

# ПОЛОЖЕНИЕ О закупках товаров, работ и услуг

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ГЛОССАРИЙ.....                                                                                                                                                    | 2  |
| Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                                                                                                                    | 6  |
| Статья 1. Отношения, регулируемые Положением .....                                                                                                                | 6  |
| Статья 2. Цели и принципы проведения закупочных процедур.....                                                                                                     | 7  |
| Статья 3. Требования к участникам закупки.....                                                                                                                    | 7  |
| Статья 4. Информационное обеспечение закупки.....                                                                                                                 | 10 |
| Глава II. ЗАКУПОЧНЫЕ ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА.....                                                                                                                         | 11 |
| Статья 5. Закупочные органы и порядок их формирования .....                                                                                                       | 11 |
| Статья 6. Регламент деятельности Закупочной комиссии.....                                                                                                         | 13 |
| Статья 7. Регламент деятельности Тендерной комиссии .....                                                                                                         | 14 |
| Глава III. ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, ИХ ВИДЫ И СПОСОБЫ.....                                                                                                           | 16 |
| Статья 8. Применяемые в Обществе процедуры закупок .....                                                                                                          | 16 |
| Статья 9. Конкурентные процедуры закупок и общие условия их проведения.....                                                                                       | 17 |
| Статья 10. Порядок проведения закупочной процедуры в форме котировочного тендера .....                                                                            | 19 |
| Статья 11. Порядок проведения закупочной процедуры в форме тендера.....                                                                                           | 21 |
| Статья 12. Закупки в электронной форме .....                                                                                                                      | 24 |
| Статья 13. Неконкурентные закупки (закупки у единственного поставщика) .....                                                                                      | 24 |
| Статья 14. Участие в организованной поставщиком конкурентной процедуре продаж<br>продукции .....                                                                  | 26 |
| Статья 15. Лотовые закупки.....                                                                                                                                   | 26 |
| Статья 16. Закупки без фиксации объема закупаемой продукции .....                                                                                                 | 27 |
| Глава IV. СТОРОНЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....                                                                                                | 27 |
| Статья 17. Стороны закупочных процедур.....                                                                                                                       | 27 |
| Статья 18. Права и обязанности Общества.....                                                                                                                      | 27 |
| Статья 19. Права и обязанности Участника закупочных процедур .....                                                                                                | 28 |
| Статья 20. Права и обязанности Ответственных исполнителей.....                                                                                                    | 30 |
| Глава V. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....                                                                                                        | 30 |
| Статья 21. Планирование закупок .....                                                                                                                             | 30 |
| Статья 22. Формирование извещения о закупке и документации о закупке.....                                                                                         | 31 |
| Статья 23. Аккредитация контрагентов для допуска к закрытым закупочным процедурам<br>Общества.....                                                                | 33 |
| Статья 24. Проведение переговоров, заключение договора .....                                                                                                      | 35 |
| Глава VI. КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....                                                                                                                  | 35 |
| Статья 26. Контроль закупочной деятельности.....                                                                                                                  | 35 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №1 РЕГЛАМЕНТ подготовки закупочной документации и извещения о<br>проведении закупочной процедуры к публикации на Официальном сайте .....               | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №2 РЕГЛАМЕНТ проведения закупок на электронных торговых площадках<br>.....                                                                             | 39 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №3 РЕГЛАМЕНТ размещения (публикации) информации о проведении<br>закупочной процедуры на официальном государственном сайте (www.zakupki.gov.ru/223).... | 41 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №4 Документация о закупке (образец).....                                                                                                               | 43 |

## ГЛОССАРИЙ

1. **Аккредитация** – процедура определения потенциальных участников закупочных процедур Общества, способных выполнять определенные виды работ, оказывать определенные виды услуг, осуществлять поставку определенных товаров, в соответствии с установленными требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности товаров, результатов работ и услуг, для последующего приглашения к участию в объявляемых конкурентных закупках Обществом потенциальных участников, квалификация которых соответствует требуемому по соответствующей закупки уровню.

2. **Аукцион** - конкурентная закупочная процедура, предполагающая получение заявок не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется) и возможным возмещением ущерба участникам, если организатор аукциона отказывается от его проведения с нарушением сроков, установленных законом или извещением о проведении аукциона. Порядок проведения аукциона регламентируется, в том числе, статьями 447-449 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

3. **Взаимосвязанные сделки** - несколько сделок, совершенных с одной целью (однотипный предмет сделок, запасные части к одному основному средству и т.п.) в непродолжительный период времени с одним контрагентом.

4. **Дилеры, дистрибьюторы** - юридические лица или индивидуальные предприниматели, которые на основании заключенных с производителями продукции гражданско-правовых договоров являются официальными представителями производителей продукции на соответствующей территории, а также наделенные правами по исполнению всех гарантийных обязательств производителя продукции в отношении продукции, осуществляющие монтаж и пуско-наладку оборудования, обучение пользованию им. В качестве подтверждения статуса дилера, дистрибьютора выступает соответствующий гражданско-правовой договор, заключенный с производителем продукции, или соответствующее письменное уведомление производителя продукции.

5. **Документация для закупочного органа** – формируемый ответственным исполнителем пакет документов, содержащих всю необходимую и достаточную информацию о закупаемой продукции и условиях проведения закупки. Документация, в зависимости от способа закупки, может иметь различные названия (тендер/котировочный тендер – тендерная документация, конкурс – конкурсная документация, аукцион – аукционная документация и т.п.).

6. **Заинтересованный поставщик** – поставщик, выразивший свою заинтересованность в участии в процедурах закупки (самостоятельно либо в составе нескольких лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).

7. **Закрытые способы закупки** – проведение закупочных процедур среди ограниченного круга лиц, специально приглашенных Заказчиком, определенных по результатам процедуры аккредитации.

8. **Закрытый запрос** - извещение Общества о сборе коммерческих предложений адресно направляется заранее определенным лицам. Состав лиц определяется из числа участников, ранее прошедших аккредитацию.

9. **Закупка, закупочная деятельность** - процесс, включающий планирование и проведение процедур закупки, осуществление контроля проведения процедур закупок, заключение договоров, проведение анализа деятельности по завершенным процедурам закупок и направленный на своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, на основе гражданско-правового договора поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, иного договора (далее - Договор).

10. **Закупка в электронной форме** – специальная конкурентная закупочная процедура, осуществляемая на электронных торговых площадках Общества и (или) электронных торговых площадках специализированных организаций.

11. **Закупочные органы** – коллегиальные органы (комиссии), созданные в Обществе для осуществления закупочной деятельности, или ответственные структурные подразделения Общества, уполномоченные в соответствии с настоящим Положением о закупках товаров, работ, услуг.

12. **Закупочная комиссия** - постоянно действующий коллегиальный закупочный орган, осуществляющий проведение закупочных процедур Общества в виде котировочного тендера.

13. **Запрос коммерческих предложений** – способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается неограниченному или определенному кругу лиц и Тендерная/Закупочная комиссия определяет наилучшее из поступивших коммерческих предложений. Общество оставляет за собой право, принять любое из полученных предложений либо продолжить закупочные процедуры путем проведения переговоров, переторжки или иных дополнительных этапов, в качестве которых могут

применяться любые из процедур закупок, предусмотренные настоящим Положением. Разновидностью запроса предложений является запрос цен.

**14. Извещение о закупке** - документ, объявляющий о начале закупочных процедур, предназначенный для потенциальных участников закупочных процедур, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке.

**15. Инициатор** – структурное подразделение Общества, заинтересованное в размещении заказа по закупкам, относящимся к сфере деятельности структурного подразделения.

**16. Ключевые текущие расходные материалы/ресурсы** – расходные материалы/ресурсы, необходимые для обеспечения бесперебойной текущей производственной и хозяйственной деятельности Общества, а именно: светлые нефтепродукты, металлопрокат, трубы черных металлов без дополнительной обработки, щебень, крупногабаритные шины (с посадочным диаметром от 25 дюймов).

**17. Коммерческое предложение, заявка, заявка на участие в закупке** - предложение, которое достаточно определенно выражает намерение лица, сделавшего предложение, заключить договор с Обществом в случае принятия им предложения. Общество вправе разработать свою форму коммерческого предложения и приложить к закупочной документации.

**18. Конкурентный способ закупок** – способ закупок, основанный на состязательности предложений независимых участников рынка. Конкурентный способ закупки может быть открытым, закрытым, с ограниченным участием.

**19. Конкурс** - конкурентная закупочная процедура, предполагающая получение заявок не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется) и возможным возмещением ущерба участникам, если организатор конкурса отказывается от его проведения с нарушением сроков, установленных законом или извещением о проведении конкурса. Порядок проведения конкурса регламентируется, в том числе, статьями 447-449 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

**20. Корпоративный сайт Общества** - Официальный сайт ОАО «Севералмаз» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.severalmaz.ru>).

**21. Котировочный тендер** – упрощенная тендерная закупочная процедура, без проведения предварительной квалификации (аттестации) участников закупочной процедуры, решение о выборе выигравшего котировочный тендер поставщика принимается на заседании Закупочной комиссии, на основании лучших условий договора на поставку товаров, работ (услуг).

**22. Лотовая закупка** – метод приобретения продукции, при котором в рамках одной закупочной процедуры продукция приобретается частями (лотами) у нескольких поставщиков.

**23. Материально-техническая продукция** - совокупность материальных, вещественных элементов, средств производства (основные и вспомогательные материалы, оборудование, инструменты и запасные части, химпродукция, металлопрокат и т.д.), которые могут быть использованы в производственных и иных процессах.

**24. Недобросовестный поставщик** - поставщик, с которым у Общества сложилась негативная практика ведения договорной работы связанная с тем, что поставщик:

- выразив заинтересованность в участии в процедурах закупки, представил заведомо ложную информацию о своем финансовом положении, регистрации, полномочиях руководителей, иную информацию;
- заключив договор на поставку продукции, не исполнил его или исполнил ненадлежащим образом (не в полном объеме, с нарушением сроков поставки, либо поставил товары, работы (услуги) ненадлежащего качества) (в том числе, имеются судебные разбирательства с его участием в качестве ответчика).

Общество вправе установить иные основания для признания поставщика недобросовестным, отразив их в локальном нормативном акте, регламентирующем порядок формирования реестра недобросовестных поставщиков.

Формирование реестра недобросовестных поставщиков осуществляет Управление экономической безопасности и режима Общества (далее - УЭБиР) в сводном реестре недобросовестных контрагентов. Решение о внесении (исключении) поставщика в реестр (из реестра) недобросовестных поставщиков принимает закупочный орган Общества. Основанием для внесения поставщика в реестр недобросовестных поставщиков Общества является подготовленное с учетом мнения Правового управления заключение УЭБиР по результатам проверки предоставленных ответственными за заключение договоров структурными подразделениями Общества сведений о ненадлежащем исполнении поставщиком договорных обязательств и иной информации в отношении поставщика. Реестр недобросовестных поставщиков утверждается генеральным директором Общества.

**25. Неконкурентный способ закупок, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** – закупочная процедура, не использующая состязательность предложений независимых участников рынка. Закуп производится без проведения формализованных конкурентных процедур.

**26. Общество, Заказчик** – ОАО «Севералмаз».

**27. Однотипные товары** – товары, близкие по своим характеристикам и легко замещающие друг друга или взаимозаменяемые.

**28. Ответственный исполнитель** - сотрудник структурного подразделения Общества, отвечающий за выполнение закупочных процедур, связанных с оформлением закупочной документации, формированием документации для закупочного органа и заключением договоров:

- при закупке ТМЦ – сотрудник управления материально-технического снабжения и ресурсов Общества (далее – УМТСиР);

- при закупке работ, услуг - ответственный сотрудник Инициатора.

**29. Открытый запрос** - извещение Общества о сборе коммерческих предложений публикуется в общедоступных источниках (средства массовой информации, в т.ч. сеть Интернет и т.п.).

**30. Открытые способы закупки** – способ проведения закупочных процедур, в которых могут принять участие неограниченный круг лиц, в соответствии с законодательством РФ.

**31. Официальный сайт (ОС)** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемый для размещения информации о проводимых Обществом закупках товаров (работ, услуг) – [www.zakupki.gov.ru/223](http://www.zakupki.gov.ru/223). При осуществлении размещения информации на официальном сайте используются следующие термины:

- **Открытая часть ОС** - рабочая область официального сайта, в которой отображаются опубликованные сведения о закупках, доступные для свободного просмотра всеми незарегистрированными пользователями;

- **Личный кабинет (ЛК), Закрытая часть (ЗЧ) Официального сайта** - рабочая область организации, созданная в рамках прав на просмотр и работу с данными для каждой организации, зарегистрированной на официальном сайте;

- **Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** - аутентификатор владельца сертификата ключа подписи (подтверждения соответствия электронной цифровой подписи (аутентификатора) в электронном документе владельцу сертификата ключа подписи, подписавшему данный документ;

- **Администратор** - специалист, осуществляющий управление учетными записями пользователей в личном кабинете. Имеет возможность просматривать и назначать права на работу с официальным сайтом;

- **Уполномоченный специалист** - специалист структурного/обособленного подразделения Общества по работе на ОС с правами создания, заполнения и (или) публикации сведений о закупке;

- **Закупочная документация (ЗД)** - комплект закупочной документации в составе:

- анкета;

- извещение о закупке;

- документация о закупке – документ, размещаемый на Официальном сайте и оформленный в соответствии с п.22.4. настоящего Положения;

- техническое задание (оформленное и утверждённое в установленном в Обществе порядке);

- проект договора (в редакции, согласованной с правовым управлением Общества);

- спецификация (перечень закупаемых товаров (работ, услуг), их точное наименование и объём);

- при закупке работ, услуг, стоимость которых может быть рассчитана с помощью действующей сметной нормативной базы (СНБ) Российской Федерации, в состав закупочной документации включается сводный сметный расчёт (смета), выполненный сметно-инвестиционным отделом Общества (СИО) на основании действующей сметной нормативной базы (СНБ) Российской Федерации;

- иная документация, которую Заказчик считает необходимой разместить на ОС.

