

Утверждено Решением единственного акционера
№ Р-23/134 от 30 марта 2013 г.

Положение о закупочной деятельности ЗАО «Тепло РКК «Энергия»

(с изменениями, внесенными Решением единственного акционера
от 23.05.2012 г. № Р-23/208,
от 08.08.2013 г. № Р-23/250)

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. | Простая процедура закупки..... | 14 |
| 4.3. | Конкурс | 14 |
| 4.4. | Аукцион..... | 14 |
| 4.5. | Запрос предложений | 15 |
| 4.6. | Запрос цен | 15 |
| 4.7. | Конкурентные переговоры | 15 |
| 4.8. | Закупка у единственного поставщика | 16 |
| 4.9. | Специальные процедуры закупки..... | 19 |
| 4.10. | Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции..... | 19 |
| 4.11. | Методы закупок..... | 20 |
| 4.12. | Открытые и закрытые процедуры | 20 |
| 4.13. | Многоэтапные процедуры | 20 |

| | | |
|-------|--|----|
| 4.14. | Электронные методы закупок..... | 21 |
| 4.15. | Предварительный квалификационный отбор..... | 21 |
| 4.16. | Лотовые закупки..... | 22 |
| 4.17. | Условия выбора различных способов и методов закупок..... | 22 |
| 4.18. | Преференции | 23 |
| 5. | Процессы закупочной деятельности | 23 |
| 5.1. | Общий порядок планирования и проведения процедур закупки | 23 |
| 5.2. | Планирование закупок..... | 24 |
| 5.3. | Подготовка к закупке..... | 25 |
| 5.4. | Проведение закупки..... | 26 |
| 5.5. | Заключение и исполнение договора..... | 31 |
| 5.6. | Изменение условий договора..... | 32 |
| 6. | Контроль закупочной деятельности | 34 |
| 7. | Документирование закупочной деятельности..... | 35 |
| 7.1. | Основные документы..... | 35 |
| 7.2. | Планы закупок..... | 35 |
| 7.3. | Документация о закупке..... | 35 |
| 7.4. | Договоры с поставщиками | 35 |
| 7.5. | Отчеты о закупках..... | 35 |
| 8. | Информационное обеспечение закупок..... | 37 |
| 9. | Заключительные положения | 37 |

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. **Документация о закупке (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** – Генеральный директор.
- 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 для стандартизации закупочной деятельности Общества на основании «Положения о закупочной деятельности ОАО «РКК «Энергия» (указание единственного акционера).
- 2.1.3. Настоящее Положение регулирует закупочную деятельность Общества в целях:
- 1) создания условий для своевременного и полного обеспечения потребностей Общества в товарах, работах и услугах с требуемыми параметрами цены, качества и надежности;
 - 2) обеспечения эффективного использования средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на оптимизацию издержек Общества в области закупочной деятельности;
 - 3) обеспечения равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок;
 - 4) обеспечения информационной открытости закупок (там, где это применимо) в степени, достаточной для потенциальных поставщиков, государства, общественности;
 - 5) 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 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".
- 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, указания 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 установленным 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 документации о закупке.

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, 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 о закупке. 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 документацией о закупке. 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 документации о закупке и могут включать в себя общие, обязательные и необязательные (желательные) требования.
- 3.11.7. При определении требований к участникам в документации о закупке 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 документации о закупке.
- 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:

- Простая закупка.
- Закупки с проведением отборочных процедур, в т.ч.:
 - конкурс,
 - аукцион,
 - запрос предложений,
 - запрос цен,

- конкурентные переговоры.
- Закупка у единственного поставщика.
- Специальные процедуры закупки.
- Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

4.2. Простая процедура закупки

- 4.2.1. 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.
- 4.2.2. Возможность ее применения определяется установленными в приказе по Обществу стоимостными лимитами.
- 4.2.3. Простая процедура закупки рассматривается как закупка у единственного поставщика, при условии соблюдения установленных стоимостных лимитов.
- 4.2.4. При этом подразделения 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.

