

Приложение  
к приказу исполнительного директора  
ЗАО «Тепло РКК «Энергия»  
№ 112 от 30 марта 2012 г.

Утверждено Решением единственного акционера  
№ Р-23/134 от 30 марта 2012 г.

## **Положение о закупочной деятельности ЗАО «Тепло РКК «Энергия»**

(с изменениями, внесенными Решением единственного акционера от 23.05.2012 № Р-23/208)

## Оглавление

1.	Термины и сокращения.....	4
1.1.	Термины и определения .....	4
1.2.	Сокращения .....	5
2.	Общие положения .....	5
2.1.	Предмет и область применения .....	5
2.2.	Нормативно-правовое регулирование .....	6
3.	Участники закупочной деятельности.....	7
3.1.	Перечень участников закупочной деятельности .....	7
3.2.	Руководитель общества .....	7
3.3.	Тендерная комиссия.....	8
3.4.	Закупочные комиссии .....	8
3.5.	Уполномоченное лицо .....	9
3.6.	Инициатор закупки .....	9
3.7.	Подразделение для текущего обеспечения закупочной деятельности.....	10
3.8.	Коллегиальные органы, участвующие в закупочных процедурах .....	11
3.9.	Организатор закупки.....	11
3.10.	Структурное подразделение Общества, ответственное за информационные технологии .....	12
3.11.	Требования к участникам закупок .....	12
4.	Способы закупок и условия их применения.....	13
4.1.	Применяемые способы закупок .....	13
4.2.	Конкурс .....	14
4.3.	Аукцион.....	14
4.4.	Запрос предложений .....	14
4.5.	Запрос цен .....	14
4.6.	Конкурентные переговоры .....	15
4.7.	Закупка у единственного поставщика .....	15
4.8.	Простая процедура закупки.....	18
4.9.	Специальные процедуры закупки.....	18
4.10.	Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.....	18
4.11.	Методы закупок.....	19
4.12.	Открытые и закрытые процедуры .....	19
4.13.	Многоэтапные процедуры .....	19

4.14.	Электронные методы закупок.....	20
4.15.	Предварительный квалификационный отбор.....	20
4.16.	Лотовые закупки.....	21
4.17.	Условия выбора различных способов и методов закупок.....	21
4.18.	Преференции .....	22
5.	Процессы закупочной деятельности .....	22
5.1.	Общий порядок планирования и проведения процедур закупки .....	22
5.2.	Планирование закупок.....	23
5.3.	Планирование закупочных процедур.....	24
5.4.	Подготовка закупочных процедур.....	25
5.5.	Проведение закупочных процедур .....	27
6.	Заключение и исполнение договора.....	30
6.1.	Общие положения по заключению договора.....	30
6.2.	Преддоговорные переговоры .....	30
6.3.	Отказ от заключения договора.....	30
6.4.	Согласование и подписание договора.....	31
6.5.	Изменение условий договора .....	31
6.6.	Исполнение договора.....	31
7.	Контроль закупочной деятельности .....	32
8.	Документирование закупочной деятельности.....	33
8.1.	Основные документы.....	33
8.2.	Планы закупок.....	33
8.3.	Закупочная документация .....	33
8.4.	Договоры с поставщиками .....	34
8.5.	Отчеты о закупках.....	34
9.	Информационное обеспечение закупок.....	35
10.	Заключительные положения .....	35

# 1. Термины и сокращения

## 1.1. Термины и определения

- 1.1.1. **Заказчик** – собственник средств или их законный распорядитель, выразителем интересов которого выступают руководители, наделенные правом совершать от его имени сделки по закупкам продукции. Термины Заказчик и Общество, как правило, тождественны.
- 1.1.2. **Закупки**– процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд Заказчика.
- 1.1.3. **Закупочная деятельность** - деятельность, направленная на приобретение технологий, товарно-материальных ценностей, оборудования, запасных частей, работ, услуг (в т.ч. по договорам лизинга) по всем направлениям деятельности Общества.
- 1.1.4. **Закупочная документация (документация по отборочной процедуре)** – пакет документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях участия и проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора победителя процедуры, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки гражданско-правового договора, установленные Заказчиком.
- 1.1.5. **Заявка на участие в отборочной процедуре (процедуре закупки)** – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки с намерением принять участие в процедуре закупки и впоследствии заключить гражданско-правовой договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной документацией.
- 1.1.6. **Контрагент (исполнитель, поставщик, подрядчик)** - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющий поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества на возмездной основе.
- 1.1.7. **Корпорация** – Открытое акционерное общество «Ракетно-Космическая Корпорация «Энергия» имени С.П.Королева (ОАО «РКК «Энергия»).
- 1.1.8. **Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.
- 1.1.9. **Общество** – Закрытое акционерное общество «Тепло РКК «Энергия» (ЗАО «Тепло РКК «Энергия»).
- 1.1.10. **Организатор закупки** - Общество или юридическое лицо, действующее на основе договора с Обществом от его имени и за его счет, которое организует и проводит процедуры закупки.
- 1.1.11. **Отборочная процедура (процедура закупки, закупочная процедура)** – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента (поставщика, исполнителя) для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.
- 1.1.12. **Победитель отборочной процедуры (процедуры закупки)** – участник отборочной процедуры, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки, заявке которого присвоен первый номер.

- 1.1.13. **Положение** – данное положение о закупочной деятельности ЗАО «Тепло РКК «Энергия».
- 1.1.14. **Продукция** — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Обществом. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.
- 1.1.15. **Руководитель общества** – Исполнительный директор Управляющей организации.
- 1.1.16. **Сайт Общества** – официальный сайт ЗАО «Тепло РКК «Энергия» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 1.1.17. **Существенные условия закупки** – включают в себя предмет закупки, отборочную процедуру, выбранную для данной закупки, цену, сумму договора закупки, условия поставки (место доставки, транспорт, страховка и т.д.), порядок расчетов (отсрочка платежа, предоплата, аккредитив и т.д.), перечень потенциальных (предполагаемых) участников отборочной (закупочной) процедуры с обоснованием выбора поставщика товаров, работ, услуг, условия закупки, являющиеся существенными в силу закона.
- 1.1.18. **Тендерная комиссия** – постоянный коллегиальный орган по вопросам осуществления закупочной деятельности Общества.
- 1.1.19. **Тендерный комитет** – постоянный коллегиальный орган по вопросам осуществления закупочной деятельности Корпорации.
- 1.1.20. **Участник закупки (участник отборочной процедуры)** – поставщик, письменно выразивший заинтересованность в участии в соответствующих процедурах закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации процедуры закупки, разъяснение документации, подача заявки на участие в процедуре закупки.
- 1.1.21. **Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, в том числе с использованием сети Интернет.

## **1.2. Сокращения**

- 1.2.1. **КД** – конструкторская документация.
- 1.2.2. **КПГ** – комплексный план-график.
- 1.2.3. **МТО** – материально-техническое обеспечение.
- 1.2.4. **ПД** – проектная документация.
- 1.2.5. **ТД** – техническая документация.
- 1.2.6. **ЭТП** – электронная торговая площадка.

## **2. Общие положения**

### **2.1. Предмет и область применения**

- 2.1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок осуществления закупочной деятельности и регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Общества.
- 2.1.2. Положение разработано на основании «Положения о закупочной деятельности ОАО «РКК «Энергия» (указание единственного акционера).