**32. Переторжка** – этап закупочной процедуры, предполагающий добровольное изменение участниками закупочной процедуры первоначальных коммерческих предложений с целью повышения их предпочтительности. Переторжка возможна при проведении конкурсов, котировочных тендеров и тендеров.

Переторжка может проводиться в очной или заочной форме с использованием средств связи.

Подписывать заявки с новыми ценами могут только лица, подписавшие первоначальную заявку, либо иные представители участника, должным образом для этого уполномоченные. В

последнем случае такие лица должны вместе с заявкой с новой ценой представить закупочному органу документ, подтверждающий полномочия нового подписанта (оригинал или нотариально удостоверенная копия).

На усмотрение закупочного органа переторжка может проводиться в один или несколько туров. В последнем случае каждый участник закупочной процедуры на очередном туре переторжки имеет право после ознакомления с предложениями других участников предыдущего тура переторжки подать новое предложение с еще меньшей ценой.

Новые туры переторжки проводятся до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут, либо в течение заранее установленного в документации о закупке времени не поступит ни одного нового ценового предложения.

Цена, полученная в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника закупочных процедур

**33.Подразделение Общества** - структурное подразделение Общества.

**34.Поставка** – сделка, по которой контрагент на возмездной основе передает Обществу товары, выполняет работы или оказывает услуги.

**35.Поставщик** - юридическое лицо либо физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, производящие или имеющие возможность поставить требуемую продукцию, либо выполнить требуемый объем работ (услуг).

**36.Приобретение продукции по счетам** – закупки, осуществляемые без проведения установленных настоящим Положением закупочных процедур, не требующие принятия решения закупочным органом, без заключения договора в письменной форме в едином документе.

**37.Предварительный квалификационный отбор (аттестация)** – этап закупочной процедуры, при котором осуществляется предварительная оценка участников на предмет соответствия заранее определенным требованиям (к юридическому статусу, финансовой стабильности, производственной оснащенности участника, техническим условиям и т.п.), проводящийся в виде отдельной процедуры до рассмотрения заявок с технико-коммерческими предложениями на заседании закупочного органа.

**38.Продукция** - товары, работы, услуги.

**39.Производитель продукции** – организация, самостоятельно либо с привлечением третьих лиц изготовившая продукцию либо подвергла ее окончательной переработке, обработке, сборке, в результате чего ей приданы те потребительские качества, которые необходимы для реализации. Правомочия производителя, в случаях, предусмотренных законодательством, могут подтверждаться сертификатами, свидетельствами о членстве в саморегулируемой организации, свидетельствами о допуске к видам работ.

**40.Проектное оборудование** - оборудование, предусмотренное проектной документацией, на основании которой Обществом осуществляется новое строительство (или реконструкция).

**41.Простая продукция** - товары, работы, услуги, требования к характеристикам и потребительским свойствам которых могут быть четко и однозначно описаны Заказчиком.

**42.Процедура закупки, закупочная процедура** - проведение предусмотренных настоящим Положением процедур конкурса, аукциона, тендера, котировочного тендера, закупки неконкурентным способом с целью последующего заключения Договора.

**43.Прямая закупка** – закупка производится без проведения формализованных конкурентных процедур при стоимости ТМЦ (работ, услуг) менее 100 тысяч рублей (без учёта НДС).

**44.Редукцион** – этап конкурентной закупочной процедуры, при которой закупочный орган определяет победителя, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в редукционной документации. В зависимости от правил проведения редукциона, определенных в документации о закупке, торговля по снижению начальной (максимальной) цены договора может проводиться дискретно (по шагам), либо непрерывно (в соответствии с предложением по снижению стоимости договора (повышению процента скидки)).

При проведении редукциона в его условиях устанавливается начальная цена. На первом этапе процедуры ее участникам предоставляется возможность предложить цену продукции, которая должна быть ниже начальной цены. На каждом следующем этапе ее участникам предоставляется возможность предложить цену продукции, которая должна быть ниже предложенной на предыдущем этапе. Этапы продолжаются до тех пор, пока не прекратится поступление новых предложений. Минимальный размер (шаг) снижения цены должен быть объявлен в условиях дискретного редукциона.

**45.Сложная продукция** - товары, работы, услуги, при закупке которых выполняется хотя бы одно из следующих условий:

- заказчик не может четко и однозначно описать все требования к закупаемой продукции;

- заказчик в существенной степени заинтересован в получении нетрадиционных (инновационных) технических, организационных или коммерческих предложений, либо не желает упустить возможность принять такие предложения.

**46. Специализированное подразделение в области закупочной деятельности** – структурное подразделение, уполномоченное в области осуществления закупочной политики Общества, в т.ч. методологии закупочной деятельности, совершенствования закупочных процедур, обеспечения деятельности закупочных органов и контроля соблюдения закупочных процедур. Если иное не определено приказом Генерального директора Общества, специализированным подразделением в области закупочной деятельности является Планово-экономическое управление (ПЭУ).

**47. Способ закупки** - регламентированная настоящим Положением разновидность процедур закупки.

**48. Тендер** – специальная конкурентная закупочная процедура, в ходе которой закупочным органом производится комплексная оценка, согласно прилагаемой тендерной документации, предпочтительности предлагаемых поставщиками условий закупки по цене, качеству, условиям поставки и оплаты поставляемых товаров, работ (услуг). Выигравшим тендер признается поставщик, который по заключению соответствующей тендерной комиссии, предложил лучшие условия договора на поставку товаров, работ (услуг).

**49. Товарно-материальные ценности (ТМЦ)** - производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы и др. К товарно-материальным ценностям для целей настоящего Положения относятся также оборудование и иные материальные активы.

**50. Участник закупки** – поставщик, подавший заявку на участие в процедурах закупки в соответствии с условиями закупки:

- либо любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением;
- либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

**51. Электронная торговая площадка** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемый Обществом для проведения закупок товаров (работ, услуг) в электронной форме.

## **Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Отношения, регулируемые Положением**

- 1.1. Настоящее положение регулирует отношения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг (далее также - закупка) для нужд ОАО «Севералмаз» (далее также – Общество).
- 1.2. Решение закупочных органов, принятое в соответствии с настоящим Положением, носит обязательный характер для должностных лиц Общества, уполномоченных на заключение договоров.
- 1.3. Закупка в соответствии с настоящим Положением осуществляется на основании договоров, заключаемых в соответствии с действующим в Обществе Положением о договорной работе.
- 1.4. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ).
- 1.5. Помимо настоящего Положения закупочная деятельность в Обществе может дополнительно регламентироваться иными внутренними документами Общества.
- 1.6. В отношении закупок, осуществляемых для нужд Общества, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
- 1.7. Закупки (кроме конкурса и аукциона), проводимые Обществом в соответствии с настоящим Положением, не являются заключением договора на торгах, в связи с чем, на них не распространяются положения Гражданского кодекса Российской Федерации (статьи 447-449 ГК РФ), регулирующие порядок организации и проведения торгов, а также последствия нарушения правил проведения торгов.

## **Статья 2. Цели и принципы проведения закупочных процедур**

- 2.1. Целями Общества при проведении закупочных процедур является выбор надежного поставщика, способного обеспечить поставку закупаемой продукции на наилучших для Общества условиях, а именно поставку продукции:
  - 2.1.1. необходимого качества;
  - 2.1.2. в необходимом количестве;
  - 2.1.3. с доставкой в необходимое время, с учетом условий завоза (в т.ч. фактора сезонности);
  - 2.1.4. в необходимое место;
  - 2.1.5. на наилучших коммерческих условиях с учетом цены продукции, приведенных по фактору времени сроков и условий поставки и оплаты, иных выгод и издержек (в т.ч. эксплуатационных) за весь срок службы закупаемой продукции вплоть до утилизации.
- 2.2. Закупочные процедуры должны проводиться в соответствии со следующими принципами:
  - 2.2.1. информационная открытость закупки;
  - 2.2.2. состязательность (конкурентность) с обеспечением при этом приоритета производителя продукции или его дилеров и дистрибьюторов;
  - 2.2.3. профессионализм;
  - 2.2.4. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
  - 2.2.5. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
  - 2.2.6. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
  - 2.2.7. прозрачность для проверки уполномоченными службами и органами Общества;
  - 2.2.8. отчетность закупочных органов и ответственных исполнителей в установленном порядке;
  - 2.2.9. соблюдение этических норм;
  - 2.2.10. расширение представления о круге потенциальных поставщиков.

## **Статья 3. Требования к участникам закупки**

- 3.1. При проведении закупок Общество устанавливает следующие обязательные требования к участникам закупки:
  - 3.1.1. Отсутствие просроченной задолженности перед Обществом;
  - 3.1.2. Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
  - 3.1.3. Не осуществление в отношении участника закупочной процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства, а также отсутствие оснований для принудительной ликвидации участника или отсутствие признаков банкротства участника;
  - 3.1.4. Отсутствие административного приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или законодательством иных государств;
  - 3.1.5. Отсутствие судебных разбирательств, связанных с участием участника закупки в качестве ответчика за неисполнение договорных обязательств перед Обществом;
  - 3.1.6. Отсутствие существенных нарушений гражданского, налогового, таможенного или иного законодательства, в том числе, отсутствие:
    - 3.1.6.1. задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по состоянию на последний заверченный отчетный период, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период;
    - 3.1.6.2. ареста или иного принудительного обременения имущества участника закупочной процедуры, судебных споров участника (в качестве ответчика), по предъявленным к участнику претензиям (в том числе, оспариваемых участником), размер которых в сумме превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.

- 3.1.7. Отсутствие сведений об участниках закупки и их соисполнителях (субподрядчиках) в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых осуществляется федеральным органом исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.1.8. Предоставление документов, подтверждающих юридический статус участника закупочной процедуры, а также учредительных документов и документов, подтверждающих его финансовую стабильность, положительную репутацию;
- 3.1.9. Отсутствие признаков «фирм-однодневок». При наличии таких признаков по решению закупочного органа поставщик может быть исключен или ограничен в участии в закупочной процедуре.
- 3.1.9.1. Признаки (критерии), при соответствии которым (одному или более) поставщик не допускается к участию в закупке:
- адрес регистрации контрагента (на момент проведения проверки) является адресом «массовой» регистрации (т.е. по нему зарегистрировано 10 и более юридических лиц), кроме центров развития предпринимательства г. Москвы;
  - адрес контрагента является вымышленным (не существует);
  - лицо, являющееся руководителем юридического лица – контрагента имеет действующую дисквалификацию;
  - у контрагента есть задолженность по уплате основных налогов (НДС и налог на прибыль при обычной системе налогообложения или единый налог – при спец. режиме), размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов контрагента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
  - деятельность контрагента приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 3.1.9.2. Признаки (критерии), при соответствии которым (одному или более) поставщик по решению организатора закупки может быть не допущен к участию в закупке:
- адрес регистрации контрагента (на момент проведения проверки) является адресом «массовой» регистрации (т.е. по нему зарегистрировано от 2 (двух) до 9 (девяти) юридических лиц), кроме центров развития предпринимательства г. Москвы;
  - учредитель (учредители) контрагента (физическое или юридическое лицо) находится в списке юридических лиц, контролируемых в первую очередь (ЮЛ-КПО), или ранее учреждал компании, которые находились или находятся в списке ЮЛ-КПО;
  - физическое лицо – учредитель контрагента является учредителем 10 (десяти) и более компаний («массовый» учредитель);
  - контрагент не сдает отчетность (информацию о численности персонала) в органы статистики;
  - контрагент не представляет налоговую или бухгалтерскую отчетность в течение одного или нескольких налоговых периодов;
  - у контрагента отсутствуют документы, подтверждающие наличие материально-технических ресурсов, необходимых для выполнения работ;
  - в структуре выручки от реализации контрагента, поступления от Общества превышают 75% (за исключением контрагентов – дочерних обществ Общества, специально созданных для производства данной продукции);
  - сумма возможного контракта контрагента с Обществом превышает валюту баланса контрагента в 10 (десять) раз;
  - уставный капитал контрагента составляет минимально допустимую сумму, отсутствует показатель нераспределенной прибыли;
  - уставный капитал контрагента больше величины чистых активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
  - в закупочной процедуре участвуют контрагенты, в составе учредителей которых присутствуют одни и те же лица и (или) группа взаимосвязанных лиц;
  - контрагент является аффилированным лицом по отношению к руководителям и работникам заказчика;
  - сумма дебиторской задолженности контрагента в 10 (десять) раз превышает величину его выручки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- сумма кредиторской задолженности контрагента (в т.ч. привлеченные займы и кредиты) в 10 (десять) раз превышает величину его выручки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- контрагент предлагает нерыночные цены или же цены по ofercie выше/ниже среднерыночных на 10 % и более, либо снижает в ходе торгов цены на 10% и более;
- контрагент ранее предлагал по заключенным с Обществом контрактам увеличить стоимость на поставляемую им продукцию;
- контрагент является ответчиком в судебном споре хозяйствующих субъектов (ненадлежащее исполнение обязательств по поставкам продукции или признан в установленном порядке банкротом);
- государственная регистрация контрагента была осуществлена менее двух лет назад.