4.3. Конкурс

- 4.3.1. Под конкурсом понимается отборочная процедура, при которой победитель определяется путем сопоставления полученных заявок по определенным в документации о закупке критериям с целью выявления поставщика, предложившего лучшие условия исполнения договора.
- 4.3.2. Требования к проведению конкурса определены действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3.3. Порядок проведения конкурса и основные его условия устанавливаются в документации по проведению конкурса (конкурсной документацией).

4.4. Аукцион

- 4.4.1. 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.
- 4.4.2. Требования к проведению аукциона определены действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4.3. Порядок проведения аукциона и основные его условия устанавливаются в документации по проведению аукциона.

4.5. Запрос предложений

- 4.5.1. Под запросом предложений понимается отборочная процедура, при которой победитель определяется на основании критериев и порядка оценки, установленных в документации по проведению запроса предложений.
- 4.5.2. В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.
- 4.5.3. Порядок проведения запроса предложений и основные его условия устанавливаются в документации по проведению запроса предложений.
- 4.5.4. 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.

4.6. Запрос цен

- 4.6.1. Под запросом цен понимается отборочная процедура, при которой победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.
- 4.6.2. Порядок проведения запроса цен и основные его условия устанавливаются в документации по проведению запроса цен.
- 4.6.3. 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.
- 4.6.4. Запрещается проводить закупки сложной, уникальной (индивидуальной) продукции способом запроса цен.

4.7. Конкурентные переговоры

- 4.7.1. При использовании метода конкурентных переговоров Заказчик проводит переговоры не менее чем с двумя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.
- 4.7.2. 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.

4.8. Закупка у единственного поставщика

- 4.8.1. Закупка у единственного поставщика исключает проведение отборочных процедур и может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.
- 4.8.2. Основанием для осуществления закупки у единственного поставщика является решение Тендерной комиссии Общества или Тендерного комитета Корпорации (в зависимости от установленных стоимостных лимитов).
- 4.8.3. Закупки у единственного поставщика могут утверждаться Тендерной комиссией Общества и/или Тендерным комитетом Корпорации (в зависимости от установленных стоимостных лимитов) по каждой конкретной закупке отдельно, либо консолидировано путем утверждения перечня поставщиков, проведение отборочных процедур по которым не требуется (перечня единственных поставщиков).
- 4.8.4. Обоснованием для внесения поставщика в перечень единственных поставщиков могут являться ПД, КД, ТД, другие формализованные документы, содержащие требование по выбору именно этого поставщика, а также результаты проведенных предварительных квалификационных отборов.
- 4.8.5. Информацию для включения поставщика в перечень единственных поставщиков формирует инициатор закупки, который определяет поставщика, поставляемую им продукцию, возможность применения того или иного основания для закупки у единственного поставщика, документарно подтверждает основание для включения поставщика в перечень единственных поставщиков.
- 4.8.6. Кандидатура потенциального поставщика проверяется службой экономической безопасности.
- 4.8.7. Перечень единственных поставщиков формируется на один год, если не установлено иное, и утверждается Тендерной комиссией.
- 4.8.8. В случае отсутствия поставщика в утвержденном перечне единственных поставщиков, Инициатор закупки готовит запрос в Тендерную комиссию об утверждении (одобрении) способа закупки, указывая в нем обоснование его применения, предлагаемого поставщика, наименование закупаемой у него продукции. Тендерная комиссия, при необходимости, готовит запрос в Тендерный комитет об утверждении (одобрении) способа закупки, указывая в нем обоснование его применения, предлагаемого поставщика, наименование закупаемой у него продукции.
- 4.8.9. Получение утверждения (одобрения) Тендерной комиссии Общества или Тендерного комитета Корпорации (в зависимости от установленных стоимостных лимитов) способа закупки у единственного поставщика является достаточным основанием для заключения договора.