- 2.1.3. Настоящее Положение регулирует закупочную деятельность Общества в целях:
- создания условий для своевременного и полного обеспечения потребностей Общества в товарах, работах и услугах с требуемыми параметрами цены, качества и надежности;
  - обеспечения эффективного использования средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на оптимизацию издержек Общества в области закупочной деятельности;
  - обеспечения равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок;
  - обеспечения информационной открытости закупок (там, где это применимо) в степени, достаточной для потенциальных поставщиков, государства, общественности;
  - отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.
- 2.1.4. Положение обязательно для применения при проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества, за исключением указанных в Федеральном законе от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" случаях.
- 2.1.5. Документы Общества, ранее регламентировавшие вопросы закупочной деятельности, с момента введения в действие настоящего Положения требуют пересмотра и до момента внесения изменений или принятия их в новой редакции могут применяться в части, не противоречащей требованиям Положения. Данные документы приводятся в соответствии с требованиями Положения в той части, в которой они им противоречили.
- 2.1.6. Действие Положения распространяется на деятельность всех сотрудников Общества, которые участвуют в закупочной деятельности (проводят планирование и организацию закупок, поиск и отбор потенциальных контрагентов, согласование с ними условий договоров, заключение договоров и осуществляют контроль закупочной деятельности и закупок).
- 2.1.7. Все изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в письменном виде, согласовываются и утверждаются в установленном порядке, доводятся до сведения всех участвующих в описываемых процессах подразделений Общества.

## **2.2. Нормативно-правовое регулирование**

- 2.2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Устава Общества, указанием единственного акционера Общества.
- 2.2.2. В отношении закупок, осуществляемых Обществом, порядок проведения которых отдельно установлен действующим законодательством Российской Федерации, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
- 2.2.3. При осуществлении закупочной деятельности для нужд Общества, Заказчик или Организатор закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О

закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Общества, действующими локальными нормативными актами Общества и Корпорации, а также настоящим Положением.

- 2.2.4. Решением единственного акционера Общества, Тендерного комитета Корпорации, Президента Корпорации, принятым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, может быть предусмотрен особый порядок осуществления отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от действия настоящего Положения.

### **3. Участники закупочной деятельности**

#### **3.1. Перечень участников закупочной деятельности**

3.1.1. Участниками закупочной деятельности Общества являются:

- Руководитель общества
- Тендерная комиссия Общества
- Закупочные комиссии при Тендерной комиссии Общества.
- Уполномоченное лицо.
- Инициатор закупки.
- Подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности.
- Коллегиальные органы, участвующие в закупочных процедурах.
- Организатор закупки.
- Структурное подразделение Общества, ответственное за информационные технологии.

#### **3.2. Руководитель общества**

3.2.1. В части регулирования закупочной деятельности Руководитель общества подписывает приказы, в т.ч.:

- по введению в действие настоящего Положения после утверждения Решением единственного акционера;
- по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих право подписи от имени Общества договоров;
- по утверждению локальных нормативных актов, касающихся договорной работы Общества;
- по утверждению локальных нормативных актов, касающихся деятельности и состава Тендерной комиссии Общества, закупочных комиссий при Тендерной комиссии Общества;
- по утверждению локальных нормативных актов, касающихся закупочной деятельности Общества

### **3.3. Тендерная комиссия**

- 3.3.1. Тендерная комиссия Общества является специально созданным коллегиальным органом, принимающим решения по организации и осуществлению закупочной деятельности.
- 3.3.2. Тендерная комиссия Общества создается приказом Руководителя общества численностью не менее пяти человек.
- 3.3.3. К работе в составе Тендерной комиссии могут привлекаться другие сотрудники Общества в качестве экспертов и/или в качестве представителей подразделений – инициаторов закупки.
- 3.3.4. Тендерная комиссия выполняет следующие основные задачи и функции:
- внедрение и реализация единых принципов закупок товаров, работ и услуг для нужд Общества, основных направлений повышения эффективности закупочной деятельности Общества;
  - рассмотрение и одобрение локальных нормативных актов, касающихся закупочной деятельности Общества, деятельности Тендерной комиссии и Закупочных комиссий;
  - организация и проведение отборочных процедур, в соответствии со стоимостными лимитами, установленными локальными актами Корпорации и Общества;
  - согласование основных условий отборочных процедур и утверждение результатов отборочных процедур проведенных Закупочными комиссиями при Тендерной комиссии Общества и/или инициаторами закупок;
  - подготовка информации по результатам организации и проведения отборочных процедур для принятия окончательного решения Тендерным комитетом в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами;
  - определение критериев оценки эффективности закупок и закупочной деятельности;
  - осуществление контроля и координации закупочной деятельности Общества;
  - одобрение планов, бюджетов и отчетов по закупкам и закупочной деятельности;
  - рассмотрение вопросов стоимости продукции и ценообразования при осуществлении закупочной деятельности;
  - предварительное рассмотрение планов и бюджетов закупок, отчетов по закупкам с подготовкой рекомендаций по их утверждению;
  - подготовка другой необходимой информации для принятия обоснованных решений Руководителем общества и/или Тендерным комитетом Корпорации.
- 3.3.5. Тендерная комиссия вправе делегировать часть своих функций специально создаваемым закупочным и иным комиссиям, структурным подразделениям Общества, сторонним организациям на основе договора.

### **3.4. Закупочные комиссии**

- 3.4.1. Закупочные комиссии создаются, при необходимости, по отдельным направлениям закупок и/или по отдельным отборочным процедурам на постоянной или временной основе при Тендерной комиссии с целью организации проведения



отборочных процедур, подготовки решений и рекомендаций для утверждения Тендерной комиссией.

3.4.2. Основными задачами и функциями закупочных комиссий являются:

- реализация единых принципов закупок товаров, работ и услуг для нужд Общества, основных направлений повышения эффективности закупочной деятельности Общества;
- рассмотрение ценовых вопросов и проблем по текущим поставщикам материалов для оптимизации стоимости комплектации;
- подготовка информации для принятия обоснованных решений Тендерной комиссией;
- осуществление контроля и координации за закупочной деятельностью по направлениям деятельности Тендерной комиссии;
- предварительное рассмотрение планов и бюджетов закупок, отчетов по закупкам с подготовкой рекомендаций по их утверждению;
- организация и проведение отборочных процедур в соответствии с установленными лимитами по вверенным направлениям, с подготовкой результатов для принятия решения Тендерной комиссией.

### **3.5. Уполномоченное лицо**

3.5.1. Уполномоченное лицо – лицо, имеющее полномочия по подписанию договоров от имени Общества в соответствии с Уставом Общества или выданной доверенностью.

3.5.2. Перечень лиц, имеющих право подписи договора, их полномочия определяются Руководителем общества путем оформления соответствующих доверенностей на представительство перед третьими лицами и совершение сделок от имени Общества и/или на осуществление иных юридических или фактических действий от имени Общества.

3.5.3. Уполномоченное лицо выполняет следующие основные функции в рамках закупочных процедур:

- принимает решения о начале подготовки закупочной процедуры или ее отмене;
- организует проведение отборочных процедур и утверждает решения о выборе победителя отборочной процедуры на уровне подразделения, осуществляющего выбор победителя, в соответствии с установленными денежными лимитами;
- подписывает основные документы по отборочным процедурам в соответствии с установленными денежными лимитами;
- подписывает договор по результатам отборочной процедуры.

### **3.6. Инициатор закупки**

3.6.1. Инициатором закупки является структурное подразделение или сотрудник (должностное лицо) Общества, заинтересованное в заключении и исполнении соответствующего договора с поставщиком с получением нужных товаров, работ, услуг.