3.2. При проведении закупок Общество вправе установить следующие требования к участникам закупок:

3.2.1. обладание участниками закупки статуса производителя закупаемой продукции, или его дилера, дистрибьютора, а также исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением программ для ЭВМ, баз данных;

3.2.2. наличие у участников закупки соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, профессиональной компетентности для производства (поставки) товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся предметом закупки;

3.2.3. осуществление участниками закупки за последние два года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, поставок товаров, выполнение работ (оказание услуг), аналогичных поставкам товаров, выполнению работ (оказанию услуг), являющихся предметами закупок.

3.3. Вышеуказанные требования к участникам закупки могут быть также установлены к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемым участником закупки для исполнения договора.

3.4. Общество вправе установить другие требования к участникам закупки, не противоречащие настоящему Положению.

3.5. Требования к участникам закупки, а также к привлекаемым ими для исполнения договора соисполнителям (субподрядчикам), установленные Обществом, предъявляются в равной мере ко всем участникам закупки и соисполнителям (субподрядчикам), и должны быть указаны в документации о закупке. Предъявление к участникам закупки и соисполнителям (субподрядчикам) иных требований, кроме установленных документацией о закупке, не допускается.

3.6. Общество вправе на любом этапе закупки проверить соответствие участников закупки и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в документации о закупке, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых ресурсов и их квалификацию.

3.7. При выявлении недостоверных сведений в представленной участником закупки заявке на участие в конкурентной закупке, установлении несоответствия участника закупки или привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков), а также поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным документацией о закупке к участникам закупки, а также к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки, закупочный орган вправе отклонить заявку такого участника закупки на любом этапе проведения закупки.

3.8. При проведении конкурентных закупок Общество вправе:

3.8.1. предусматривать в документации о конкурентной закупке условие о необходимости предоставления участниками закупки информации о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), с подтверждением соответствующими документами;

3.8.2. включать в проект договора условия об обязанности контрагента предоставлять Обществу информацию об изменениях в цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и (или) в исполнительных органах контрагента в течение 3 (трех) календарных дней после таких изменений с подтверждением соответствующими документами, а также условий, в соответствии с которыми Общество вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения

договора в случае неисполнения контрагентом указанной в настоящем абзаце обязанности.

#### **Статья 4. Информационное обеспечение закупки**

- 4.1. На Официальном сайте уполномоченными специалистами размещается следующая информация и материалы:
- 4.1.1. настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – в течение 15 дней со дня его утверждения или утверждения изменений Советом директоров Общества соответственно;
  - 4.1.2. план закупок – в течение 15 дней со дня его утверждения генеральным директором Общества;
  - 4.1.3. план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, предусмотренный п. 21.5. настоящего Положения – в течение 15 дней со дня утверждения генеральным директором Общества;
  - 4.1.4. при публикации информации, в момент объявления закупки, на официальном сайте обязательно размещаются следующие материалы:
    - извещение о проведении закупки (генерируется автоматически);
    - документация о закупке;
    - проект договора (в редакции, согласованной с правовым управлением Общества) как неотъемлемая часть документации о закупке;
  - 4.1.5. изменения, вносимые в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке, информация об отказе от проведения закупки – не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения;
  - 4.1.6. разъяснения документации о закупке – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
  - 4.1.7. протоколы, составляемые в процессе проведения закупки – не позднее трех дней со дня подписания таких протоколов;
  - 4.1.8. сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки (с указанием измененных условий) – не позднее десяти дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;
  - 4.1.9. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
  - 4.1.10. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам неконкурентной закупки (у единственного поставщика) - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
  - 4.1.11. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято решение Правительства РФ, предусмотренное Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
  - 4.1.12. иная информация, которую Заказчик считает необходимой разместить на официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.
- 4.2. Извещение о закупке размещается одновременно с размещением документации о закупке.
- 4.3. Информация и сведения, подлежащие размещению на официальном сайте, дополнительно могут быть размещены на Корпоративном сайте Общества.
- 4.4. В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении официального сайта уполномоченным лицом и блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с п. 4.1., размещается Заказчиком на собственном сайте с последующим размещением ее на официальном сайте - в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.
- 4.5. Размещенная в соответствии с п. 4.1. информация и материалы на Официальном сайте и сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.
- 4.6. Не подлежат размещению на Официальном сайте, на Корпоративном сайте Общества:
- 4.6.1. сведения о закупке, составляющие государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, в документации о закупке;
  - 4.6.2. сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;

- 4.6.3. сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но при этом закупаются товары, работы или услуги, относящиеся к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;
- 4.6.4. сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей без учёта НДС, а в случае, если годовая выручка Общества по данным бухгалтерской отчетности Общества за отчетный финансовый год составляет свыше пяти миллиардов рублей - сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей без учёта НДС. Указанный порог устанавливается со дня получения отметки налогового органа о сдаче отчетности или иного документа, подтверждающего факт представления отчетности в налоговый орган.
- Размещение информации о проводимых закупках производится с учетом сроков и порядка, предусмотренных Регламентом, изложенным в Приложении №1 к настоящему Положению.

## **Глава II. ЗАКУПОЧНЫЕ ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА**

### **Статья 5. Закупочные органы и порядок их формирования**

- 5.1. Виды закупочных органов:
- 5.1.1. тендерная комиссия.
- 5.1.2. закупочная комиссия.
- 5.1.3. конкурсная (аукционная) комиссия.
- 5.2. Тендерная комиссия осуществляет проведение закупочных процедур Общества в виде тендера в следующих случаях:
- 5.2.1. при закупке товаров, работ, услуг стоимостью 25 млн. рублей (без учёта НДС) и более, кроме закупки ключевых текущих расходных материалов/ресурсов;
- 5.2.2. при закупке товаров, работ, услуг, имеющих наиболее существенное значение для деятельности Общества (по усмотрению Генерального директора, Правления или Совета директоров Общества) при стоимости (цене) заказа (сделки или нескольких взаимосвязанных сделок) от 10 до 25 млн. рублей (без учёта НДС), кроме закупки ключевых текущих расходных материалов/ресурсов.
- 5.3. Состав Тендерной комиссии:
- 5.3.1. Тендерная комиссия состоит из постоянных и дополнительных членов комиссии.
- 5.3.2. Количественный и персональный состав членов Тендерной комиссии утверждается решением Совета директоров Общества.
- 5.3.3. Заместители председателя тендерной комиссии назначаются решением Совета директоров Общества из числа постоянных членов Тендерной комиссии.
- 5.3.4. Секретарь Тендерной комиссии назначается Приказом Генерального директора Общества из числа сотрудников Планово-экономического управления. При временном отсутствии секретаря Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), или при иных обстоятельствах, препятствующих исполнению им функций секретаря комиссии, исполнение его функций осуществляет иной сотрудник Общества по распоряжению Генерального директора Общества.
- 5.3.5. Дополнительные члены Тендерной комиссии обладают правом голоса и несут ответственность наравне с постоянными членами Тендерной комиссии. Дополнительными членами Тендерной комиссии могут быть назначены:
- 5.3.5.1. Руководители структурных подразделений Общества, наиболее заинтересованные в закупке по предмету своего ведения и сфере своей деятельности (функциям). Состав заинтересованных структурных подразделений определяется по усмотрению Генерального директора Общества.
- 5.3.5.2. Иные лица по решению Генерального директора Общества.
- 5.4. Закупочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Общества и осуществляет проведение закупочных процедур Общества в форме котировочного тендера при стоимости (цене) заказа (сделки или нескольких взаимосвязанных сделок) не более 25 млн. рублей (без учёта НДС). Данное ограничение не распространяется на закупку ключевых текущих расходных материалов/ресурсов. Закупочная комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки в том числе:
- 5.4.1.1. о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- 5.4.1.2. о выборе победителя процедуры закупки;

- 5.4.1.3. о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- 5.4.1.4. о проведении редукциона или переторжки в рамках проводимых процедур закупки.
- 5.5. **Состав Закупочной комиссии:**
  - 5.5.1. Закупочная комиссия состоит из постоянных и дополнительных членов комиссии.
  - 5.5.2. Количественный и персональный состав постоянных членов Закупочной комиссии утверждается решением Совета директоров Общества.
  - 5.5.3. Председатель и заместители Председателя Закупочной комиссии назначаются решением Совета директоров из числа постоянных членов Закупочной комиссии.
  - 5.5.4. Секретарь Комиссии назначается Приказом Генерального директора Общества из числа сотрудников планово-экономического управления по представлению начальника планово-экономического управления. При временном отсутствии секретаря Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), или при иных обстоятельствах, препятствующих исполнению им функций секретаря Комиссии, исполнение его функций осуществляет иной сотрудник планово-экономического управления Общества по распоряжению начальника планово-экономического управления.
  - 5.5.5. Дополнительные члены Закупочной комиссии обладают правом голоса и несут ответственность наравне с постоянными членами Закупочной комиссии. Дополнительными членами Закупочной комиссии, из числа приглашённых и присутствующих на заседании Закупочной комиссии, могут быть назначены:
    - 5.5.5.1. Руководители структурных подразделений Обществ, наиболее заинтересованные в закупке по предмету своего ведения и сфере своей деятельности (функциям). Состав заинтересованных структурных подразделений и назначение дополнительных членов Закупочной комиссии определяется по решению Председателя Закупочной комиссии.
    - 5.5.5.2. Иные лица по решению Председателя Закупочной комиссии или Генерального директора Общества.
- 5.6. **Конкурсная (аукционная) комиссия** создается для проведения торгов в форме конкурса или аукциона на основании специального решения принятого Генеральным директором, Правлением или Советом директоров Общества. Закупочная процедура проводится в соответствии со статьями 447-449 Гражданского кодекса РФ и Федеральным законом №223-ФЗ от 18.07.2011 г. В состав конкурсной (аукционной) комиссии должны быть включены постоянные члены Тендерной комиссии.
- 5.7. Члены закупочных органов обязаны строго соблюдать нормы и правила закупочных процедур, установленные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность.
- 5.8. **Членам закупочных органов и лицам, привлекаемым к их работе, запрещается:**
  - 5.8.1. Координировать деятельность участников закупочных процедур в целях ограничения конкуренции или увеличения прав кого-либо из поставщиков;
  - 5.8.2. Быть участниками закупочных процедур;
  - 5.8.3. Участвовать в работе и в заседаниях закупочного органа, на которых рассматриваются вопросы закупок у поставщика, по отношению к которому они являются учредителем (соучредителем), участником, акционером или аффилированным лицом.  
Лицо, являющееся учредителем (соучредителем), участником, акционером или аффилированным лицом по отношению к участнику закупочных процедур, обязано сообщить об этом председателю соответствующего закупочного органа. Председатель закупочного органа, должен принять решение о замене указанного лица в заседаниях закупочного органа.
  - 5.8.4. Предоставлять, кому бы то ни было из участников закупочных процедур или иным лицам (кроме персонала Заказчика, имеющего право на получение информации о ходе закупочной процедуры) информацию, раскрытие которой наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и осуществлению добросовестной конкуренции, в том числе информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предложений;
  - 5.8.5. Проводить не предусмотренные настоящим Положением переговоры с участниками закупочных процедур.