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

4.8.10.1. Наличие срочной потребности в продукции, работе, услуге, в связи с чем, проведение иных процедур нецелесообразно. При этом Тендерная комиссия Общества проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных.

4.8.10.2. 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.

4.8.10.3. 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/производитель является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;
- поставщик является единственным официальным дилером производителя, чему имеется документальное подтверждение;
- поставщик/производитель является единственным поставщиком, производителем, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением поставщиков из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- поставщик/производитель или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика/производителя невозможно по условиям гарантии.

4.8.10.4. 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:

- 1) действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);
- 2) действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего

специфическим опытом и наработанными связями для успешного успешной поставки товаров, оказания услуг (выполнения работ) данному Заказчику;

- 3) 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;
 - 4) закупка дополнительных товаров, работ или услуг не превышает установленного процентного показателя (не более 50% от первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным договорам или дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции);
 - 5) разумность цены и непригодность товаров, работ или услуг, альтернативных рассматриваемым.
- 4.8.10.5. При проведении открытой процедуры закупки была подана только одна заявка (либо заявка только одного участника закупки признана соответствующей всем требованиям документации о закупке), однако проведение новой процедуры закупки, по мнению Тендерной комиссии, 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.
- 4.8.10.6. При проведении открытой процедуры закупки не было подано ни одной заявки и проведение новой процедуры закупки, по мнению Тендерной комиссии, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой процедуры не приведет к появлению других участников).
- 4.8.10.7. 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.
- 4.8.10.8. 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.
- 4.8.10.9. Продукция закупается в Корпорации, дочерних зависимых обществах Корпорации, специально созданных для производства или поставки данных товаров, работ, услуг, при условии обеспечения ими рыночной стоимости данной продукции.
- 4.8.10.10. 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».

- 4.8.10.11. 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).
- 4.8.10.12. Заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с единственным поставщиком электрической энергии в регионе.
- 4.8.10.13. Выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации.
- 4.8.10.14. 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.
- 4.8.10.15. 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.
- 4.8.10.16. Приобретается право на объект интеллектуальной собственности у правообладателя или продукция, исключительные права на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторских и патентных правах принадлежат конкретному лицу (организации), у такого лица (организации). При этом необходимо получить документальное подтверждение обладания указанным лицом (организацией) исключительными правами на нее; подтверждающие документы прикладываются к договору.
- 4.8.10.17. Наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного поставщика, могут предусматриваться только по специальному решению Тендерной комиссии Общества и/или Тендерного комитета Корпорации.

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 Тендерной комиссии или Тендерного комитета (в зависимости от установленных Корпорацией стоимостных лимитов) закупка может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных

процедурах, организуемых продавцами продукции, в том числе на виртуальных ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.10.2. Процедуры определяются их организатором (продавцами продукции).

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 федеральных реестрах недобросовестных поставщиков.

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 о закупке 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 о закупке, без указания цены.

4.13.4. После получения заявок отклоняются заявки, не соответствующие установленным требованиям документации о закупке.

- 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 о закупке.
- 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 ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 4.14.2. Решение об утверждении перечня используемых ЭТП принимает Руководитель Общества и/или Тендерная комиссия с учетом рекомендаций Тендерного комитета.
- 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.

- 4.15.3. Порядок проведения предварительного квалификационного отбора и основные его условия устанавливаются в документации по проведению предварительного квалификационного отбора.

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. Предпочтительной формой проведения отборочной процедуры являются открытые процедуры (там, где это применимо), с применением электронных форм (там, где это возможно).

- 4.17.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок могут применяться при наличии установленных разделом 4.1 оснований.

- 4.17.3. В исключительных случаях по решению Тендерного комитета для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.

- 4.17.4. 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.

- 4.17.5. 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 документации о закупке.

