5.11. Оценка тендерных предложений проводится в течение определенного срока, установленного тендерным комитетом. Участники торгов или их представители не вправе присутствовать при оценке оферт. В ходе оценки тендерный комитет имеет право вызывать оферентов для дачи пояснений.

Выбор победителя определяется критериями, содержащимися в тендерной документации. Перечень показателей (критериев), их оценка, методический

подход к оценке оферты в целом и выбору лучшего предложения разрабатываются тендерным комитетом (или инженерной фирмой по его заявке) и зависят от особенности объекта, специфики предмета торгов, задач и целей поставленных заказчиком. Во внимание также могут приниматься дополнительные по сравнению с тендером технические, организационные и коммерческие предложения, представленные оферентами, а также их деловая репутация.

Анализ и оценка поданных предложений осуществляются тендерным комитетом или отдельно привлекаемыми экспертными группами (экспертами) в установленный тендерным комитетом срок в зависимости от объекта и предмета торгов согласно регламенту работы тендерного комитета.

4.5.12. Определенную помощь в работе тендерных комитетов могут оказать Методические рекомендации по оценке оферт и выбору лучшего предложения из представленных на подрядные торги, разработанные авторским коллективом Межрегионального научно-методического центра ценообразования в строительстве ЦНИИЭУС Госстроя России и одобренные Межведомственной комиссией по подрядным торгам при Госстрое России.

4.5.13. Информация о рассмотрении и оценке оферт не сообщается лицам, официально не имеющим отношения к процедуре оценки. Члены тендерного комитета и привлеченные эксперты несут ответственность за разглашение данной информации.

4.5.14. Решение тендерного комитета о выборе победителя торгов принимается простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании тендерного комитета полномочного состава и оформляется протоколом. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель.

4.5.15. Тендерный комитет извещает участников о результате торгов в сроки, предусмотренные в тендерной документации (не более чем в недельный срок) и возвращает им задатки, кроме победителя.

4.5.16. В случае отсутствия предложений, удовлетворяющих тендерный комитет, последний может принять решение о закрытии торгов или о проведении повторных торгов.

4.6. О порядке и правилах подведения итогов торгов, утверждения их результатов

4.6.1. Протокол о результатах торгов тендерный комитет представляет организатору торгов на утверждение в 3-дневный срок после принятия соответствующего решения.

4.6.2. Организатор торгов в недельный срок рассматривает представленный протокол тендерного комитета и соответствующие необходимые документы и принимает решение об утверждении (неутверждении) результатов торгов.

Протокол заседания тендерного комитета представляется на утверждение заказчику и должен содержать:

наименование объекта;

предмет торгов;

стоимость подряда;

сроки реализации проекта;

наименование победителя;

перечень оферентов;

заключение экспертов по представленным для оценки офертам;

результаты оценки;

состав тендерного комитета.

4.6.3. Заказчик при рассмотрении протокола о результатах торгов может принять решения:

о проведении повторных торгов;

об утверждении победителя торгов и приглашении его на подписание протокола о намерениях по заключению подрядного договора;

об утверждении победителя торгов и приглашении его к процедуре подготовки и заключению контракта.

Это решение заказчиком принимается не более чем в 3-дневный срок. Договор должен быть подписан не позднее чем через 20 дн. или иного, указанного в тендере, срока. В случае неутверждения результатов торгов заказчик направляет в тендерный комитет мотивированное решение.

4.6.4. После получения уведомления победитель обязан внести второй задаток на расчетный счет заказчика в срок, устанавливаемый тендерным комитетом.

4.6.5. В случае невнесения победителем второго задатка в установленный срок организатор торга может отменить присуждение заказа данному победителю.

4.6.6. После внесения победителем второго задатка между заказчиком и победителем торгов заключается контракт на условиях, содержащихся в тендерной документации и оферте победителя. При подписании контракта по взаимовыгодному согласию в него могут быть внесены и иные данные, не изменяющие условия, содержащиеся в тендерной документации и оферте победителя.

Заказчик не имеет права вести какие-либо переговоры по предмету торгов с участниками торгов или с другими лицами с момента объявления о проведении торгов до момента подведения итогов конкурса.

Если в ходе переговоров с победителем торгов претендент выдвигает дополнительные условия, не предусмотренные в тендерной документации, тендерный комитет по согласованию с заказчиком вправе начать переговоры с претендентом занявшим последующее место.

После проведения торгов заказчик (организатор торгов) возвращает сумму

задатка претендентам в течение установленного срока с момента объявления победителя торгов. Этот срок не может превышать пяти банковских дней.

Заказчик не возвращает участнику задаток, если последний отзовет оферту или изменит ее содержание в процессе проведения торгов, а также откажется заключить контракт на условиях, изложенных в тендерной документации.

4.6.7. Тендерный комитет в недельный срок после утверждения заказчиком результатов торгов осуществляет публикацию итогов торгов в средствах массовой информации.

4.6.8. Тендерный комитет вправе рассмотреть в первой инстанции возможные претензии и замечания, возникшие в процессе организации, подготовки и проведения подрядных торгов у их участников, с подготовкой секретариатом решения и ответа не более чем в 15-дневный срок.