## **Статья 6. Регламент деятельности Закупочной комиссии**

- 6.1. Заседания Закупочной комиссии (далее – Комиссия) созываются по мере необходимости Председателем комиссии, по его собственной инициативе или по инициативе любого из постоянных членов комиссии.
- 6.2. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины постоянных членов.
- 6.3. Председательствующим на заседаниях является Председатель Комиссии, в его отсутствие функции Председателя комиссии и председательствующего на заседании выполняет заместитель Председателя Комиссии.
- 6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов председательствующий на заседании Комиссии обладает правом решающего голоса.
- 6.5. В случае если одобрение/принятие решения о заключении сделки входит в компетенцию Правления/Совета директоров Общества, закупочные процедуры осуществляются после принятия решения Правлением/Советом директоров об одобрении/заключении сделки.
- 6.6. При временном отсутствии постоянного члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) или при иных обстоятельствах, препятствующих исполнению им функций члена Комиссии, исполнение его функций осуществляет лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего члена Комиссии или по поручению отсутствующего члена Комиссии иной подчиненный ему работник Общества.
- 6.7. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере представления документов в форме совместного присутствия (очное заседание), в том числе в формате аудио- и видеоконференции, в заочной форме, а также допускается учет письменного мнения членов Комиссии, отсутствующих на заседании (в том числе, полученного по корпоративной электронной почте), при определении наличия кворума и подсчете голосов.
- 6.8. Материалы, представляемые к заседанию Комиссии должны содержать полный комплект документации для закупочного органа согласно утвержденным и примененным способам и процедурам закупки продукции, в том числе:
  - 6.8.1. закупочную документацию;
  - 6.8.2. сравнительные таблицы оферт, соответствующих закупочной документации, включающие:
    - перечень закупаемой продукции с указанием технических характеристик и цены продукции;
    - цены предыдущей закупки аналогичной продукции;
    - при закупке работ, услуг, стоимость которых может быть рассчитана с помощью действующей сметной нормативной базы (СНБ) Российской Федерации, в таблице отразить:
      - стоимость работ согласно сводного сметного расчёта, выполненного сметно-инвестиционным отделом Общества (СИО);
      - в графе примечания – должны быть указаны причины отклонения предложений участников закупочной процедуры от стоимости работ согласно сводного сметного расчёта СИО.
    - индексы к ценам предыдущей закупки (если применимо);
    - порядок оплаты продукции;
    - сроки и базис поставки продукции;
    - транспортные расходы. При включении транспортных расходов в цену товара представляется расчетная стоимость транспортных расходов;
    - другие существенные условия поставки продукции, (выполнения работ, услуг);
    - сведения о производителях и гарантии поставки;
    - при закупке на годовой объем продукции - указание объемов закупки прошлого года в физических и стоимостных показателях;
    - рекомендации по выбору победителя закупочной процедуры с обоснованием.

Сравнительные таблицы должны быть подписаны:

- при закупке ТМЦ: 1) ответственным исполнителем службы закупок ТМЦ (Управления материально-технического снабжения и ресурсов Общества - УМТСиР); 2) Руководителем службы закупок ТМЦ (Начальником Управления материально-технического снабжения и ресурсов Общества или лицом его замещающим); 3) Руководителем службы составления и проверки смет и расчетов (Начальником сметно-инвестиционного отдела Общества (СИО) или лицом его замещающим) - в части информации о запланированных денежных

средствах и их фактических остатках по статьям «инвестиции» и «техпереворужение»;

- при закупке услуг, работ: 1) ответственным сотрудником Инициатора и его руководителем или лицом его замещающим; 2) Руководителем службы капитального строительства (начальником Управления капитального строительства Общества (УКС) или лицом его замещающим) - при приобретении работ, услуг по инвестиционной и текущей деятельности по своему направлению; 3) Руководителем службы составления и проверки смет и расчетов (Начальником сметно-инвестиционного отдела Общества (СИО) или лицом его замещающим) - в части информации о запланированных денежных средствах и их фактических остатках по статьям «инвестиции» и «техпереворужение»;

- при многоэтапных закупках и закупках сложной продукции (работ, услуг): 1) ответственным исполнителем службы закупок ТМЦ (УМТСиР), при закупке работ, услуг – Инициатором; 2) Руководителем службы закупок ТМЦ (Начальником УМТС иР или лицом его замещающим), при закупке работ, услуг – руководителем Инициатора; 3) Руководителем службы составления и проверки смет и расчетов (Начальником сметно-инвестиционного отдела Общества (СИО) или лицом его замещающим) - в части информации о запланированных денежных средствах и их фактических остатках по статьям «инвестиции» и «техпереворужение».

6.8.3. Коммерческие предложения поставщиков;

6.8.4. Обоснование приглашения поставщиков к участию в закрытых процедурах закупки, в том числе, с указанием статуса поставщика (производитель продукции, дилер, дистрибьютор) и копии документов, подтверждающих их статус.

6.9. Решения Комиссии оформляются протоколами. Секретарь Комиссии в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня проведения заседания Закупочной комиссии составляет и подписывает Протоколы Комиссии, через систему электронного документооборота направляет на согласование всем участвующими в заседании постоянным и дополнительным членам Комиссии. Срок согласования - 1 (Один) рабочий день. При наличии замечаний – в течение 2 (Двух) рабочих дней проводится проверка их обоснованности и, при необходимости, вносятся корректировки, согласованные с данным рецензентом. По окончании процедуры Протоколы с листом согласования передаются на подпись председателю Комиссии, который подписывает Протоколы не позднее 3 (три) рабочих дней с момента их получения.

6.10. Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе: уведомление членов Комиссии о проведении заседаний, составление протоколов Комиссии, оказывает методическую помощь должностным лицам Общества по вопросам деятельности Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии, хранение протоколов Комиссии, коммерческих предложений и иных сопутствующих им документов в течение 18 (восемнадцати) месяцев со дня проведения заседания.

#### **Статья 7. Регламент деятельности Тендерной комиссии**

7.1. Тендер проводится на основании решения Генерального директора, Правления или Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе ответственного структурного подразделения.

7.2. Заседания Тендерной комиссии правомочны, если на них присутствует более половины членов комиссии.

7.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов председательствующий на заседании Комиссии обладает правом решающего голоса.

7.4. В случае если одобрение/принятие решения о заключении сделки входит в компетенцию Правления/Совета директоров Общества, закупочные процедуры осуществляются после принятия решения Правлением/Советом директоров Общества об одобрении/заключении сделки.

7.5. При временном отсутствии члена комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) или при иных обстоятельствах, препятствующих исполнению им функций члена комиссии, исполнение его функций осуществляет лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего члена Комиссии или по поручению отсутствующего члена комиссии иной подчиненный ему работник Общества.

7.6. Тендерная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере представления документов в форме совместного присутствия

(очное заседание), в том числе в формате аудио- и видеоконференции, а также допускается учет письменного мнения членов Комиссии, отсутствующих на заседании (в том числе, полученного по корпоративной электронной почте), при определении наличия кворума и подсчете голосов.

7.7. Материалы, представляемые к заседанию Тендерной комиссии должны содержать полный комплект документации согласно утвержденным и примененным способам и процедурам закупки продукции, в том числе:

7.7.1. закупочную документацию;

7.7.2. сравнительные таблицы, где сопоставляются все представленные oferty, которые соответствуют требованиям документации о закупке и должны содержать:

- перечень закупаемой продукции с указанием технических характеристик и цены продукции;
- цены предыдущей закупки аналогичной продукции;
- при закупке работ, услуг, стоимость которых может быть рассчитана с помощью действующей сметной нормативной базы (СНБ) Российской Федерации, в таблице отразить:
  - стоимость работ согласно сводного сметного расчёта, выполненного сметно-инвестиционным отделом Общества (СИО);
  - в графе примечания – должны быть указаны причины отклонения предложений участников закупочной процедуры от стоимости работ согласно сводного сметного расчёта СИО.
- индексы к ценам предыдущей закупки (если применимо);
- порядок оплаты продукции;
- сроки и базис поставки продукции;
- транспортные расходы. При включении транспортных расходов в цену товара представляется расчетная стоимость транспортных расходов;
- другие существенные условия поставки продукции, (выполнения работ, услуг);
- сведения о производителях и гарантии поставки;
- при закупке на годовой объем продукции - указание объемов закупки прошлого года в физических и стоимостных показателях;
- рекомендации по выбору победителя закупочной процедуры с обоснованием.

Сравнительные таблицы должны быть подписаны:

- при закупке ТМЦ: 1) ответственным исполнителем службы закупок ТМЦ (Управления материально-технического снабжения и ресурсов Общества - УМТСиР); 2) Руководителем службы закупок ТМЦ (Начальником Управления материально-технического снабжения и ресурсов Общества или лицом его замещающим); 3) Руководителем службы составления и проверки смет и расчетов (Начальником сметно-инвестиционного отдела Общества (СИО) или лицом его замещающим) - в части информации о запланированных денежных средствах и их фактических остатках по статьям «инвестиции» и «техпервооружение»;
- при закупке услуг, работ: 1) ответственным сотрудником Инициатора и его руководителем или лицом его замещающим; 2) Руководителем службы капитального строительства (начальником Управления капитального строительства Общества (УКС) или лицом его замещающим) - при приобретении работ, услуг по инвестиционной и текущей деятельности по своему направлению; 3) Руководителем службы составления и проверки смет и расчетов (Начальником сметно-инвестиционного отдела Общества (СИО) или лицом его замещающим) - в части информации о запланированных денежных средствах и их фактических остатках по статьям «инвестиции» и «техпервооружение»;
- при многоэтапных закупках и закупках сложной продукции (работ, услуг): 1) ответственным исполнителем службы закупок ТМЦ (УМТСиР), при закупке работ, услуг – Инициатором; 2) Руководителем службы закупок ТМЦ (Начальником УМТСиР или лицом его замещающим), при закупке работ, услуг – руководителем Инициатора; 3) Руководителем службы составления и проверки смет и расчетов (Начальником сметно-инвестиционного отдела Общества (СИО) или лицом его замещающим) - в части информации о запланированных денежных средствах и их фактических остатках по статьям «инвестиции» и «техпервооружение».

- 7.7.3. коммерческие предложения поставщиков (подрядчиков);
- 7.7.4. обоснование приглашения поставщиков к участию в закрытых процедурах закупки, с указанием статуса поставщика (производитель продукции, дилер, дистрибьютор) и копии документов, подтверждающих их статус;
- 7.7.5. информация о проведении и результатах коммерческой работы по снижению закупочных цен;
- 7.8. Решения комиссии оформляются протоколами. Протоколы комиссии подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Тендерной комиссии.
- 7.9. Секретарь Тендерной комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе: уведомление членов комиссии о дате и времени проведения заседаний, составление протоколов комиссии, оказывает методическую помощь должностным лицам Общества по вопросам деятельности комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений комиссии, хранение протоколов комиссии и закупочной документации в течение 24 месяцев со дня проведения заседания.

### **Глава III. ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, ИХ ВИДЫ И СПОСОБЫ**

#### **Статья 8. Применяемые в Обществе процедуры закупок**

- 8.1. При осуществлении закупочной деятельности в Обществе применяются следующие процедуры закупок:
  - 8.1.1. конкурентные закупки:
    - тендер;
    - котировочный тендер (упрощенная тендерная процедура);
    - конкурс;
    - аукцион.
  - 8.1.2. неконкурентные закупки (закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика));
  - 8.1.3. прямая закупка;
  - 8.1.4. участие в организованной поставщиком конкурентной процедуре продаж продукции.
- 8.2. Порядок проведения торгов в форме конкурса или аукциона в порядке статей 447-449 Гражданского кодекса РФ устанавливается отдельным нормативным актом Общества или решением о проведении торгов единоличного или коллегиального органа управления Общества, или совета директоров Общества.
- 8.3. Тендер и котировочный тендер не являются торгами в смысле статей 447-449 Гражданского кодекса РФ. Извещение о проведении Обществом тендера/котировочного тендера не является офертой на заключение договора. ОАО «Севералмаз» вправе по своему усмотрению акцептовать полученное коммерческое предложение, имеющее силу оферты или направить оферту на иных условиях. Решения Тендерной/Закупочной комиссии, принятые по результатам тендера/котировочного тендера, не подлежат судебному обжалованию в порядке статей 447-449 Гражданского кодекса РФ. Тендер/котировочный тендер может быть в любое время отменен ОАО «Севералмаз».
- 8.4. До начала процедуры закупки Общество вправе проводить переговоры с претендентами на участие в процедурах закупок и участниками процедур закупок, при условии, что такие переговоры не влекут за собой создание преимущественных условий участия в торгах для отдельного участника (участников) закупочной процедуры.
- 8.5. Любая процедура закупки, предусмотренная настоящим Положением, может проводиться в электронной форме с использованием электронной торговой площадки. Решение о выборе организации, предоставляющей услуги по обеспечению процедуры электронных торгов, принимает генеральный директор Общества.
- 8.6. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если объектом закупки является продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.
- 8.7. Правила и процедуры проведения закупки в электронной форме устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Обществом и оператором электронной площадки, а также Документацией о закупке в электронной форме
- 8.8. Закупка считается проведенной с момента заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки.