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 конкретной закупки;
- подготовка и проведение закупки (в т.ч. проведение простой закупки, отборочных процедур, закупки у единственного поставщика);
- 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 |
|--|---|
| Стадия 1. Планирование закупок | |
| Вход: потребности в товарах, работах, услугах | |
| <ul style="list-style-type: none"> • определение и обоснование потребностей в закупках | Инициатор закупки |
| <ul style="list-style-type: none"> • формирование планов закупок | Инициатор закупки |
| <ul style="list-style-type: none"> • утверждение планов закупок | Руководитель общества |
| Выход: утвержденные планы закупок | |
| Стадия 2. Планирование конкретной закупки | |
| Вход: потребность в закупке | |
| <ul style="list-style-type: none"> • определение и обоснование потребности в закупке | Инициатор закупки |
| <ul style="list-style-type: none"> • выбор способа закупки | Инициатор закупки (Тендерная комиссия, Тендерный комитет - если требуется) |
| <ul style="list-style-type: none"> • формирование (уточнение) заявки на закупку | Инициатор закупки |
| <ul style="list-style-type: none"> • подтверждение финансирования заявки | Финансово-экономическое подразделение |
| <ul style="list-style-type: none"> • утверждение заявки | Руководитель общества (уполномоченное лицо) |
| Выход: заявка на закупку | |
| Стадия 3. Подготовка и проведение закупки | |
| Вход: заявка на закупку | |
| <ul style="list-style-type: none"> • подготовка документов для осуществления закупки (документация о закупке, | Инициатор закупки, подразделение для текущего обеспечения закупочной деятельности (если входит в компетенцию) и/или Организатор |

| Наименование действия | Исполнитель |
|---|--|
| материалы для утверждения единственного поставщика и проч.) | закупки |
| <ul style="list-style-type: none"> • выбор поставщика (в т.ч. проведение отборочной процедуры, если требуется) | Инициатор закупки, подразделение для текущего обеспечения закупочной деятельности, Тендерная комиссия и/или временная закупочная комиссия, Организатор закупки |
| <ul style="list-style-type: none"> • утверждение результатов выбора поставщика и основных условий закупки | Инициатор закупки (для простой закупки), подразделение для текущего обеспечения закупочной деятельности (в рамках своей компетенции) или Тендерная комиссия (Тендерный комитет – если потребуется) |
| Выход: утвержденный поставщик | |
| Стадия 4. Заключение договора | |
| Вход: утвержденный поставщик | |
| <ul style="list-style-type: none"> • проведение преддоговорных переговоров (если требуется) | Инициатор закупки, подразделение для текущего обеспечения закупочной деятельности (в рамках своей компетенции), Организатор закупки |
| <ul style="list-style-type: none"> • подготовка и согласование проекта договора, либо получение счета (для простой закупки в соответствии с установленными денежными лимитами) | Инициатор закупки или подразделение для текущего обеспечения закупочной деятельности (в рамках своей компетенции), в установленном Обществе порядке о заключении и исполнении договоров |
| <ul style="list-style-type: none"> • подписание договора | Лицо, имеющее право подписи договора |
| Выход: подписанный договор, счет (для простой закупки в соответствии с установленными денежными лимитами) | |
| Стадия 5. Исполнение и контроль исполнения договора | |
| Вход: подписанный договор, счет (для простой закупки в соответствии с установленными денежными лимитами) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • исполнение договора | Куратор договора |
| <ul style="list-style-type: none"> • контроль факта исполнения договора | Соответствующие службы Общества (в рамках своей компетенции) |
| Выход: 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. План закупок разрабатывается структурным подразделением Общества (инициатором закупки) заблаговременно, в процессе формирования и уточнения потребности в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления деятельности подразделения инициатора закупки и выполнения функциональных обязанностей. План закупок включает в себя, как правило, данные о закупках товаров, работ, услуг в рамках всех реализуемых подразделением инициатора закупки проектов.

- 5.2.3. Периодом планирования закупок выступает календарный год.
- 5.2.4. Потребности в закупках, которые могут быть спланированы на определенный период, консолидируются в годовом плане закупок.
- 5.2.5. Планирование закупок является обязательным, однако конкретная закупка, которая не могла быть спланирована, может планироваться и осуществляться не заблаговременно, а по мере возникновения необходимости.
- 5.2.6. Планы закупок подлежат корректировке по мере необходимости.