3.6.2. Инициатор закупки выполняет следующие функции:

- планирование потребности в закупках и закупаемой продукции на определенный период;
- определение наличия или отсутствия потребности в закупке;
- формирование требуемых характеристик закупаемых товаров, работ, услуг и основных условий ее закупки;
- формирование требований к условиям договора;
- подготовка заявок на закупки;
- формирование условий проведения закупки, подготовка закупочной документации для проведения отборочных процедур и проведение отборочных процедур;
- подготовка информации для принятия обоснованных решений Тендерной комиссией;
- организация заключения и исполнения договоров в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Общества.

3.6.3. Руководитель подразделения-инициатора закупки в соответствии с установленными приказом по Обществу стоимостными лимитами отвечает за принятие всех ключевых решений в рамках проведения простой закупки, без отборочных процедур. В данном случае возможно проведение отборочных процедур, без утверждения решений на уровне Тендерной комиссии Общества или Тендерного комитета Корпорации.

3.6.4. Права, обязанности и функции конкретных работников подразделения-инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя подразделения-инициатора закупки.

### **3.7. Подразделение для текущего обеспечения закупочной деятельности**

3.7.1. Подразделение для текущего обеспечения закупочной деятельности реализует оперативные процессы, связанные с осуществлением закупок.

3.7.2. Подразделение для текущего обеспечения закупочной деятельности в рамках закупочной деятельности выполняет следующие основные функции:

- формирование планов закупок на периодической основе по информации инициаторов закупок;
- получение заявок на закупки от инициаторов закупок;
- формирование условий проведения закупки, подготовка документации для проведения отборочных процедур и проведение отборочных процедур по предмету, входящему в компетенцию подразделения;
- организация заключения договоров (в соответствии с закрепленными компетенциями);
- осуществление закупок;
- размещение заказов на поставку;
- обеспечение заключения договоров, исполнения и контроля выполнения обязательств по ним;
- участие в приемке закупаемой продукции;

- подготовка отчетов по закупкам.

3.7.3. Подразделение для текущего обеспечения закупочной деятельности может выступать в качестве инициатора закупки в соответствии с закрепленными компетенциями.

### **3.8. Коллегиальные органы, участвующие в закупочных процедурах**

3.8.1. Если требуется, то вопросы и решения по определенным закупкам должны дополнительно одобряться и утверждаться на заседаниях соответствующих коллегиальных органов (помимо Тендерной комиссии):

- Технический совет Общества – для одобрения технических, технологических и технико-экономических обоснований (для неинвестиционных проектов), утверждения научно-технических и технологических решений.

### **3.9. Организатор закупки**

3.9.1. Общество, как правило, самостоятельно выполняет функции Организатора закупки. При этом Общество вправе на основе договора привлечь специализированную организацию или иное юридическое лицо, возложив на него функции организатора закупки.

3.9.2. Организатор закупки не может являться участником проводимых им процедур закупки.

3.9.3. Основные функции организатора закупки включают:

- подготовка проектов документов по отборочной процедуре (в частности, извещения, уведомления о проведении отборочной процедуры, закупочной документации, протоколов) на основе полученных от Общества требований к поставщику, к закупаемой продукции и условиям ее поставки, а также формы предполагаемого договора;
- проведение организационно-технических и методических действий по отборочной процедуре;
- размещение на ЭТП соответствующих документов по отборочной процедуре;
- разработка дополнительных документов, которые могут потребоваться при осуществлении процедур закупки;
- осуществление других действий, предусмотренных договором, законодательством Российской Федерации.

3.9.4. Распределение функций и ответственности между Обществом и Организатором закупки должно определяться договором, подписанным между ними.

3.9.5. Данный договор должен содержать (но не ограничиваться) следующие разделы:

- распределение прав и обязанностей между Обществом и Организатором закупки;
- порядок выполнения процедур закупок;
- права и ответственность обеих сторон за нарушение условий договора;
- контактные данные уполномоченных лиц со стороны Общества и Организатора закупки;
- распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной процедуры закупки;

- размер вознаграждения организатора закупки.

### **3.10. Структурное подразделение Общества, ответственное за информационные технологии**

3.10.1. Структурное подразделение Общества, ответственное за информационные технологии осуществляет размещение информации о закупочной деятельности Общества на сайте Общества.

### **3.11. Требования к участникам закупок**

3.11.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением и требованиями закупочной документации.

3.11.2. Чтобы претендовать на допуск к участию в отборочной процедуре участник в целом должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупочной процедуры, в том числе:

- должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке;
- быть правомочным заключать договор;
- должен иметь соответствующие действующие разрешающие документы (лицензии, свидетельства, сертификаты и проч.) на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением договора, право на заключение которого является предметом отборочной процедуры;
- не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации;
- не являться организацией, на имущество которой в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест по решению суда, административного органа, экономическая деятельность участника не должна быть приостановлена;
- не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за установленный период, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора, если указанные требования содержатся в закупочной документации.

- 3.11.3. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.
- 3.11.4. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему документации по отборочной процедуре. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика (Организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.
- 3.11.5. Иные требования к участникам устанавливаются закупочной документацией. Как правило, данные требования содержат требования к общему опыту работы участника, к опыту исполнения аналогичных договоров, обеспеченности материальными, кадровыми, финансовыми, иными ресурсами, необходимыми для исполнения договора. Нередко в качестве требований выдвигается отсутствие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, наличие положительных отзывов со стороны клиентов и/или банка.
- 3.11.6. Детально требования к участникам закупки устанавливаются в закупочной документации и могут включать в себя общие, обязательные и необязательные (желательные) требования.
- 3.11.7. При определении требований к участникам в закупочной документации должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.
- 3.11.8. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в закупочной документации.
- 3.11.9. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

## **4. Способы закупок и условия их применения**

### **4.1. Применяемые способы закупок**

4.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос предложений;
- запрос цен;

- конкурентные переговоры;
- закупка у единственного поставщика;
- простая закупка;
- специальные процедуры закупки;
- закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

## **4.2. Конкурс**

- 4.2.1. Под конкурсом понимается отборочная процедура, при которой победитель определяется путем сопоставления полученных заявок по определенным в документации по закупке критериям с целью выявления поставщика, предложившего лучшие условия исполнения договора.
- 4.2.2. Требования к проведению конкурса определены действующим законодательством Российской Федерации.

## **4.3. Аукцион**

- 4.3.1. Аукцион представляет собой отборочную процедуру, проводимую путем проведения торгов по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с выбором победителя только по цене заключаемого договора. Победителем аукциона признается поставщик, предложивший наиболее низкую цену договора.
- 4.3.2. Требования к проведению аукциона определены действующим законодательством Российской Федерации.

## **4.4. Запрос предложений**

- 4.4.1. Под запросом предложений понимается отборочная процедура, при которой победитель определяется на основании критериев и порядка оценки, установленных в документации по запросу предложений.
- 4.4.2. В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.
- 4.4.3. Порядок проведения запроса предложений и основные его условия устанавливаются в документации по запросу предложений.
- 4.4.4. Запрос предложений проводится при выполнении следующего условия:
  - на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика, отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен.

## **4.5. Запрос цен**

- 4.5.1. Под запросом цен понимается отборочная процедура, при которой победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.
- 4.5.2. Порядок проведения запроса цен и основные его условия устанавливаются в закупочной документации.
- 4.5.3. Запрос цен проводится при выполнении одного или нескольких из следующих условий:

- закупается простая продукция, для которой существует сложившийся рынок;
- закупается постоянно (длительно, регулярно) потребляемая продукция у поставщиков, с которыми ранее по результатам отборочной процедуры заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции.