- Статья 9. Конкурентные процедуры закупок и общие условия их проведения**
- 9.1. Основными конкурентными процедурами закупок продукции (работ, услуг) являются **тендер и котировочный тендер**. Способы закупок:
- 9.1.1. по способу запроса коммерческих предложений по кругу лиц:
- 9.1.1.1. закрытый запрос (при котором извещение Общества о сборе коммерческих предложений адресно направляется заранее определенным лицам – аккредитованным участникам).
- В исключительных случаях, по решению Тендерной/Закупочной комиссии, при закрытом запросе среди аккредитованных участников к участию в тендере/котировочном тендере может быть допущен участник, в отношении которого Обществом еще не проводилась процедура аккредитации. В этом случае аккредитация такого участника должна быть проведена до подведения итогов тендера/котировочного тендера.
- 9.1.1.2. открытый запрос:
- открытый запрос с предварительным квалификационным отбором (аттестацией);
  - открытый запрос без предварительного квалификационного отбора.
- 9.1.2. по приглашению участников на заседание закупочного органа:
- 9.1.2.1. непубличный (без приглашения участников на заседания тендерной/закупочной комиссии);
- 9.1.2.2. публичный (с приглашением участников тендера на итоговое заседание тендерной комиссии (по усмотрению тендерной/закупочной комиссии допускается приглашение участников на иные заседания), в т.ч. для проведения участниками презентаций).
- 9.1.3. по форме проведения тендера/котировочного тендера с сообщением цены:
- 9.1.3.1. с объявлением максимальной цены (максимальная цена сообщается при рассылке извещений о проведении тендера);
- 9.1.3.2. без объявления цены.
- 9.1.4. по форме представления коммерческих предложений:
- 9.1.4.1. в закрытой форме (в запечатанных конвертах или в иных формах, исключающих несанкционированный доступ к содержанию);
- Процедура оглашения поступивших заявок (вскрытие поступивших запечатанных конвертов с коммерческими предложениями) проводится в следующем порядке:
- при проведении котировочного тендера – в присутствии ответственного исполнителя, секретаря Закупочной комиссии и представителя УЭБиР Общества;
  - при проведении тендера – вскрытие поступивших запечатанных конвертов с коммерческими предложениями осуществляется на заседании Тендерной комиссии.
- Процедура оглашения поступивших заявок проводится в заранее назначенное время и в заранее определенном месте согласно документации о закупке. Порядок проведения оглашения заявок указывается в документации о закупке.
- По результатам оглашения заявок секретарём закупочного органа составляется протокол вскрытия конвертов, который подписывается всеми участниками процедуры оглашения.
- 9.1.4.2. в открытой форме.
- 9.1.5. по количеству этапов проведения:
- 9.1.5.1. одноэтапные;
- 9.1.5.2. многоэтапные.
- Многоэтапные конкурентные закупки проводятся в случаях, когда Заказчику необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Общества в сложной продукции, если:
- в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Общества Заказчику трудно сразу сформулировать конкретные требования к закупаемой продукции и иным договорным условиям;
  - коммерческие предложения привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них;

- коммерческие предложения привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможностями поставщиков и сформулировать потребности Общества.

При многоэтапной закупке каждый последующий этап должен быть ограничен наступлением конкретного события, как то - истечение установленного срока, подача нового коммерческого предложения или иного определенного документа. Перед каждым этапом Общество может дополнять, уточнять и вносить любые (не влекущие существенных изменений) корректировки в условия закупки (кроме требований к участникам закупочных процедур). На каждом этапе Участники закупочных процедур могут представить новую заявку в соответствии с условиями закупки. После каждого этапа Заказчик может проводить переговоры с Участниками закупочных процедур. К участию в каждом последующем этапе могут приглашаться только участники, выполнившие условия предыдущего этапа. Общество может заранее установить в условиях каждого этапа число участников, которое будет отобрано по его результатам. Победитель (победители) последнего этапа многоэтапной закупки получает право заключить Договор с Заказчиком. Число этапов может быть установлено заранее, или уточняться по результатам каждого этапа. Общество может оговорить в документации о закупке свое право определить победителя по результатам любого этапа.

9.1.6. **редукцион и переторжка** - разновидность запроса коммерческих предложений.

9.2. Открытые способы закупки используются:

- при закупках простой продукции, кроме случаев, в которых можно проводить закупки в закрытой форме.
- при закупках сложной продукции, когда закупочный орган Общества считает целесообразным привлечь максимально возможное число коммерческих предложений поставщиков.

При проведении открытых конкурентных закупочных процедур ответственный исполнитель должен направить производителям закупаемой продукции уведомление о проведении открытой закупочной процедуры. В случае, если в закупочной процедуре производители продукции не участвуют, необходимо в протоколе заседания закупочного органа указать причину отсутствия с приложением подтверждающих документов, предоставленных ответственным исполнителем

9.3. Закрытые способы закупки используются:

- 9.3.1. если продукция в силу уровня сложности, специального характера или особенностей конъюнктуры рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения к участию в данной закупке всех известных поставщиков в количестве, достаточном для эффективной конкуренции;
- 9.3.2. если прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, при условии, что привлекаются заявки от достаточного для эффективной конкуренции числа участников (не менее двух);
- 9.3.3. в случаях закупки простой продукции конкурентные способы закупок с ограниченным участием (кроме конкурсов) применяются, когда Общество считает целесообразным получить ограниченное число коммерческих предложений от наиболее надежных, опытных и квалифицированных поставщиков.

Перечень организаций, которым направляется извещение о закрытом запросе коммерческих предложений, определяется по результатам проведенной аккредитации участников, утверждённой решением Закупочной комиссии.

9.4. В целях определения наилучшего коммерческого предложения и его предпочтительности для Общества закупочные органы должны провести комплексную оценку поступивших от Участников закупочной процедуры коммерческих предложений с учетом следующих критериев:

- 9.4.1. ценовые условия коммерческих предложений Участников закупочной процедуры;
- 9.4.2. условия по качеству и надежности поставляемой продукции, выполняемым работам (включая условия по гарантийным обязательствам на продукцию, результаты выполненных работ);
- 9.4.3. сроки поставки продукции, выполнения работ;
- 9.4.4. опыт сотрудничества с Участником закупочной процедуры по исполнению аналогичных договоров, обязательств;

- 9.4.5. заключение УЭБиР и бухгалтерии Общества по результатам проверки и анализа бухгалтерских и учредительных документов Участника закупочной процедуры;
- 9.4.6. при рассмотрении заявок на участие в закупочных процедурах, при прочих равных условиях коммерческих предложений, приоритет должен отдаваться производителям закупаемой продукции, или их дилерам, дистрибьюторам.

Способ оценки коммерческих предложений и определения победителя закупочной процедуры должен быть определен в документации о закупке и отражен в извещении о закупке (приложении к такому извещению).

Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

#### **Статья 10. Порядок проведения закупочной процедуры в форме котировочного тендера**

- 10.1. Закупка в форме котировочного тендера осуществляется с учетом положений статьи 8 и главы V настоящего Положения. Закупка инициируется ответственным структурным подразделением (Инициатором).
- 10.2. **При проведении котировочного тендера по закупке ТМЦ с размещением извещения на Официальном сайте, соблюдается следующий порядок:**
  - 10.2.1. ответственный сотрудник Инициатора направляет уполномоченному специалисту УМТСиР Общества заявку, оформленную в установленном в Обществе порядке, для публикации на Официальном сайте. Ответственность за полноту, корректность и достоверность изложенной в заявке информации лежит на ответственном сотруднике Инициатора;
  - 10.2.2. уполномоченный специалист УМТСиР Общества проверяет правильность оформления заявки и, в случае отсутствия замечаний, подготавливает закупочную документацию, и размещает извещение о закупке на Официальном сайте, в порядке, изложенном в Приложении №3 к настоящему Положению. Оповещает ответственного сотрудника Инициатора.
  - 10.2.3. при наличии замечаний к правильности оформления, уполномоченный специалист УМТСиР Общества направляет заявку с замечаниями ответственному сотруднику Инициатора на доработку.
- 10.3. **При проведении котировочного тендера по закупке услуг, работ в т.ч. строительно-монтажных работ и работ по капитальному строительству (включая капитальный ремонт и реконструкцию) с размещением извещения на Официальном сайте, соблюдается следующий порядок:**
  - 10.3.1. ответственный сотрудник Инициатора, для публикации извещения о закупке на Официальном сайте, направляет секретарю Закупочной комиссии закупочную документацию, согласно пп. 22.4 - 22.10 настоящего Положения и Приложения № 3 к настоящему Положению, и утвержденный руководителем структурного подразделения перечень контрагентов, которым будут разосланы извещения. Ответственность за полноту, корректность и достоверность предоставленной в закупочной документации информации лежит на ответственном сотруднике Инициатора.
  - 10.3.2. если иное не согласовано Генеральным директором или Председателем Закупочной комиссии, дата направления ответственным сотрудником Инициатора секретарю Закупочной комиссии материалов для проведения котировочного тендера – не менее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты публикации извещения на Официальном сайте, срок размещения – не менее 10 календарных дней.
  - 10.3.3. секретарь Закупочной комиссии проверяет комплектность и правильность оформления закупочной документации и, в случае отсутствия замечаний, размещает извещение о закупке на Официальном сайте в порядке предусмотренном Приложением №3 к настоящему Положению. Оповещает ответственного сотрудника Инициатора.
  - 10.3.4. при наличии замечаний к комплектности и правильности оформления закупочной документации, секретарь Закупочной комиссии направляет материалы с замечаниями ответственному сотруднику Инициатора на доработку.
  - 10.3.5. секретарь Закупочной комиссии обязан незамедлительно известить по корпоративной

электронной почте всех постоянных членов Закупочной комиссии о начале процедуры размещения заказа.

- 10.4. Если иное не определено настоящим Положением или решением Генерального директора, Председателя Закупочной комиссии или Закупочной комиссии, котировочный тендер по закупке ТМЦ проводится в форме:
- 10.4.1. по способу запроса коммерческих предложений по кругу лиц – открытый запрос без проведения предварительного квалификационного отбора участников закупочной процедуры;
  - 10.4.2. по приглашению участников – непубличный тендер;
  - 10.4.3. по сообщению цены – без объявления цены;
  - 10.4.4. по форме предоставления коммерческих предложений – в закрытой форме (через электронную торговую площадку).
- 10.5. Если иное не определено Генеральным директором или решением Закупочной комиссии, котировочный тендер на размещение заказа на закупку услуг, работ в т.ч. строительно-монтажных работ и работ по капитальному строительству (включая капитальный ремонт и реконструкцию) проводится в форме:
- 10.5.1. по способу запроса коммерческих предложений по кругу лиц – открытый запрос без проведения предварительного квалификационного отбора участников закупочной процедуры;
  - 10.5.2. по сообщению цены - с объявлением максимальной цены;
  - 10.5.3. по форме представления коммерческих предложений - в закрытой форме (в письменном виде в запечатанных конвертах);
  - 10.5.4. по приглашению участников – непубличный тендер.
- 10.6. Перечень организаций, которым направляется извещение о закрытом запросе коммерческих предложений, определяется по результатам проведенной аккредитации, утверждённой решением Закупочной комиссии. При открытом запросе извещение о проведении закупочной процедуры обязательно направляется лицам, аккредитованным по соответствующему предмету котировочного тендера.
- 10.7. Необходимость проведения аккредитации по объектам закупки, а также критерии и условия проведения аккредитации определяются Закупочной комиссией.
- 10.8. Если иное не определено Закупочной комиссией для проведения аккредитации участник аккредитации предоставляет пакет документов согласно пп. 19.4-19.5 настоящего Положения. С целью обновления имеющейся информации об участнике, в его адрес может быть направлен повторный запрос о предоставлении пакета документов.
- 10.9. Повторная аккредитация проводится по решению Закупочной комиссии.
- 10.10. Закупочная документация согласно п.п.22.4-22.10 настоящего Положения, либо прилагается к извещению о проведении котировочного тендера, либо дополнительно направляется лицам, подтвердившим свое намерение принять участие в котировочном тендере после получения извещения о проведении котировочного тендера.
- 10.11. Сравнительный анализ поступивших в Общество коммерческих предложений осуществляет:
- 10.11.1. При закупке ТМЦ – уполномоченный специалист УМТСиР Общества с составлением сравнительной таблицы коммерческих предложений (при необходимости могут быть привлечены ответственные сотрудники Инициатора). Сравнительная таблица должна быть составлена в единых параметрах, позволяющих осуществлять корректное сравнение коммерческих предложений. Сравнительная таблица также должна содержать информацию о составе лиц, которым было направлено извещение, даты направления извещений, даты получения коммерческих предложений, а также мотивированные рекомендации ответственного структурного подразделения по размещению заказа.
  - 10.11.2. При закупке работ (услуг):
    - коммерческие предложения направляются секретарю Закупочной комиссии (при закрытой форме проведения – в запечатанных конвертах);
    - по завершению сроков приёма заявок на участие, в присутствии представителя УЭБиР Общества, секретарём Закупочной комиссии осуществляется передача ответственному сотруднику Инициатора всех документов, полученных от участников закупочной процедуры (при закрытой форме проведения – после вскрытия запечатанных конвертов). Составляется протокол, в котором перечисляются все участники, даты получения и номера коммерческих предложений, стоимость работ, сроки выполнения, особые условия, данные о комплектности полученной документации.
- 10.12. Ответственный сотрудник Инициатора (закупка работ, услуг) и уполномоченный специалист