5.3. Подготовка к закупке

- 5.3.1. Подготовка к закупке - это формализация потребностей подразделения инициатора закупки в осуществлении конкретных закупок в рамках утвержденных бюджетов (смет) подразделений и планов закупок.
- 5.3.2. Подготовка к закупке представляет собой последовательность трех этапов:
 - Определение (уточнение) 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 закупку при наступлении требуемого срока, с учетом периода, необходимого для непосредственного проведения закупочных процедур.
- 5.3.4. При формировании заявки на закупку должны быть определены и уточнены потребность в закупаемой продукции, требования к продукции (функциональные, технические и проч.), к участникам закупки, к условиям поставки (выполнения работ, оказания услуг), к отборочной процедуре (если проводится).
- 5.3.5. 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, сроков заключения договора, сроков изготовления и поставки продукции (если применимо).
- 5.3.6. Инициатор закупки перед подготовкой заявки на закупку, по возможности, проводит 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.

5.3.7. В заявке на закупку, как правило, указываются следующие данные:

- предмет закупки и закупаемая продукция (по количеству, качеству, характеристикам);
- планируемый объем денежных средств;
- обоснование закупки (ссылка на организационно-распорядительный документ, решение разрешающего органа, в случаях, когда закупка в соответствии с действующей нормативно-методической документацией требует подобного решения);
- необходимость проведения отборочной процедуры и предварительный выбор способа (метода) закупки;
- требования к продукции, поставщикам, условиям поставки, отборочной процедуре;
- при необходимости другая информация, касающаяся закупки.

5.3.8. Сформированная заявка на закупку согласуется финансово-экономическим подразделением Общества для подтверждения наличия соответствующих средств в бюджете.

5.3.9. Заявки на закупку, не запланированные в бюджете, могут потребовать дополнительного согласования, а при необходимости – изменения бюджета в установленном порядке.

5.3.10. Заявка на закупку утверждается Руководителем Общества.

5.4. Проведение закупки

5.4.1. До начала непосредственного проведения каждой отдельной закупки с учетом требований заявки на закупку должен быть определен (уточнен) способ и метод закупки, указанный в разделе 4 настоящего Положения.

5.4.2. При проведении отборочных процедур в ходе подготовки документации о закупке, как правило, определяются:

- требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости – начальная стоимость закупки (предельная цена);
- требования к участникам (общие, обязательные, желательные);
- 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 (кроме закупки у единственного поставщика).

- 5.4.3. Перечень типовых документов по непосредственному проведению закупок с проведением отборочных процедур включает в себя, но не ограничивается таковыми:
- извещение о проведении отборочной процедуры (с изменениями и разъяснениями, если вносились);
 - документация о закупке (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).
- 5.4.4. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.
- 5.4.5. 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.
- 5.4.6. В документации о закупке 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.

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

- размещение, опубликование, направление извещения и документации о закупке;
- предоставление, разъяснение и изменение документации о закупке, 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;
- уведомление участников о результатах отборочной процедуры;
- подписание договора.

5.4.8. 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 приглашаемым потенциальным участникам. Извещение направляется в порядке, установленном в документации о закупке.