4.5.4. Запрещается проводить закупки сложной, уникальной (индивидуальной) продукции способом запроса цен.

#### **4.6. Конкурентные переговоры**

4.6.1. При использовании метода конкурентных переговоров Заказчик проводит переговоры не менее чем с двумя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

4.6.2. Конкурентные переговоры проводятся только когда изначально затруднительно сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора, и при выполнении одного или нескольких из следующих условий:

- необходимо провести переговоры с участниками для уточнения возможностей поставщика по обеспечению объемов и по снижению стоимости;
- использование процедуры конкурса с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно;
- сложность или особая сложность продукции (характеристик, объемов, комплектации и проч.) и условий ее закупки (в т.ч. способ и адрес доставки) не допускают проведения запроса цен;
- отсутствуют обстоятельства для немедленного проведения закупки у единственного источника, при этом требуется обеспечить конкурентность и альтернативность поставщиков;
- в силу специфичности предмета закупки необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (заключения договора) на любом этапе процедуры;
- в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками.

#### **4.7. Закупка у единственного поставщика**

4.7.1. Закупка у единственного поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

4.7.2. Закупки у единственного поставщика осуществляются по решению Тендерной комиссии Общества или Тендерного комитета Корпорации в зависимости от установленных Корпорацией стоимостных лимитов.  
(в ред. Решения от 23.05.2012 № Р-23/208)

4.7.3. Для монопольных поставщиков (определенных в ПД, КД, ТД и других формализованных документах) данное решение, как правило, оформляется путем утверждения (одобрения) перечня поставщиков, проведение отборочных процедур по которым не требуется.

4.7.4. Закупки у единственного поставщика могут осуществляться в любом из следующих случаев:

- наличие срочной потребности в продукции, работе, услуге, в связи с чем, проведение иных процедур нецелесообразно. При этом Тендерный комитет Корпорации проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных;
- вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем, применение иных процедур неприемлемо. При этом объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции;
- продукция может быть получена только от одного поставщика или прямого производителя продукции и отсутствует ее равноценная замена. Данный пункт может применяться, например, в следующих случаях:
  - товары, работы, услуги производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, или только один поставщик может поставить такую продукцию/ один производитель производит такую продукцию;
  - поставщик (исполнитель, подрядчик) является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;
  - поставщик (исполнитель, подрядчик) является единственным официальным дилером производителя, чему имеется документальное подтверждение;
  - поставщик (исполнитель, подрядчик) является единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением поставщиков из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
  - поставщик (исполнитель, подрядчик) или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика (исполнителя, подрядчика) невозможно по условиям гарантии;
- проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения по данному основанию следует подтвердить:
  - действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);
  - действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному Заказчику;
  - закупка дополнительных товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), не отделяема от основного договора без значительных трудностей и необходима ввиду непредвиденных обстоятельств;



- закупка дополнительных товаров, работ или услуг не превышает установленного процентного показателя (50%) от первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным договорам;
  - разумность цены и непригодность товаров, работ или услуг, альтернативных рассматриваемым;
- при проведении открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению Тендерного комитета нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой процедуры не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема;
  - в случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения на определенный срок или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта;
  - при закупках товаров, работ, услуг и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем среднерыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени. Например, распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.;
  - продукция закупается в Корпорации, управляемых, дочерних или зависимых обществах Корпорации, специально созданных для производства или поставки данных товаров, работ, услуг, при условии обеспечения ими рыночной стоимости данной продукции;
  - поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
  - осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
  - заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с единственным поставщиком электрической энергии в регионе;
  - выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
  - возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
  - осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой ПД и КД объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством,

реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

- наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного поставщика, могут предусматриваться только по специальному решению Тендерного комитета Корпорации.

- 4.7.5. В рамках проведения процедуры закупки у единственного поставщика инициатором закупки определяется возможность применения того или иного основания, определяется потенциальный поставщик.
- 4.7.6. Кандидатура потенциального поставщика проверяется службой экономической безопасности.
- 4.7.7. Инициатор закупки готовит запрос в Тендерную комиссию об одобрении способа закупки, указывая в нем обоснование его применения. Тендерная комиссия готовит запрос в Тендерный комитет об утверждении (одобрении) способа закупки, указывая в нем обоснование его применения и прикладывая результаты проверки поставщика службой экономической безопасности.
- 4.7.8. Получение утверждения (одобрения) Тендерным комитетом способа закупки у единственного поставщика является достаточным основанием для заключения договора.

#### **4.8. Простая процедура закупки**

- 4.8.1. Простая процедура закупки подразумевает осуществление закупки без проведения отборочных процедур, либо с проведением отборочных процедур, не требующих утверждения решений на уровне Тендерной комиссии Общества и/или на уровне Тендерного комитета Корпорации
- 4.8.2. Возможность ее применения определяется установленными в приказе по Обществу стоимостными лимитами.
- 4.8.3. При этом подразделениям Общества запрещается намеренно разбивать закупки в целях уклонения от предусмотренных данным Положением отборочных процедур. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры – год.

#### **4.9. Специальные процедуры закупки**

- 4.9.1. Специальная процедура закупки подразумевает осуществление закупки в соответствии с особым порядком, отличающимся от требований действующих локальных нормативных актов и настоящего Положения.
- 4.9.2. Проведение специальных закупочных процедур возможно только на основании специального решения руководства Корпорации и/или Тендерного комитета.

#### **4.10. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции**

- 4.10.1. По решению Тендерного комитета закупка может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами (исполнителями, подрядчиками), в том числе на виртуальных ЭТП в сети Интернет.

4.10.2. Процедуры определяются их организатором (продавцами, исполнителями, подрядчиками )

#### **4.11. Методы закупок**

4.11.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие методы закупок:

- открытые и закрытые процедуры;
- многоэтапные процедуры;
- электронные методы закупок;
- предварительный квалификационный отбор;
- лотовые закупки.

#### **4.12. Открытые и закрытые процедуры**

4.12.1. Отборочные процедуры могут быть открытыми и закрытыми. В открытых процедурах может участвовать любой поставщик. В закрытых процедурах участвуют только поставщики, специально приглашенные для этой цели Заказчиком или Организатором закупки.

4.12.2. При этом приглашение к участию в закрытой процедуре закупки не может быть направлено поставщику, сведения о котором содержатся в федеральном реестре недобросовестных поставщиков и/или в реестре недобросовестных поставщиков Корпорации (Общества).

4.12.3. Любые закрытые процедуры могут осуществляться в связи с наличием любого из следующих обстоятельств:

- продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;
- прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика.

4.12.4. Для участия в закрытых процедурах должны быть приглашены все потенциальные участники рынка. Число приглашаемых компаний должно быть не менее трех участников. Перечень приглашаемых компаний должен быть обоснован.

#### **4.13. Многоэтапные процедуры**

4.13.1. Конкурс, запрос предложений или конкурентные переговоры могут проводиться в несколько этапов.

4.13.2. О проведении многоэтапной процедуры закупки должно быть указано в документации по отборочной процедуре с указанием точного срока каждого из этапов.

4.13.3. На первом этапе процедуры закупки определяются предварительные (примерные) требования к закупаемой продукции и условиям закупки. При этом всем участникам отборочной процедуры предлагается представить первоначальные предложения (заявки), подготовленные в соответствии с требованиями документации по отборочной процедуре, без указания цены.