- УМТСиР (закупка ТМЦ), до вынесения на рассмотрение Закупочной комиссии, направляют в УЭБиР и бухгалтерию Общества для предварительного анализа учредительные, регистрационные и бухгалтерские документы участников котировочного тендера, проверка которых не проводилась или осуществлялась более 1 года назад.
- 10.13. Бухгалтерия на основании анализа бухгалтерской отчетности проводит оценку финансового состояния участников. УЭБиР Общества проводит проверку участников котировочного тендера на наличие признаков недобросовестных поставщиков и «фирм-однодневок» в соответствии с локальными нормативными актами Общества, а также проверку соблюдения закупочных процедур, установленных настоящим Положением. Срок проведения проверки и выдачи заключений бухгалтерией и справки УЭБиР Общества - не более 5 рабочих дней.
- 10.14. Ответственный сотрудник Инициатора и уполномоченный специалист УМТСиР, направляют секретарю Закупочной комиссии сравнительную таблицу и иные материалы, в т.ч. справки УЭБиР по результатам проверки участника и заключение бухгалтерии Общества.
- 10.15. Секретарь Закупочной комиссии в 3-дневный срок проводит проверку по формальным признакам соответствие сравнительной таблицы и иных представленных материалов требованиям настоящего Положения и, в случае установления несоответствия, возвращает материалы на доработку с указанием недостатков. При отсутствии замечаний вопрос выносится на рассмотрение Закупочной комиссии, сравнительная таблица и иные материалы, полученные от ответственных исполнителей, в т.ч. справки УЭБиР по результатам проверки участника и заключение бухгалтерии Общества, доводятся до сведения членов Закупочной комиссии секретарем Закупочной комиссии.
- 10.16. Сбор, учет и хранение, поступивших в Общество коммерческих предложений, осуществляет секретарь Закупочной комиссии. Иные лица, получившие коммерческие предложения, обязаны, до момента вскрытия конвертов, незамедлительно передать их секретарю Закупочной комиссии.
- 10.17. Победитель котировочного тендера извещается об этом ответственным сотрудником Инициатора (закупка работ, услуг) или уполномоченным специалистом УМТСиР (закупка ТМЦ) в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия итогового решения Закупочной комиссии об определении победителя.

#### **Статья 11. Порядок проведения закупочной процедуры в форме тендера**

- 11.1. Тендер проводится на основании решения Генерального директора, Правления или Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе ответственного структурного подразделения.
- 11.2. Тендер проводится с учетом положений статьи 8 и главы V настоящего Положения.
- 11.3. Если иное не определено органом управления Общества, принявшим решением о проведении тендера, тендер проводится в форме:
- 11.3.1. по способу запроса коммерческих предложений по кругу лиц – закрытый запрос с предварительным квалификационным отбором (аттестацией);
  - 11.3.2. по сообщению цены – с объявлением максимальной цены;
  - 11.3.3. по форме представления коммерческих предложений – в закрытой форме;
  - 11.3.4. по приглашению участников – публичный тендер.
- 11.4. Круг лиц, которым направляется извещение о закрытом запросе коммерческих предложений, определяется Тендерной комиссией по предложению заинтересованных структурных подразделений Общества, членов тендерной комиссии, органов управления Общества. Обязательно проведение предварительной аттестации всех ранее не участвовавших в закупочных процедурах поставщиков (подрядчиков). Участник аттестации предоставляет пакет документов согласно пп. 19.4 - 19.5 настоящего Положения. При наличии ранее аттестованных Тендерной комиссией лиц по соответствующему предмету тендера извещение о запросе коммерческих предложений обязательно направляется таким лицам.
- 11.5. Секретарь тендерной комиссии обеспечивает рассылку извещений о проведении тендера и иных документов, адресованных участникам размещения заказа.
- 11.6. Форма и содержание извещения о проведении тендера утверждается Тендерной комиссией.
- 11.7. В извещении о проведении тендера должны быть указаны следующие сведения:
- 11.7.1. размещаемый заказ;
  - 11.7.2. форма тендера;
  - 11.7.3. место проведения тендера и адрес подачи заявок на участие в тендере;
  - 11.7.4. срок окончания приема извещений о намерении принять участие в тендере (в т.ч. для целей рассылки тендерной документации);
  - 11.7.5. срок окончания приема заявок на участие в тендере;
  - 11.7.6. дата начала подведения итогов тендера;

- 11.7.7. срок заключения договора с победителем тендера;
  - 11.7.8. срок действия коммерческого предложения (срок, установленный для его акцепта).
  - 11.7.9. контактная информация;
  - 11.7.10. указание на правовой режим тендера.
- 11.8. Срок рассылки извещения о проведении тендера: не менее чем за 20 рабочих дней до дня подведения итогов тендера.
- 11.9. Тендерная документация либо прилагается к извещению о проведении тендера, либо дополнительно направляется лицам, подтвердившим свое намерение принять участие в тендере после получения извещения о проведении тендера.
- 11.10. Тендерная документация разрабатывается Обществом и утверждается Тендерной комиссией.
- 11.11. В состав тендерной документации, помимо указанных в статье 22 настоящего Положения, включаются сведения о существенных условиях договора, заключение которого является предметом тендера, а также иные условия проведения тендера.
- 11.12. Разъяснение участникам размещения заказа положений тендерной документации осуществляется по инициативе участника тендера или члена Тендерной комиссии председателем Тендерной комиссии или, по его усмотрению, Тендерной комиссией.
- 11.13. Тендерная комиссия вправе принять решение о внесении изменений в тендерную документацию. Изменения в тендерную документацию доводятся до сведения всех участников тендера в порядке аналогичном предоставлению тендерной документации.
- 11.14. Тендерная комиссия вправе изменять срок проведения тендера. Уведомление участников размещения заказа (участников тендера) об изменении срока осуществляется в порядке аналогичном уведомлению о проведении тендера.
- 11.15. Для участия в тендере участник размещения заказа подает заявку на участие в тендере в срок и по форме, которые установлены тендерной документацией.
- 11.16. Форма и содержание заявки на участие в тендере утверждается тендерной комиссией.
- 11.17. Требования к документации и Участнику закупочной процедуры установлены в статье 3 и пп. 19.2 – 19.11. настоящего Положения.
- 11.18. Заявка на участие в тендере, а также анкета и коммерческое предложение участника размещения заказа должны быть подписаны его представителем, уполномоченным на заключение договора, являющегося предметом тендера, а также скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц). Все листы заявки на участие в тендере (а также отдельно - коммерческого предложения) должны быть прошиты и пронумерованы. Сшивание осуществляется способом, исключающим добавление документов. В месте сшивания должны стоять подпись уполномоченного представителя и печать, указание на количество листов.
- 11.19. Сведения и документы предоставляются на русском языке или с обязательным приложением надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.
- 11.20. Каждая заявка на участие в тендере подлежит регистрации и передается на хранение секретарю Тендерной комиссии, который обязан обеспечить передачу заявок на рассмотрение Тендерной комиссии.
- 11.21. Секретарь Тендерной комиссии в течение одного рабочего дня с момента получения заявки, обязан, не вскрывая конверт с коммерческим предложением, проверить соответствие поданной заявки и приложений требованиям тендерной документации. При установлении недостатков секретарь тендерной комиссии незамедлительно уведомляет участника размещения заказа о необходимости их устранения. Секретарь Тендерной комиссии не вправе отказывать в получении заявки, либо возвращать заявку, в том числе, при установлении несоответствия заявки тендерной документации.
- 11.22. Секретарь Тендерной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента получения направляет в Бухгалтерию, Правовое управление и УЭБиР Общества полученные документы, подтверждающие юридический статус и финансовую стабильность претендента на участие в тендере. Бухгалтерия Общества на основании анализа бухгалтерской отчетности проводит оценку финансового состояния участников. Правовое управление проверяет полноту представленного пакета документов на соответствие требованиям настоящего Положения. УЭБиР Общества проводит проверку участников тендера на наличие признаков недобросовестных поставщиков и «фирм-однодневок» в соответствии с локальными нормативными актами Общества. Срок проверки и выдачи заключения бухгалтерии и справки УЭБиР Общества - не более 5 рабочих дней.
- 11.23. До рассмотрения заявки по существу Тендерной комиссией проводится предварительный квалификационный отбор (аттестация) по формальным признакам на предмет соответствия поданной заявки и приложений требованиям тендерной документации по форме и содержанию, без вскрытия конверта с коммерческим предложением.

- 11.24. При установлении несоответствия заявки требованиям тендерной документации Тендерная комиссия вправе предоставить участнику размещения заказа возможность устранить выявленные недостатки до начала процедуры вскрытия коммерческих предложений.
- 11.25. Тендерная комиссия, по результатам итогового рассмотрения заявок на участие в тендере по формальным признакам без вскрытия коммерческих предложений, проводит предварительную квалификацию заявок и принимает решение:
- 11.25.1. о прохождении участником размещения заказа предварительной квалификации;
  - 11.25.2. об условном прохождении участником размещения заказа предварительной квалификации (при условии устранения указанных Тендерной комиссией недостатков в определенный срок);
  - 11.25.3. либо об отказе в допуске к участию в тендере.
- 11.26. Признанные Тендерной комиссией несущественными недостатки оформления заявки и прилагаемых к ней документов не могут являться основанием для отказа в допуске к участию в тендере.
- 11.27. По заявкам, прошедшим предварительную квалификацию, Тендерная комиссия после вскрытия коммерческих предложений проводит их рассмотрение по формальным признакам на предмет соответствия требованиям тендерной документации и принимает решение:
- 11.27.1. **о допуске к участию в тендере** участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в тендере, участником тендера;
  - 11.27.2. **об условном допуске к участию в тендере** участника размещения заказа и признании участником тендера (при условии устранения указанных Тендерной комиссией недостатков в определенный срок);
  - 11.27.3. **об отказе в допуске к участию в тендере** такого участника.
- 11.28. Тендерная комиссия осуществляет **оценку и сопоставление** заявок на участие в тендере, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками тендера.
- 11.29. Оценка и сопоставление заявок на участие в тендере осуществляются тендерной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора. Тендерной комиссией могут быть установлены перечень критериев и порядок оценки, в том числе балльная система.
- 11.30. Критериями оценки заявок на участие в тендере могут быть:
- 11.30.1. цена договора (товара, работ, услуг);
  - 11.30.2. функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, работ, услуг;
  - 11.30.3. расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание товара;
  - 11.30.4. сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - 11.30.5. порядок оплаты;
  - 11.30.6. срок предоставления гарантии качества товара, результатов работ;
  - 11.30.7. деловая репутация участника тендера, наличие у участника тендера опыта аналогичных поставок;
  - 11.30.8. иное.
- 11.31. Тендерная комиссия вправе предложить всем участникам тендера повторно представить коммерческие предложения, в т.ч. вправе объявить наименьшую цену из числа поступивших предложений или вновь указать ожидаемую максимальную цену размещения заказа.
- 11.32. Сравнительный анализ поступивших в Общество коммерческих предложений осуществляет секретарь Тендерной комиссии с составлением сравнительной таблицы коммерческих предложений. Сравнительная таблица должна быть составлена в единых параметрах, позволяющих осуществлять корректное сравнение коммерческих предложений. Сравнительная таблица также должна содержать информацию о составе лиц, которым было направлено извещение, даты направления извещений, даты получения коммерческих предложений. Сравнительная таблица и иные материалы доводятся до сведения членов Тендерной комиссии секретарем Тендерной комиссии.
- 11.33. Сбор, учет и хранение поступивших в Общество коммерческих предложений осуществляет секретарь Тендерной комиссии. Иные лица, получившие коммерческие предложения, обязаны незамедлительно передать их секретарю Тендерной комиссии.
- 11.34. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в тендере Тендерной комиссией определяется **победитель тендера**, подавший наилучшее коммерческое предложение. По решению Тендерной комиссии допускается присвоение порядкового номера всем или нескольким наилучшим заявкам по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора.
- 11.35. В случае, если в нескольких заявках на участие в тендере содержатся одинаковые условия исполнения договора, лучшей может быть признана заявка на участие в тендере, которая

- поступила ранее других заявок на участие в тендере, содержащих такие условия.
- 11.36. Победитель тендера обязан по требованию Общества заключить с Обществом договор, право заключения которого было предметом тендера, на условиях поданного им коммерческого предложения.
- 11.37. При уклонении или отказе победителя тендера от заключения договора, Тендерная комиссия вправе принять решение о заключении договора с иными участниками тендера последовательно по мере уменьшения степени выгодности их коммерческих предложений. При этом договор с участником тендера заключается на условиях не хуже содержащихся в поданном им коммерческом предложении.
- 11.38. Основания признания тендера несостоявшимся:
- 11.38.1.если по окончании срока подачи заявок на участие в тендере подана только одна заявка на участие в тендере или не подана ни одна заявка на участие в тендере;
- 11.38.2.если к участию в тендере не допущен ни один участник или допущен только один участник.
- В случае если к участию в тендере допущен только один участник или заявку на участие в тендере подал только один участник размещения заказа Тендерная комиссия вправе после рассмотрения его коммерческого предложения принять решение о заключении с этим участником договора, являющегося предметом тендера.
- 11.39. Победитель тендера извещается об этом в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня вступления в силу итогового решения Тендерной комиссии об определении победителя.
- 11.40. Решением о проведении тендера, а также в иных случаях определенных настоящим Положением, может быть установлено вступление в силу итогового решения Тендерной комиссии об определении победителя с момента утверждения уполномоченным органом управления Общества.