- 5.4.9. Документация о закупке должна быть доступна поставщикам, выполнившим условия ее получения (если устанавливаются), при закрытых процедурах — исключительно приглашенным поставщикам.
- 5.4.10. 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.
- 5.4.11. 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.
- 5.4.12. Заказчик обязан в установленный в документации о закупке срок ответить на запрос участника о разъяснении документации о закупке. 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.
- 5.4.13. Заказчик закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок (предложений).
- 5.4.14. Любое изменение документации о закупке является ее неотъемлемой частью.
- 5.4.15. В течение установленного срока со дня принятия решения о внесении изменений в документацию о закупке такие изменения направляются всем потенциальным участникам, которым была предоставлена документация о закупке по реквизитам, указанным в запросе на предоставление документации, либо размещается в установленных источниках информации.
- 5.4.16. Подготовка и подача заявок (предложений) со стороны участников осуществляется в порядке, установленном в документации о закупке.
- 5.4.17. Прием заявок (предложений) начинается в день, следующий за днем направления извещения и документации о закупке, и заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками (предложениями) или приема заявок, но не раньше времени, указанного в извещении, с учетом всех изменений.
- 5.4.18. Для закрытых процедур заявки (предложения) на участие принимаются только от приглашенных лиц.
- 5.4.19. Отбор заявок осуществляется Тендерной комиссией, за исключением случаев простой закупки. При необходимости к отбору заявок (предложений) привлекаются соответствующие эксперты. Срок рассмотрения заявок (предложений) не может превышать срока, указанного в извещении или документации о закупке.

- 5.4.20. Заявки рассматриваются на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке к оформлению и содержанию заявок (предложений) и к участникам, а также к привлеченным им исполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), если их привлечение допускается документацией о закупке.
- 5.4.21. По результатам рассмотрения заявок (предложений) Заказчик, за исключением случаев простой закупки, имеет право отклонить Заявки, не соответствующие установленным требованиям.
- 5.4.22. После отбора заявок Заказчик вправе провести переговоры с любым из участников по любому положению его заявки (предложения), если это было предусмотрено в документации о закупке.
- 5.4.23. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик. Проводимые переговоры протоколируются, их результаты учитываются на стадии оценки заявок (предложений).
- 5.4.24. Оценка и сопоставление заявок (предложений) осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в документации о закупке. В документации о закупке в обязательном порядке должны быть определены критерии и методика оценки заявок (предложений).
- 5.4.25. 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 документации о закупке.
- 5.4.26. Для каждого критерия может быть определен коэффициент значимости критерия. Совокупная значимость критериев должна составлять сто процентов.
- 5.4.27. 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.

- 5.4.28. 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.
- 5.4.29. Победителем отборочной процедуры признается участник, заявке (предложению) которого присвоен первый номер. Победителем аукциона, запроса цен признается участник, предложивший наиболее низкую цену.
- 5.4.30. Решение о выборе победителя принимается не позднее дня, указанного в извещении.
- 5.4.31. Тендерная комиссия, за исключением случаев простой закупки, ведет протокол оценки заявок (предложений) и выбора победителя.
- 5.4.32. После направления протокола оценки заявок (предложений) и выбора победителя победитель отборочной процедуры должен обеспечить подписание договора со своей стороны в срок, установленный в документации о закупке.
- 5.4.33. В случаях отказа победителя от подписания договора, в том числе в случае не подписания договора в установленный срок, Заказчик вправе заключить договор с другим участником, допущенным к участию в отборочной процедуре. В этом случае, порядок направления предложений заключить договор определяется исходя из предложений участников с наиболее лучшими условиями исполнения договора.
- 5.4.34. Для простой закупки поставщик может выбираться как без проведения отборочных процедур, так и с их проведением, по решению руководителя Общества или инициатора закупки.
- 5.4.35. В рамках простой закупки (без проведения отборочных процедур), поставщик может определяться на основании имеющегося опыта, данных о поставщиках и ценах из общедоступных источников информации, без запроса и оценки заявок от поставщиков.
- 5.4.36. Небольшой объем работ по простым процедурам закупки (с отбором поставщика) делает нецелесообразным оформление всей типовой документации о закупке, в полном объеме. Поэтому для простых процедур закупки устанавливаются более простые по составу, содержанию и оформлению требования к документации о закупке.
- 5.4.37. Перечень типовых документов по непосредственному проведению простых закупок включает в себя, но не ограничивается таковыми:
- запрос потенциальным поставщикам на предоставление заявок (предложений);
 - описание закупаемой продукции, работ, услуг, требований к поставке, либо проект договора;
 - заявки (предложения), полученные от поставщиков;
 - отчет (заключение, презентация, протокол) об оценке заявок (предложений) и выборе победителя.
- 5.4.38. В случае осуществления закупки по простой процедуре, выбор и утверждение поставщика осуществляет инициатор закупки.