- 4.13.4. После получения заявок отклоняются заявки, не соответствующие установленным требованиям документации по отборочной процедуре.
- 4.13.5. Заказчик после получения заявок может проводить переговоры с любым участником отборочной процедуры, предложение (заявка) которого не была отклонена, по любому аспекту его заявки.
- 4.13.6. Результаты переговоров оформляются протоколом.
- 4.13.7. По результатам рассмотрения заявок и проведенных переговоров Заказчик уточняет требования к закупаемой продукции и вносит соответствующие изменения в закупочную документацию, на основании которой проводится следующий этап отборочной процедуры. К участию в следующем этапе допускаются участники закупочной процедуры, заявки которых не были отклонены при проведении предыдущего этапа многоэтапной процедуры.
- 4.13.8. На заключительном этапе многоэтапной отборочной процедуры Заказчик, предлагает участникам процедуры закупки представить окончательные предложения с указанием цены.
- 4.13.9. Окончательные предложения оцениваются и сопоставляются для выявления победителя отборочной процедуры, в порядке, определенном в документации по отборочной процедуре.
- 4.13.10. Многоэтапность процедур используется в случаях, когда необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а именно, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции, либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

#### **4.14. Электронные методы закупок**

- 4.14.1. Любые способы закупки могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет.
- 4.14.2. Решение об утверждении перечня используемых ЭТП принимает Тендерный комитет.
- 4.14.3. Закупки на ЭТП, как правило, проходят на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках. При закупках на ЭТП допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями таких площадок.
- 4.14.4. При закупках на ЭТП должны обеспечиваться соблюдение норм гражданского законодательства Российской Федерации.

#### **4.15. Предварительный квалификационный отбор**

- 4.15.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении процедуры закупки и исполнении договора.
- 4.15.2. Предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки, но служит для отбора участников последующей процедуры закупки (или серии таких

процедур закупок). Предварительный квалификационный отбор может проводиться в открытой и закрытой форме. В проводимых в дальнейшем процедурах закупок по результатам предварительного квалификационного отбора могут принять участие только лица, прошедшие предварительный квалификационный отбор.

#### **4.16. Лотовые закупки**

- 4.16.1. При необходимости может проводиться лотовая закупка, когда часть закупаемой продукции явно обособляется в закупочной документации, и на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.
- 4.16.2. Лотовая закупка – это несколько, по числу лотов, одновременно и параллельно проводимых процедур, оформленных одной закупочной документацией.
- 4.16.3. Разбиение на лоты может проводиться в следующих целях:
- в целях снижения издержек на проведение большого количества однотипных (с точки зрения условий, сроков или документального оформления) процедур;
  - в целях улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот;
  - в целях решения иных специальных задач.
- 4.16.4. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

#### **4.17. Условия выбора различных способов и методов закупок**

- 4.17.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 4.1 оснований, закупка любой конкурентной продукции должна производиться путем проведения открытого одноэтапного конкурса или аукциона.
- 4.17.2. Предпочтительной формой проведения отборочной процедуры являются открытые процедуры (там, где это применимо), с применением электронных форм (там, где это возможно).
- 4.17.3. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок могут применяться при наличии установленных разделом 4.1 оснований.
- 4.17.4. В исключительных случаях по решению Тендерного комитета для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.
- 4.17.5. Описанная предпочтительность способов носит общий характер, при этом решения в отношении определенных закупок должны приниматься с учетом не только данной предпочтительности, но и с учетом конкретной ситуации.
- 4.17.6. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит, либо софинансирующими организациями, иными третьими лицами может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.п.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Любые

оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры только с разрешения Тендерного комитета.

#### 4.18. Преференции

- 4.18.1. При проведении отборочных процедур могут предусматриваться преференции, и/или преференциальные поправки для определенных групп участников.
- 4.18.2. Заказчик или Организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации.

## 5. Процессы закупочной деятельности

### 5.1. Общий порядок планирования и проведения процедур закупки

5.1.1. Закупочная деятельность включает в себя следующие процессы:

- планирование закупок;
- планирование закупочных процедур;
- подготовка и проведение закупочных процедур;
- заключение договора;
- исполнение и контроль исполнения договора.

5.1.2. Схематично порядок планирования и проведения закупок представлен в Таблице 1.

**Таблица 1.**

Наименование действия	Исполнитель
<b>Стадия 1. Планирование закупок</b>	
<b>Вход:</b> потребности в товарах, работах, услугах	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• определение и обоснование потребностей в закупках</li> </ul>	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование планов закупок</li> </ul>	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение планов закупок</li> </ul>	Руководитель общества (Президент и/или, Инвестиционный комитет Корпорации, Тендерный комитет – если потребуется)
<b>Выход:</b> утвержденные планы закупок (план производства, КПП, план подготовки производства, план реконструкции предприятия, план ремонтных работ, план МТО и др.)	
<b>Стадия 2. Планирование закупочных процедур</b>	
<b>Вход:</b> потребность в закупке	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• определение и обоснование потребности в закупке</li> </ul>	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> <li>• выбор способа закупки</li> </ul>	Инициатор закупки (Тендерная комиссия, Тендерный комитет - если требуется)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование (уточнение) заявки на закупку</li> </ul>	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> <li>• подтверждение финансирования заявки</li> </ul>	Финансовое подразделение
<ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение заявки</li> </ul>	Руководитель общества (уполномоченное лицо)
<b>Выход:</b> заявка на проведение закупки	

<b>Наименование действия</b>	<b>Исполнитель</b>
<b>Стадия 3. Подготовка и проведение закупочных процедур</b>	
<b>Вход:</b> заявка на проведение закупки	
<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка закупочной документации</li> </ul>	Инициатор закупки, подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности (если входит в компетенцию), Тендерная комиссия (если требуется)
<ul style="list-style-type: none"> <li>утверждение закупочной документации</li> </ul>	Инициатор закупки, подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности (если входит в компетенцию) и/или Тендерная комиссия (если требуется)
<b>Промежуточный результат:</b> закупочная документация	
<ul style="list-style-type: none"> <li>проведение закупочной процедуры</li> </ul>	Инициатор закупки или подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности (для простой закупки или в рамках своей компетенции) или Тендерная комиссия
<b>Промежуточный результат:</b> заявки участников закупочной процедуры	
<ul style="list-style-type: none"> <li>отбор и оценка заявок участников закупочной процедуры</li> </ul>	Инициатор закупки, подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности (в рамках своей компетенции) или Тендерная комиссия (Тендерный комитет – если требуется)
<ul style="list-style-type: none"> <li>проверка участников закупочной процедуры (если требуется)</li> </ul>	Служба экономической безопасности
<ul style="list-style-type: none"> <li>подведение итогов закупочной процедуры</li> </ul>	Инициатор закупки (для простой закупки), подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности (в рамках своей компетенции) или Тендерная комиссия (Тендерный комитет – если требуется)
<b>Выход:</b> утвержденный победитель закупочной процедуры	
<b>Стадия 4. Заключение договора</b>	
<b>Вход:</b> утвержденный победитель закупочной процедуры	
<ul style="list-style-type: none"> <li>проведение преддоговорных переговоров</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка и согласование проекта договора</li> </ul>	Инициатор закупки или подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности (в рамках своей компетенции), в установленном Обществом порядке о заключении и исполнении договоров
<ul style="list-style-type: none"> <li>подписание договора</li> </ul>	Лицо, имеющее право подписи договора
<b>Выход:</b> подписанный договор	
<b>Стадия 5. Исполнение и контроль исполнения договора</b>	
<b>Вход:</b> подписанный договор	
<ul style="list-style-type: none"> <li>исполнение и контроль факта исполнения договора</li> </ul>	Инициатор закупки или подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности (в рамках своей компетенции)
<b>Выход:</b> удовлетворение потребности в товарах, работах, услугах	

## 5.2. Планирование закупок

5.2.1. Планы закупок по видам деятельности разрабатываются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормативными документами Общества, регламентирующими процессы

бюджетирования и планирования производственных программ, бюджетов и закупок в производственной, операционной и инвестиционной деятельности, а также иными локальными нормативными актами Общества.