#### **Статья 12. Закупки в электронной форме**

- 12.1. Закупки в электронной форме могут проводиться как на электронных торговых площадках специализированных организаций, так и на собственных торговых площадках Общества, в соответствии с Регламентом проведения закупок на электронных торговых площадках, изложенном в Приложении №2 к настоящему Положению.
- 12.2. Оценку результатов закупок в электронной форме и окончательный выбор победителя в соответствии с объявленными требованиями и критериями осуществляют закупочные органы Общества.
- 12.3. Поставщика услуг по проведению закупок в электронной форме утверждает генеральный директор Общества.

#### **Статья 13. Неконкурентные закупки (закупки у единственного поставщика)**

- 13.1. Неконкурентной закупкой является закупка продукции, проведенная без установленных настоящим Положением конкурентных закупочных процедур в соответствии с условиями и порядком, определенными в настоящем Положении.
- 13.2. Неконкурентные закупки могут проводиться на основании решения соответствующего закупочного органа в следующих случаях:
- 13.2.1. поставщик является единственным производителем продукции, в том числе на основании лицензии (аккредитации), на соответствующей территории, при условии, что привлечение контрагентов из других регионов является для Заказчика экономически невыгодным;
- 13.2.2. поставщик является единственным официальным дилером, дистрибьютором производителя продукции и реализует его продукцию на соответствующей территории;
- 13.2.3. продукция производится по уникальной технологии, обладает уникальными свойствами, либо поставщик обладает исключительными правами в отношении данной продукции, что подтверждено соответствующими документами;
- 13.2.4. поставщик или его представитель осуществляют гарантийное и текущее обслуживание ранее приобретенной продукции или поставку запасных частей и расходных материалов к данной продукции, при условии невозможности осуществления указанного обслуживания или поставки другим поставщиком в силу предоставленной гарантии или лицензии на право использования результата интеллектуальной деятельности;
- 13.2.5. при проведении закупочных процедур было представлено только одно коммерческое предложение, удовлетворяющее документации о закупке и проведение новых процедур закупок нецелесообразно (исчерпаны лимиты времени на выполнение

- процедур закупок, проведение новой закупочной процедуры не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленное единственное коммерческое предложение признано приемлемым;
- 13.2.6. при проведении дополнительных закупок, когда по соображениям стандартизации, унификации товара или для обеспечения совместимости или преемственности работ (услуг) с ранее приобретенными товарами, работами (услугами) новые закупки должны быть сделаны у того же поставщика (в том числе запасные части и расходные материалы, не имеющие приемлемых для Заказчика аналогов);
- 13.2.7. закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный договор, но которые, ввиду непредвиденных обстоятельств, стали необходимыми при условии, что право на их выполнение присуждается поставщику, выполняющему первоначальный договор, и когда такие дополнительные работы или услуги не могут быть отделены от основного договора без значительных трудностей;
- 13.2.8. при закупках продукции по существенно сниженным ценам, когда можно закупать продукцию, пользуясь благоприятной возможностью, существующей в течение короткого промежутка времени, по цене, значительно меньшей обычных рыночных (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 скидки именно Заказчику, например, встречные поставки);
- 13.2.9. закупке шеф-монтажных, шеф-наладочных и пуско-наладочных работ, вытекающих из договоров поставки материально-технической продукции и проектного оборудования заключенных структурными подразделениями Общества.
- 13.3. Заключение следующих договоров может осуществляться без решения закупочного органа на основании организационно-распорядительного документа генерального директора Общества или уполномоченного им лица, решения Совета директоров или Правления Общества:
- 13.3.1. договоров займа, кредитных договоров;
- 13.3.2. договоров и соглашений, направленных на обеспечение обязательств;
- 13.3.3. договоров тепло-, водо-, энергоснабжения и связанных с ними договоров на обслуживание тепло-, водо-, электросетей;
- 13.3.4. договоров оказания услуг по обучению, повышению квалификации, переподготовки кадров, проведению профессиональных семинаров для работников Общества;
- 13.3.5. договоров поставки товаров, работ (услуг), которые производятся (выполняются или оказываются) подведомственными органам исполнительной власти РФ, субъекта РФ, органами местного самоуправления, учреждениями и унитарными предприятиями, наделенными в соответствии с действующим законодательством исключительными полномочиями на поставку товаров или выполнение данных работ (оказание услуг) на соответствующей территории по утвержденным в установленном порядке ценам (тарифам, ставкам);
- 13.3.6. договоров поставки продукции, в отношении которой в соответствии с действующим законодательством осуществляется государственное регулирование цен (тарифов);
- 13.3.7. договоров поставки продукции (работ, услуг), закупаемой по утвержденным материнской компанией (владеющей более 50% уставного капитала Общества) ценам, у неё (материнской компании) и её дочерних и зависимых организаций, а также дочерних или зависимых организаций Общества, специально созданных для производства или поставки данной продукции (работ, услуг) или специализирующихся на производстве или поставке данной продукции (работ, услуг).
- 13.4. Не требуется решение закупочного органа при заключении договоров (нескольких взаимосвязанных сделок) ценой менее 100 тыс. рублей без учета НДС с одним контрагентом, общей стоимостью до 300 000 (Триста тысяч) рублей (без учёта НДС) в месяц. При поиске контрагентов для заключения таких сделок ответственный исполнитель обязан проводить исследование рынка закупаемой продукции и характеристик потенциальных поставщиков, обосновывать выбор поставщика закупочному органу при проведении соответствующих проверок.
- 13.5. В исключительных случаях неконкурентные закупки могут осуществляться без решения соответствующего закупочного органа:
- 13.5.1. на основании организационно-распорядительного документа генерального директора Общества при наличии срочной потребности в продукции в целях обеспечения прав и защиты интересов Общества;

- 13.5.2. на основании организационно-распорядительного документа генерального директора Общества в случае, если закупка осуществляется у контрагента, который в соответствии с законодательством Российской Федерации является для Общества субъектом естественной монополии в отношении соответствующей продукции;
- 13.5.3. на основании организационно-распорядительного документа генерального директора Общества в случае, когда срочная необходимость в определенной продукции возникла в силу чрезвычайных обстоятельств, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо с учетом затрат времени. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются стихийные бедствия, пожары, наводнения, иные обстоятельства непреодолимой силы, создающие опасность для жизни и здоровья человека, угрозу причинения Обществу существенного материального ущерба, аварий и простоев основного производства. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции неконкурентными способами производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.
- 13.6. При этом организационно-распорядительные документы, указанные в пунктах 13.3. и 13.5. настоящего Положения, в обязательном порядке должны содержать следующие существенные условия:
- 13.6.1. поставщика;
- 13.6.2. предмет договора;
- 13.6.3. цена (общая стоимость) договора;
- 13.6.4. порядок расчетов;
- 13.6.5. сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

#### **Статья 14. Участие в организованной поставщиком конкурентной процедуре продаж продукции**

- 14.1. В случаях, когда поставщик организует продажу дефицитной продукции на торгах (путем проведения аукционов или конкурсов) или иными конкурентными способами, Общество может заключить договор путем подачи заявки на участие в организованных поставщиком конкурентных процедурах (в случае признания его заявки выигравшей).
- 14.2. Правовой статус заявки на участие в конкурентных процедурах поставщика и иных документов устанавливается организатором торгов или иных конкурентных процедур. Генеральный директор дает разрешение на участие представителя Общества в организованной поставщиком конкурентной процедуре продаж продукции, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников.

#### **Статья 15. Лотовые закупки**

- 15.1. В рамках одной закупочной процедуры продукция может приобретаться частями (лотами) у нескольких поставщиков (лотовая закупка).
- При проведении лотовой закупки заинтересованные поставщики предупреждаются о том, что закупка, по итогам предварительных закупочных процедур, может быть разбита на лоты, исходя из предпочтительности коммерческих предложений поставщиков по отдельным наименованиям закупаемой номенклатуры.
- 15.2. Лотовые закупки проводятся в следующих целях:
- 15.2.1. снижения издержек на проведение большого количества процедур закупок;
- 15.2.2. улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот;
- 15.2.3. решения иных специальных задач.
- 15.3. В лоты включают:
- 15.3.1. однородную по технико-экономическим характеристикам или комплектную продукцию;
- 15.3.2. разнородную продукцию, но с одним и тем же сроком поставки;
- 15.3.3. продукцию, но с одним и тем же местом поставки (одним и тем же грузополучателем).
- 15.4. На лоты так же разбивается большой заказ, в том числе на поставку однотипной продукции или продукции одного наименования, в случаях, когда весь заказ целиком не может быть выполнен одним поставщиком.
- 15.5. Лоты могут формироваться иным образом с использованием иных разумных критериев отбора, в т.ч. путем комбинирования двух или более вышеперечисленных критериев.

## **Статья 16. Закупки без фиксации объема закупаемой продукции**

- 16.1. Общество может не устанавливать объем закупаемой продукции у одного победителя закупочных процедур, а оговорить в документации о закупке свое право распределить полный объем закупаемой продукции среди нескольких поставщиков исходя из их возможностей по поставкам продукции и относительной предпочтительности их технико-коммерческих предложений. В этом случае участники закупочных процедур должны представить в своих заявках таблицы цен в зависимости от предлагаемых объемов поставок.
- 16.2. При регулярных закупках продукции у одних и тех же поставщиков Общество вправе заключить с ними долговременные «рамочные» договоры (т. е. без указания конкретного предмета закупки, не имеющие твердой цены, предмет закупки в дальнейшем определяется путем заключения дополнительных соглашений к рамочному договору) путем проведения конкурентных закупочных процедур. Перед началом очередного периода поставки Общество запрашивает у всех поставщиков, с которыми заключены рамочные договоры, цены на предстоящий период и распределяет объемы закупаемой продукции среди этих поставщиков, исходя из относительной предпочтительности их технико-коммерческих предложений. Цены поставщиков подлежат утверждению соответствующим закупочным органом Общества.
- 16.3. Для публикации извещения о закупке на Официальном сайте ответственный специалист структурного подразделения, в случае закупки ТМЦ (работ, услуг) стоимостью свыше 100 тысяч рублей (без учёта НДС) по заключенным «рамочным» договорам, обязан направлять секретарю Закупочной комиссии следующий пакет документов:
- 16.3.1. закупочная документация;
  - 16.3.2. копия счета (спецификации на поставленные ТМЦ (выполненные работы, оказанные услуги), акты выполненных работ и оказанных услуг), прошедшие утверждение в установленном в Обществе порядке;
  - 16.3.3. копия документа, обосновывающего закуп у единственного поставщика (подрядчика).

## **Глава IV. СТОРОНЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **Статья 17. Стороны закупочных процедур**

- 17.1. Сторонами закупочных процедур, для целей настоящего Положения, являются:
- 17.1.1. организатор закупки (ответственное структурное подразделение);
  - 17.1.2. участник закупочных процедур.
- В закупочных процедурах может принять участие любой поставщик (при проведении открытых закупок) или получивший специальное приглашение (при проведении закрытых закупок), соответствующий требованиям к участнику закупки в соответствии со статьей 3 настоящего Положения.
- В случае если деятельность по выполнению предмета закупочных процедур требует специальной правоспособности, Участник закупочных процедур обязан иметь подтверждающие её документы (лицензию, разрешение, специальную регистрацию пробирной палаты, свидетельство, выданное саморегулируемой организацией и др.).
- 17.2. Для подготовки конкретной закупки к проведению, а также для контроля исполнения договора, заключенного по результатам этой закупки, назначается Ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения (далее – Ответственный исполнитель).

### **Статья 18. Права и обязанности Общества**

- 18.1. Общество (далее – Заказчик) обязано обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- Заказчик обязан строго соблюдать правила проведения закупочных процедур, в т.ч. закупок в электронной форме, а также нормы, установленные настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность.
- 18.2. Заказчик вправе:
- 18.2.1. отказаться от проведения любой процедуры закупок (кроме конкурса и аукциона) после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке;

- 18.2.2. продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре (кроме конкурса или аукциона) в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в документации о закупке не было установлено дополнительных ограничений;
  - 18.2.3. устанавливать требования к Участникам закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям;
  - 18.2.4. требовать от Участников закупочной процедуры документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.
- 18.3. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются документацией о закупке.