5.5. Заключение и исполнение договора

- 5.5.1. 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 документации о закупке.

- 5.5.2. Если определено документацией о закупке, Заказчик проводит преддоговорные переговоры с победителем отборочной процедуры с целью уточнения условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, а также оговорены в документации о закупке и предложении победителя отборочной процедуры.
- 5.5.3. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя отборочной процедуры, запрещаются.
- 5.5.4. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации о закупке, 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.
- 5.5.5. В случае если в состав документации о закупке входил проект договора, не допускается отклонение от существенных условий, зафиксированных в таком проекте.
- 5.5.6. В случае если участником в составе заявки (предложения) предоставлялся свой вариант проекта договора, договор рассматривается и заключается с правом внесения изменений и дополнений со стороны Заказчика.
- 5.5.7. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения отборочных процедур закупки, за исключением случаев предусмотренных документацией о закупке, а также законодательством Российской Федерации. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Заказчика.
- 5.5.8. Простая процедура закупки в соответствии с установленными денежными лимитами может не потребовать обязательного заключения договора.
- 5.5.9. После заключения договора и до момента закрытия обязательств сторон по договору куратор договора осуществляет действия, связанные с исполнением сторонами договорных обязательств, а соответствующие службы Общества осуществляют текущий контроль за исполнением условий заключенного договора.
- 5.5.10. Тендерная комиссия вправе контролировать ход исполнения заключенных договоров.
- 5.5.11. Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и самим договором.

5.6. Изменение условий договора

- 5.6.1. Изменение условий договора допустимо в случаях, установленных соответствующим порядком заключения и исполнения договоров Общества, и оформляются дополнительными соглашениями.
- 5.6.2. Не допускается изменение утвержденного поставщика как стороны договора без отдельного решения Тендерной комиссии Общества или Тендерного комитета Корпорации (в зависимости от установленных стоимостных лимитов) за исключением случаев, если новая сторона является правопреемником старой стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, при условии наличия документального подтверждения.

- 5.6.3. Не допускается изменение предмета договора, заключенного по решению Тендерной комиссии Общества или Тендерного комитета Корпорации (в зависимости от установленных стоимостных лимитов), в процессе его исполнения без отдельного решения Тендерной комиссии Общества или Тендерного комитета Корпорации.
- 5.6.4. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения условий договора, утвержденных Тендерной комиссией Общества или Тендерным комитетом Корпорации (в зависимости от установленных стоимостных лимитов), возможно без дополнительного рассмотрения и утверждения Тендерной комиссией Общества или Тендерным комитетом Корпорации только в следующих случаях:
- 1) Если сумма закупки продукции не требует утверждения со стороны Тендерной комиссии Общества или Тендерного комитета Корпорации (в зависимости от установленных стоимостных лимитов) в соответствии с установленными в приказе по Обществу стоимостными лимитами;
 - 2) в случае, указанном в п. 4 подраздела 4.8.10.4;
 - 3) если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;
 - 4) если дополнительные соглашения касаются несущественных условий договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.);
 - 5) если необходимость заключения дополнительного соглашения обусловлена изменениями законодательства Российской Федерации или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с нормами такого законодательства, содержанием таких предписаний;
 - 6) при изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора;
 - 7) если договором предусмотрен порядок уточнения утвержденной ориентировочной цены путем подписания дополнительных соглашений, без изменения других существенных условий договора;
 - 8) изменение сроков поставки или продление срока действия договора (но не более чем на 1 год), без изменения иных существенных условий договора;
 - 9) расторжение договора из-за невыполнения принятых договорных обязательств со стороны поставщика.
 - 10) Если закупается постоянно (длительно, регулярно) потребляемая продукция у поставщика, внесенного в утвержденный перечень единственных поставщиков, при условии отсутствия роста стоимости закупаемой продукции выше установленного коэффициента-дефлятора.
- 5.6.5. Во всех иных случаях дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как закупки у единственного поставщика и требуют получения решения Тендерной комиссии Общества или Тендерного комитета Корпорации (в зависимости от установленных стоимостных лимитов).
- 5.6.6. Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются как дополнительные соглашения к действующему договору с применением соответствующего порядка их заключения.