- 5.2.2. Как правило, периодом планирования закупок выступает календарный год.
- 5.2.3. В результате процесса планирования закупок формируются планы производства, планы подготовки производства, планы реконструкции предприятия, планы ремонтных работ, КПП, нормы расхода, используемые при планировании, план МТО.
- 5.2.4. Планирование закупок обязательно, однако закупка может осуществляться не заблаговременно, а по мере возникновения необходимости.

### **5.3. Планирование закупочных процедур**

- 5.3.1. Планирование закупочных процедур - это формализация потребностей подразделений в осуществлении конкретных закупок в рамках утвержденных бюджетов подразделений и планов закупок.
- 5.3.2. Стадия планирования закупочных процедур и формирования конкретных закупок представляет собой последовательность трех этапов:
  - определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки;
  - проведение анализа рынка (если требуется и возможно);
  - утверждение заявки.
- 5.3.3. Определение и обоснование потребности в закупке осуществляется посредством подачи инициаторами закупок заявок на осуществление закупок при наступлении требуемого срока, с учетом периода, необходимого для непосредственного проведения закупочных процедур.
- 5.3.4. Инициатор закупки заблаговременно планирует свои потребности в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления деятельности подразделения и выполнения функциональных обязанностей. Потребности в закупках, которые могут быть спланированы на определенный период, формируются в планах закупок. Потребности в закупках, которые не могут быть спланированы на установленный период, формализуются отдельными заявками подразделений Общества с учетом времени, необходимого на проведение отборочных процедур.
- 5.3.5. Для проведения качественного планирования перед подготовкой заявки на проведение закупки, по возможности, проводится анализ рынка, в ходе которого решаются следующие задачи:
  - определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции. Об отсутствии конкурентности при закупке может свидетельствовать наличие технических и других формализованных решений, определяющих конкретного поставщика(-ов), в т.ч. в КД, ПД и ТД;
  - определение (уточнение) начальной цены;
  - определение предпочтительного способа закупки;
  - уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам;
  - проверка закупки на дублирование (поиск аналогичных (замещающих) закупок, осуществленных или осуществляемых другими подразделениями);



- проверка целесообразности и возможности поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг силами Общества или Корпорации.
- 5.3.6. Сформированная заявка на закупку согласуется финансово-экономическим подразделением Общества для подтверждения наличия соответствующих средств в бюджете подразделения-инициатора закупки.
- 5.3.7. Заявки на закупку, не запланированные в бюджете подразделений, могут потребовать дополнительного согласования, а при необходимости – изменения бюджета и включения соответствующих расходов в финансовый план Общества в установленном порядке.
- 5.3.8. Заявка на закупку утверждается Руководителем общества.

#### **5.4. Подготовка закупочных процедур**

- 5.4.1. Решением о непосредственном проведении каждой конкретной закупки является полностью оформленная и утвержденная заявка на закупку.
- 5.4.2. При подготовке решения о непосредственном проведении закупки определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям) и устанавливаются функциональные, технические и прочие требования к ней, к условиям ее поставки (выполнения, оказания).
- 5.4.3. До начала непосредственного проведения (включая подготовку к ней) каждой отдельной закупочной процедуры (если требуется) в соответствующих документах Общества должны быть указаны:
  - предмет закупки;
  - способ закупки;
  - ссылка на решение разрешающего органа (Тендерного комитета, НТС Корпорации, Инвестиционного комитета Корпорации), в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением или иными действующими локальными нормативными актами Общества требует подобного решения;
  - сроки проведения закупки;
  - начальная цена (если установлена);
  - сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки;
  - персональный состав временной закупочной комиссии (если таковая создается), иных рабочих или экспертных групп или отдельных сотрудников или экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры, порядок их работы (если таковыми создаются);
  - лицо, уполномоченное утверждать (подписывать) документы в рамках закупочных процедур (извещение, закупочную документацию и протоколы о результатах отборочной процедуры).
- 5.4.4. В ходе подготовки закупочной документации определяются:
  - требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости – начальная стоимость закупки (предельная цену);
  - требования к участникам;
  - требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

- требования к составу и оформлению заявок;
  - порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора.
- 5.4.5. Перечень типовых документов по непосредственному проведению закупок включает в себя, но не ограничивается таковыми:
- извещение о начале проведения отборочной процедуры (с изменениями и разъяснениями, если вносились);
  - закупочная документация (с изменениями и разъяснениями, если вносились);
  - решение Руководителя общества о формировании временной закупочной комиссии и проведении отборочной процедуры (в составе утвержденной заявки на закупку, если требуется);
  - протокол заседания закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками (предложениями);
  - отчет (заключение) об отборе заявок (предложений);
  - протокол заседания закупочной комиссии по оценке заявок (предложений) и выбору победителя отборочной процедуры (если требуется в рамках конкретного способа закупки).
- 5.4.6. Извещение о закупке является неотъемлемой частью закупочной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в закупочной документации.
- 5.4.7. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:
- способ закупки;
  - наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
  - предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
  - место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  - срок, место и порядок предоставления закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
  - место и дата рассмотрения заявок (предложений) участников закупки и подведения итогов отборочной процедуры.
- 5.4.8. В закупочной документации должны быть указаны, но не ограничиваясь таковыми, следующие сведения:
- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки (предложения) на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок (предложений) на участие в закупочной процедуре;
- требования к участникам отборочной процедуры и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений закупочной документации;
- место и дата рассмотрения заявок (предложений) участников закупки и подведения итогов отборочной процедуры;
- критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (предложений) участников.

5.4.9. Небольшой объем работ по простым процедурам закупки делает нецелесообразным оформление всей типовой закупочной документации и заявок на закупку, в полном объеме. Поэтому для простых процедур закупки устанавливаются более простые по составу, содержанию и оформлению требования к закупочной документации.

## **5.5. Проведение закупочных процедур**

5.5.1. Общий порядок проведения отборочной процедуры, как правило, включает в себя:

- размещение, опубликование, направление извещения о закупке и закупочной документации;
- предоставление, разъяснение и изменение закупочной документации, если необходимо;
- подготовка претендентами заявок (предложений) на участие в отборочной процедуре;
- подача и прием заявок (предложений);
- вскрытие конвертов с заявками (предложениями);
- рассмотрение и отбор заявок (предложений);
- проведение переговоров (если требуется);

- оценка заявок (предложений) участников;
  - выбор победителя;
  - подписание договора;
  - уведомление участников о результатах отборочной процедуры.
- 5.5.2. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено путем размещения (опубликования) извещения о закупке. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц, либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. Для закрытых процедур извещение одновременно направляется всем приглашаемому потенциальным участникам. Извещение направляется в порядке, установленном в закупочной документации.
- 5.5.3. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам, выполнившим условия ее получения (если устанавливаются), при закрытых процедурах — исключительно приглашенным поставщикам.
- 5.5.4. Перечень средств массовой информации, интернет-ресурсов или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, и закупочная документация, определяет Тендерная комиссия, за исключением случаев простой закупки.
- 5.5.5. Дополнительно к официальным публикациям Заказчик закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.
- 5.5.6. Заказчик любой закупки обязан своевременно ответить на запрос участника о разъяснении закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Для открытых процедур копия ответа с указанием сути запроса (без указания источника запроса) может быть размещена в определенных для данной процедуры источниках информации, если по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем потенциальным участникам и доведена до сведения других участников, зарегистрированных при выдаче документации по отборочной процедуре.
- 5.5.7. Заказчик закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок (предложений).
- 5.5.8. Любое изменение закупочной документации является ее неотъемлемой частью.
- 5.5.9. В течение установленного срока со дня принятия решения о внесении изменений в закупочную документацию такие изменения направляются всем потенциальным участникам, которым была предоставлена закупочная документация по реквизитам, указанным в запросе на предоставление закупочной документации, либо размещается в установленных источниках информации.
- 5.5.10. Подготовка и подача заявок (предложений) со стороны участников осуществляется в порядке, установленном в закупочной документации.
- 5.5.11. Прием заявок (предложений) начинается в день, следующий за днем направления извещения и закупочной документации, и заканчивается в день вскрытия

конвертов с заявками (предложениями), но не раньше времени, указанного в извещении, с учетом всех изменений.

- 5.5.12. Для закрытых процедур заявки (предложения) на участие принимаются только от приглашенных лиц.
- 5.5.13. Отбор заявок осуществляется Тендерной комиссией, за исключением случаев простой закупки, и привлекаемыми при необходимости экспертами. Срок рассмотрения заявок (предложений) не может превышать срока, указанного в извещении.
- 5.5.14. Заявки рассматриваются на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации к оформлению и содержанию заявок (предложений) и к участникам, а также к привлеченным им соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), если их привлечение допускается закупочной документацией.
- 5.5.15. По результатам рассмотрения заявок (предложений) Тендерная комиссия, за исключением случаев простой закупки, имеет право отклонить Заявки, не соответствующие установленным требованиям.
- 5.5.16. После отбора заявок Заказчик вправе провести переговоры с любым из участников по любому положению его заявки (предложения), если это было предусмотрено в закупочной документации.
- 5.5.17. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик. Проводимые переговоры протоколируются, их результаты учитываются на стадии оценки заявок (предложений).
- 5.5.18. Оценка и сопоставление заявок (предложений) осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации. В закупочной документации в обязательном порядке должны быть определены критерии и методика оценки заявок (предложений).
- 5.5.19. В качестве критериев оценки заявок (предложений) могут быть определены:
  - цена договора, цена единицы продукции;
  - сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
  - качество товара, работ, услуг;
  - объем поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
  - функциональные характеристики (технические характеристики, потребительские свойства, качественные характеристики) товара, работы, услуги, комплектность;
  - условия поставки;
  - опыт, репутация и квалификация участника;
  - расходы на эксплуатацию товара;
  - расходы на техническое обслуживание товара;
  - срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
  - иные разумные критерии, в соответствии с требованиями закупочной документации.
- 5.5.20. Для каждого критерия может быть определен коэффициент значимости критерия. Совокупная значимость критериев должна составлять сто процентов.

- 5.5.21. На основании результатов оценки заявок (предложений) каждой заявке (предложению) относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них и протоколах переговоров условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке (предложению), в которой (с учетом сведений, указанных в протоколах переговоров с подавшим ее участником) содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.
- 5.5.22. В случае если в нескольких заявках (предложениях) содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.
- 5.5.23. Победителем отборочной процедуры признается участник, заявке (предложению) которого присвоен первый номер. Победителем аукциона, запроса цен признается участник, предложивший наиболее низкую цену.
- 5.5.24. Решение о выборе победителя принимается в день, указанный в извещении.
- 5.5.25. Тендерная комиссия, за исключением случаев простой закупки, ведет протокол оценки заявок (предложений) и выбора победителя.
- 5.5.26. После направления протокола оценки заявок (предложений) и выбора победителя победитель отборочной процедуры должен обеспечить подписание договора со своей стороны в срок, установленный в закупочной документации.
- 5.5.27. В случаях отказа победителя от подписания договора, в том числе в случае не подписания договора в установленный срок, Заказчик вправе заключить договор с участником, заявке (предложению) которого был присвоен второй порядковый номер, затем – третий номер.

## **6. Заключение и исполнение договора**

### **6.1. Общие положения по заключению договора**

- 6.1.1. По итогам отборочной процедуры, завершившейся выбором победителя или решением заключить договор с единственным поставщиком, формируется договор поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, путем включения условий заявки (предложения) победителя или единственного поставщика в проект договора, приложенный к закупочной документации.
- 6.1.2. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в закупочной документации, а также в соответствии с действующим в Обществе порядком заключения и исполнения договоров. При этом данные сроки и порядок должны соответствовать требованиям Гражданского кодекса РФ.

### **6.2. Преддоговорные переговоры**

- 6.2.1. Если определено закупочной документацией, Заказчик проводит преддоговорные переговоры с победителем отборочной процедуры с целью уточнения условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, а также оговорены в закупочной документации и предложении победителя отборочной процедуры.

### **6.3. Отказ от заключения договора**

- 6.3.1. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения процедур закупки, за исключением случаев предусмотренных закупочной документацией, а также законодательством Российской Федерации.

- 6.3.2. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Заказчика.

#### **6.4. Согласование и подписание договора**

- 6.4.1. Согласование, визирование и подписание договора осуществляются в соответствии с установленным в Обществе порядком.

#### **6.5. Изменение условий договора**

- 6.5.1. Изменение условий договора допустимо в случаях, установленных соответствующим порядком заключения и исполнения договоров Общества.

- 6.5.2. Все изменения вносятся в действующий договор путем оформления в письменном виде соответствующих дополнительных соглашений.

- 6.5.3. В частности, дополнительные соглашения к договору оформляются при наступлении одного из следующих обстоятельств:

- при изменении сроков поставки или платежей по сравнению с установленным договором сроком выполнения свыше установленного срока;
- при необходимости изменения технических спецификаций, технических требований или иных требований к продукции;
- при наличии обоснованного предложения от поставщика по изменению условий заключенного договора;
- при необходимости продления срока действия договора, досрочного расторжения договора;
- в случае наличия приложений к договору, которые подписываются не одновременно с договором.

- 6.5.4. Все дополнительные соглашения к каждому договору нумеруются последовательно, в порядке возрастания.

- 6.5.5. Все дополнительные соглашения проходят аналогичные процедуры подготовки, регистрации, визирования, подписания, учета и хранения, как и основной договор в соответствии с требованиями действующего в Обществе порядка заключения и исполнения договоров.

#### **6.6. Исполнение договора**

- 6.6.1. Контроль за исполнением условий заключенного договора и обеспечение исполнения сторонами договорных обязательств возлагается на инициатора закупки или подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности (если входит в компетенцию), если иное прямо не установлено иными действующими локальными нормативными актами или распорядительными документами.