6. Контроль закупочной деятельности

- 6.1. 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.
- 6.2. Текущий контроль порядка осуществления закупок продукции осуществляется Тендерной комиссией.
- 6.3. 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.
- 6.4. Тендерная комиссия также проводит периодические выборочные проверки выполнения требований локальных нормативных актов по закупочной деятельности (включая выполнение требований приказа по денежным лимитам).
- 6.5. Инициаторы закупок и подразделение 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. Тендерная комиссия периодически, либо по запросу, предоставляет консолидированный отчет по результатам своей деятельности и проведенным закупкам Руководителю общества.

7. Документирование закупочной деятельности

7.1. Основные документы

7.1.1. К основным документам по закупочной деятельности относятся:

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

7.2. Планы закупок

7.2.1. Планы закупок формируются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества.

7.2.2. Планы закупок (в части подлежащей информационной открытости) размещаются на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) и при необходимости на сайте Общества на срок не менее, чем на один год; а для инновационной и высокотехнологичной продукции - на период от пяти до семи лет.

7.2.3. Планы закупок хранятся в подразделениях, осуществляющих планирование, а также в других подразделениях Общества, определенных соответствующими документами, регламентирующими процессы бюджетирования и планирования.

7.3. Документация о закупке

7.3.1. Документация о закупке формируется при проведении каждой конкретной закупки.

7.3.2. Документация о закупке вместе с оригиналами всех протоколов хранится у подразделения – инициатора закупки в рамках его компетенции, проводившего отборочную процедуру или у секретаря Тендерной комиссии Общества.

7.3.3. Оригиналы отдельных закупочных документов могут храниться в специализированных подразделениях, ответственных за их хранение (например, отдел договорной и закупочной деятельности) и/или в электронном виде на ЭТП, через которые осуществлялась процедура закупки, в соответствии с регламентами данных ЭТП.

7.3.4. При привлечении стороннего организатора закупки данная документация хранится у организатора закупки, а Заказчику передается второй экземпляр документов вместе с приложенными копиями.

7.4. Договоры с поставщиками

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

7.5. Отчеты о закупках

7.5.1. Отчетность по закупкам включает в себя отчет по конкретной проведенной закупке и общие отчеты по закупкам.

- 7.5.2. 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;
 - источник размещения информации о закупке;
 - наименования и адреса поставщиков, получивших закупочную документацию о закупке (если рассылалась);
 - 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 документации о закупке 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 отказать от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.
- 7.5.3. 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.
- 7.5.4. Отчет может быть оформлен в виде презентации, либо пояснительной записки, либо непосредственно отчета.
- 7.5.5. По требованию, в составе отчета прилагаются оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки.
- 7.5.6. Общие отчеты по закупкам формируются за определенный период в соответствии с запрашиваемыми формами и предоставляются на рассмотрение Тендерной комиссией и Тендерным комитетом.

8. Информационное обеспечение закупок

- 8.1. 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) и сайте Общества в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

9. Заключительные положения

- 9.1. Знание и исполнение норм настоящего Положения обязательно для всех работников Общества, принимающих участие в осуществлении закупочной деятельности.
- 9.2. Разработка, утверждение и изменение настоящего Положения осуществляются в соответствии с действующим в Обществе порядком.
- 9.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе о введении в действие настоящего Положения после утверждения Решением единственного акционера.
- 9.4. 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.
- 9.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, сотрудники Общества руководствуются действующими нормами законодательства Российской Федерации.