- 6.6.2. После заключения договора и до момента закрытия обязательств сторон по договору Куратор (инициатора закупки или подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности (если входит в компетенцию)) осуществляют соответствующие действия, связанные с исполнением договора, в частности:

- осуществляет планирование поставок в рамках договора;
- размещает заказы на поставку;

- контролирует исполнение поставщиком обязательств по договору, сроки и качество выполнения;
- отслеживает статус выполнения заказа;
- взаимодействует с поставщиком по вопросам выполнения обязательств по договору;
- организует своевременное представление и подписание платежных и отчетных документов, сопроводительной документации;
- осуществляет работу по возникающим задолженностям;
- осуществляет контроль выполнения встречных обязательств Общества;
- формирует отчеты о выполнении контрагентом договорных обязательств;
- вносит информацию по статусу поставок и оплат в соответствующие БД;
- принимает участие в ведении претензионно-исковой работы, в случае ненадлежащего исполнения договорных обязательств со стороны поставщика;
- участвует в приемке закупаемой продукции в соответствии с действующими локальными нормативными актами;
- осуществляет закрытие обязательств сторон по этапам и по договору.

6.6.3. Тендерная комиссия вправе контролировать ход исполнения заключенных договоров.

## **7. Контроль закупочной деятельности**

7.1. Контроль проведения закупок продукции осуществляется на предмет:

- выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением и другими локальными нормативными актами по закупочной деятельности;
- соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам закупок;
- выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- своевременной и качественной отчетности по проведенным закупочным процедурам.

7.2. Текущий контроль порядка осуществления закупок продукции осуществляется Тендерной комиссией.

7.3. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения руководитель подразделения инициатора закупки или подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности обязан провести служебное расследование и вынести результаты расследования на рассмотрение Тендерной комиссии.

7.4. Тендерная комиссия также проводит периодические выборочные проверки выполнения требований локальных нормативных актов по закупочной деятельности (включая выполнение требований приказа по денежным лимитам).

7.5. Инициаторы закупок и подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности с установленной периодичностью, либо по отдельному запросу, в



соответствии с установленными формами осуществляют подготовку и предоставление в Тендерную комиссию информации о проведенных отборочных процедурах, заключенных договорах, исполнении договорных обязательств.

- 7.6. В целях повышения эффективности закупочной деятельности не реже одного раза в год Тендерная комиссия должна рассматривать итоги закупочной деятельности. При рассмотрении данного вопроса обращается внимание на следующие обстоятельства:
- структуру и объем закупок по способам их осуществления (в т.ч. объем конкурентных процедур в общем объеме финансирования закупок);
  - превышения пороговых значений при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением и приказом о денежных лимитах;
  - обоснованность и мотивацию закупок «у единственного поставщика» и закрытых процедур;
  - случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур, и мотивацию подобных решений.
- 7.7. Тендерная комиссия периодически предоставляет консолидированный отчет по результатам своей деятельности и проведенным закупкам Руководителю общества.

## **8. Документирование закупочной деятельности**

### **8.1. Основные документы**

8.1.1. К основным документам по закупочной деятельности относятся:

- планы закупок;
- закупочная документация;
- договоры с поставщиками (исполнителями);
- отчеты о закупках.

### **8.2. Планы закупок**

8.2.1. Планы закупок формируются в соответствии с требованиями действующих локальных нормативных актов Общества.

8.2.2. Выписки из планов закупок (в части подлежащей информационной открытости) размещаются на сайте Общества на срок не менее, чем на один год; а для инновационной и высокотехнологичной продукции - на период от пяти до семи лет.

8.2.3. Хранятся в подразделениях, осуществляющих планирование, а также в других подразделениях Общества, определенных соответствующими документами, регламентирующими процессы бюджетирования и планирования.

### **8.3. Закупочная документация**

8.3.1. Закупочная документация формируется при проведении каждой конкретной закупки подразделением, проводящим отборочную процедуру.

- 8.3.2. Закупочная документация вместе с оригиналами всех протоколов хранятся у подразделения – инициатора закупки в рамках его компетенции, проводившего отборочную процедуру.
- 8.3.3. Оригиналы отдельных закупочных документов могут храниться в специализированных подразделениях, ответственных за их хранение (например, договорной отдел) и/или в электронном виде на ЭТП, через которые осуществлялась процедура закупки, в соответствии с регламентами данных ЭТП.
- 8.3.4. При привлечении стороннего организатора закупки данная документация хранится у организатора закупки, а Заказчику передается второй экземпляр документов вместе с приложенными копиями.

#### **8.4. Договоры с поставщиками**

- 8.4.1. Заключаемые по результатам отборочных процедур договоры учитываются и хранятся в соответствии с действующим порядком заключения и исполнения договоров.

#### **8.5. Отчеты о закупках**

- 8.5.1. Отчетность по закупкам включает в себя отчет по конкретной проведенной закупке и общие отчеты по закупкам.
- 8.5.2. По результатам проведенной отборочной процедуры, если требуется, составляется отчет, включающий в себя следующую информацию:
- предпосылки закупки, с указанием номера и даты приказа, иного распорядительного документа или решения, на основании которого проводилась закупка (если составлялся);
  - краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой стоимости по данным анализа рынка (если устанавливалась);
  - способ закупки с указанием обоснования выбора, протокола заседания разрешающего органа, если на проведение закупки требовалось соответствующее разрешение;
  - наименования и адреса поставщиков, получивших закупочную документацию;
  - наименования и адреса участников, представивших заявки (для закупки у единственного поставщика — наименование единственного поставщика, для конкурентных переговоров — всех участников переговоров), с указанием цен их предложений;
  - перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения (кроме закупки у единственного поставщика);
  - результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности;
  - наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного поставщика);
  - сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, прежде всего в части, существенно изменяющей условия закупочной документации и выигравшей заявки (если проводились);

- существенные условия заключаемого договора (в т.ч. сумма, сроки договора, наименование поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг);
  - информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.
- 8.5.3. Данный отчет, как правило, используется для утверждения решения о выборе победителя по конкретной закупке (кроме простых закупок) на заседании Тендерной комиссии и/или Тендерного комитета.
- 8.5.4. Отчет может быть оформлен в виде презентации, либо пояснительной записки, либо непосредственно отчета.
- 8.5.5. По требованию, в составе отчета прилагаются оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки.
- 8.5.6. Общие отчеты по закупкам формируются за определенный период в соответствии с запрашиваемыми формами и предоставляются на рассмотрение Тендерной комиссией и Тендерным комитетом.

## **9. Информационное обеспечение закупок**

- 9.1. Информация по закупкам Общества размещается на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и сайте Общества в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Знание и исполнение норм настоящего Положения обязательно для всех работников Общества, принимающих участие в осуществлении закупочной деятельности.
- 10.2. Разработка, утверждение и изменение настоящего Положения осуществляются в соответствии с действующим в Обществе порядком.
- 10.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе о введении в действие настоящего Положения после утверждения Решением единственного акционера.
- 10.4. Обеспечение защиты информации при проведении процедур закупки товаров, работ и услуг достигается следующим образом:
- вся информация о процедурах закупки товаров, работ и услуг, размещаемая в средствах массовой информации, не должна содержать сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа;
  - ответственность за содержание предоставляемых сведений и выполнение установленных требований по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа, возлагается на должностных лиц, ответственных за их предоставление;

- при размещении сведений о проведении закупки товаров, работ и услуг, должностные лица, ответственные за предоставление информации, должны руководствоваться требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Корпорации, Общества в области защиты государственной тайны и иных сведений ограниченного доступа;
- по специальному решению, с членами Тендерной комиссии и приглашаемыми лицами для участия в ее заседаниях могут заключаться отдельные соглашения о конфиденциальности;
- соглашения о конфиденциальности могут заключаться с участниками отборочных процедур, если это предусмотрено в закупочной документации, с их согласия.

10.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, сотрудники Общества руководствуются действующими нормами законодательства Российской Федерации.