### **Статья 19. Права и обязанности Участника закупочных процедур**

- 19.1. Участник закупочной процедуры обязан предоставлять в сроки и в порядке, предусмотренные документацией о закупке, следующие документы:
- 19.1.1. Заявка на участие в закупочной процедуре;
  - 19.1.2. Документы, подтверждающие юридический статус;
  - 19.1.3. Документы, подтверждающие финансовую стабильность;
  - 19.1.4. Коммерческое предложение по форме, установленной в предоставленной ему документации о закупке;
  - 19.1.5. Анкета.
- 19.2. Заявка на участие в закупочной процедуре Общества должна содержать:
- 19.2.1. фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), ОГРН и ИНН/КПП (для российских юридических лиц);
  - 19.2.2. указание на согласие участвовать в закупочной процедуре на условиях закупочной документации, согласие с правовым режимом выбранной Обществом формы проведения закупки;
  - 19.2.3. подтверждение лица, подписавшего заявку о том, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупочной процедуре поданы от имени участника размещения заказа, а также подтверждение подлинности и достоверности представленных в составе заявки на участие документов и сведений;
  - 19.2.4. опись входящих в состав заявки документов;
  - 19.2.5. дату подписания.
- 19.3. К заявке должны быть приложены следующие документы, входящие в состав заявки:
- 19.3.1. коммерческое предложение, являющееся неотъемлемой частью заявки (при проведении конкурентной закупочной процедуры не в электронной форме подается в отдельном запечатанном конверте, если иное не указано в документации о закупке);
  - 19.3.2. анкета лица, подавшего заявку, являющаяся неотъемлемой частью заявки;
  - 19.3.3. техническое описание объекта закупки (без указания цены);
  - 19.3.4. документы, подтверждающие соответствие оборудования требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, иные документы;
  - 19.3.5. документ, подтверждающий полномочия руководителя (лица обладающего правом без доверенности действовать от имени участника размещения заказа) – нотариально заверенная копия;
  - 19.3.6. если заявка, анкета и коммерческое предложение подписывается лицом, не являющимся руководителем Общества - документ, подтверждающий полномочия такого лица на подписание указанных документов (оригинал или нотариально заверенная копия);
  - 19.3.7. для российских юридических лиц - полученную не ранее чем за 30 дней до дня направления извещения о проведении закупочной процедуры выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;
  - 19.3.8. документы, подтверждающие юридический статус;
  - 19.3.9. документы, подтверждающие финансовую стабильность.
- 19.4. Документы, подтверждающие юридический статус участника размещения заказа:
- 19.4.1. документ о государственной регистрации (для резидента);
  - 19.4.2. выписка из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса в соответствии с законодательством страны местонахождения (для нерезидента);

- 19.4.3. учредительные документы;
- 19.4.4. свидетельство о постановке на налоговый учет по месту нахождения (для резидента) или иное эквивалентное доказательство постановки на налоговый учет в соответствии с законодательством страны местонахождения (для нерезидента).
- 19.5. Документы, подтверждающие финансовую стабильность:
- 19.5.1. акт сверки по начисленным и уплаченным налогам и сборам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды. При невозможности представления акта сверки нерезидента с налоговым органом страны местонахождения, нерезидент предоставляет справку о размере просроченных, по мнению налогового органа (в том числе оспариваемых участником) налоговых платежей за подписью своего уполномоченного должностного лица. Нерезидент, имеющий обособленные подразделения на территории РФ, предоставляет акт сверки по налогам и сборам такого обособленного подразделения;
- 19.5.2. годовая бухгалтерская отчетность (РСБУ) с аудиторским заключением (или заключением ревизионной комиссии/ревизора в случае, если в соответствии с законодательством РФ проведение аудита необязательно) за последние два года, а также бухгалтерская отчетность за прошедшие налоговые периоды текущего года (для резидентов и обособленных подразделений в РФ нерезидента);
- 19.5.3. годовой отчет и аудированная отчетность по международным стандартам (МСФО) с примечаниями и аудиторским заключением за последний год (для нерезидента; а также резидента – при наличии);
- 19.6. Правовой режим коммерческого предложения: коммерческое предложение является безотзывной офертой, определяющей срок для акцепта (в соответствии с главой 28 Гражданского кодекса РФ). Поданное Обществу коммерческое предложение не может быть отозвано в течение срока его действия (срока, установленного для его акцепта), указанного в извещении о проведении закупочной процедуры. Изменение участником размещения заказа коммерческого предложения после окончания срока подачи заявок на участие, в том числе подача нового, допускается только с согласия закупочной комиссии.
- 19.7. Коммерческое предложение по форме, установленной в предоставленной ему документации о закупке, из текста коммерческого предложения должно ясно следовать, что его подача является принятием (акцептом) всех условий Организатора закупки, в том числе согласием исполнять обязанности Участника закупочных процедур и должно содержать:
- 19.7.1. фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), ОГРН и ИНН/КПП (для российских юридических лиц);
- 19.7.2. указание на объект закупки (наименование и количество товара, наименование работ/услуг);
- 19.7.3. предложение по цене закупки;
- 19.7.4. предложение по срокам поставки;
- 19.7.5. предложения по иным существенным условиям исполнения договора;
- 19.7.6. указание на правовой режим коммерческого предложения;
- 19.7.7. решение (в качестве приложения к коммерческому предложению) органов управления участника (кроме лица, подписавшего заявку и коммерческое предложение) об одобрении или о совершении сделки на условиях коммерческого предложения, если такое решение требуется в соответствии с законодательством места нахождения участника, либо указание на отсутствие необходимости в таком решении;
- 19.7.8. дату подписания.
- 19.8. Форма и содержание анкеты участника размещения заказа утверждается тендерной/закупочной комиссией. Анкета участника размещения заказа должна содержать:
- 19.8.1. фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), ОГРН и ИНН/КПП (для российских юридических лиц), номер контактного телефона и адрес электронной почты;
- 19.8.2. подтверждение лица, подписавшего заявку, соответствия участника размещения заказа требованиям юридической и финансовой стабильности;
- 19.8.3. сведения о персонале и производственной оснащенности, иные анкетные данные;
- 19.8.4. дату подписания.
- 19.9. Требования юридической и финансовой стабильности к участнику размещения заказа - соответствие условиям, установленным в статье 3 настоящего Положения.
- 19.10. Заявка на участие в закупочной процедуре, а также анкета и коммерческое предложение участника размещения заказа должны быть подписаны его представителем, уполномоченным

- на заключение договора, являющегося предметом закупочной процедуры, а также скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц).
- 19.11. Сведения и документы предоставляются на русском языке или с обязательным приложением надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.
- 19.12. Участник закупочных процедур имеет право:
- 19.12.1. получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок, за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну;
  - 19.12.2. изменять, дополнять или отзываться свое коммерческое предложение до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в документации о закупке;
  - 19.12.3. обращаться к Заказчику с вопросами о разъяснении документации о закупке, а также просьбой о продлении установленного срока подачи коммерческого предложения.
- 19.13. Иные права и обязанности Участников закупочных процедур устанавливаются документацией о закупке.

## **Статья 20. Права и обязанности Ответственных исполнителей**

- 20.1. Ответственные исполнители обязаны:
- 20.1.1. вести подготовительную работу по проведению закупки, в т.ч. при проведении закупки на электронной торговой площадке;
  - 20.1.2. проводить исследование рынка закупаемой продукции и характеристик потенциальных поставщиков;
  - 20.1.3. оформлять закупочную документацию;
  - 20.1.4. подготавливать проекты договоров по результатам закупок;
  - 20.1.5. формировать итоговую отчетность по проведенной закупке;
  - 20.1.6. своевременно информировать закупочные органы и УЭБиР Общества о неисполнении (ненадлежащем исполнении) отдельными подразделениями и работниками Общества своих обязанностей в области закупок или неисполнением заключенного договора;
  - 20.1.7. строго соблюдать правила проведения закупочных процедур, в т.ч. регламент проведения закупок на электронных торговых площадках (Приложение №2), а также нормы, установленные настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность.
- 20.2. Ответственный исполнитель вправе запрашивать у руководителей и функциональных служб подразделений Общества необходимую информацию в связи с исполнением своих обязанностей.
- 20.3. Другие права, обязанности, полномочия и ответственность Ответственного исполнителя могут быть установлены организационно-распорядительным документом генерального директора.
- 20.4. Ответственным исполнителям запрещается:
- 20.4.1. координировать деятельность Участников закупочных процедур иначе, чем это предусмотрено настоящим Положением и документацией о закупке;
  - 20.4.2. получать какие-либо выгоды от проведения закупки;
  - 20.4.3. предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации), любые сведения о ходе закупки, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении коммерческих предложений;
  - 20.4.4. проводить не предусмотренные документацией о закупке переговоры с участниками закупочных процедур.

## **Глава V. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **Статья 21. Планирование закупок**

- 21.1. В рамках подготовки к проведению закупок в Обществе ежегодно формируется план закупок.
- 21.2. План закупок формируется на основании утвержденного бюджета Общества в отношении соответствующего календарного года, содержит перечень всех планируемых в календарном году закупок.
- План закупок Общества по приобретению материально-технической продукции и проектного оборудования утверждается генеральным директором и является основанием для проведения закупок.
- План закупок Общества по приобретению услуг по капитальному строительству, проектно-изыскательских работ, капитальным и текущим ремонтам, подрядным работам, до

- утверждения генеральным директором, предварительно визируется главным инженером Общества и является основанием для проведения закупок.
- 21.3. План закупок должен содержать, как минимум, следующую информацию в отношении каждой закупки:
- 21.3.1. Предмет закупки;
  - 21.3.2. Способ закупки (конкурентный, неконкурентный);
  - 21.3.3. Предполагаемый период начала проведения закупки.
- 21.4. Порядок формирования плана закупки, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации. В случае установления Правительством Российской Федерации указанного порядка настоящее Положение будет действовать в части, не противоречащей такому порядку.
- 21.5. Ответственные за формирование плана закупок по текущей и инвестиционной деятельности, на основании данных, предоставленных руководителями структурных подразделений Общества:
- 21.5.1. УМТСиР – в части приобретения ТМЦ;
  - 21.5.2. ПЭУ Общества – закупка работ, услуг.
- 21.6. В Обществе формируется и размещается на официальном сайте план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности. С 01.01.2013 года до 01.01.2015 года план закупок инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств размещается на официальном сайте на срок три года. После 01.01.2015 указанные планы закупок размещаются на срок от пяти до семи лет.

## **Статья 22. Формирование извещения о закупке и документации о закупке**

- 22.1. При подготовке извещения о закупке и документации о закупке ответственный исполнитель на основании информации, предоставленной специалистом ответственного структурного подразделения, определяет вид и способ закупочной процедуры. Извещение о закупке и документация о закупке подписываются председателем соответствующего закупочного органа, либо его заместителем.
- 22.2. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.
- 22.3. Извещение о закупке, в том числе, должно содержать следующие сведения:
- 22.3.1. способ закупки;
  - 22.3.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
  - 22.3.3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
  - 22.3.4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - 22.3.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  - 22.3.6. срок, место и порядок предоставления документации о закупке, 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;
  - 22.3.7. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
- 22.4. Документация о закупке (Приложение № 4 к настоящему Положению), в том числе, должна содержать следующие сведения:
- 22.4.1. установленные заказчиком 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;
  - 22.4.2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

- 22.4.3. 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;
  - 22.4.4. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
  - 22.4.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  - 22.4.6. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
  - 22.4.7. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
  - 22.4.8. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
  - 22.4.9. требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
  - 22.4.10. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
  - 22.4.11. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
  - 22.4.12. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
  - 22.4.13. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- Извещение о закупке и документация о закупке оформляются в соответствии с внутренним документом Общества, содержащим методические рекомендации по подготовке и оформлению документов к закупке (Приложение №3 к настоящему Положению).
- 22.5. В состав закупочной документации должен включаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке.
  - 22.6. После определения предварительных требований к закупаемой продукции ответственный исполнитель должен провести исследование рынка предложений необходимой продукции и, исходя из закупочной ситуации, подготовить для соответствующего закупочного органа предложения по выбору способа закупок и перечня потенциальных участников процедур.
  - 22.7. При проведении многоэтапных способов закупки, документация о закупке первого этапа должна содержать примерные условия всех последующих этапов. Перед каждым из последующих этапов может выпускаться обновленная документация о закупке очередного этапа и предоставляться участникам, допущенным к участию в этом очередном этапе.
  - 22.8. При закупке ТМЦ (работ, услуг), требующих наличие технического задания и/или проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, ответственным за разработку является ответственное структурное подразделение. Техническое задание должно быть согласовано с соответствующими главными специалистами Общества по направлению и руководители иных функциональных служб Общества.
  - 22.9. В документации о закупке отдельно указывается на предоставление гарантий в интересах Общества:
    - 22.9.1. оплата осуществляется после получения продукции, выполнения работ (оказания услуг) по договору;
    - 22.9.2. расчеты производятся по аккредитиву (в договоре обязательно излагается порядок расчета по аккредитиву согласно п. 5.7 Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации, параграфу 3 главы 46 ГК РФ);
    - 22.9.3. за исполнение обязательств по поставке продукции поручился надежный поручитель, гарант. Надежность поручителя, гаранта определяется Бухгалтерией, Правовым управлением и УЭБиР Общества;
    - 22.9.4. расчеты производятся по инкассо по предоставлению акта приема-передачи продукции (выполнения работ, услуг), подписанного Обществом.
  - 22.10. В документации о закупке отдельно указывается возможный размер авансирования, который не может превышать 30% от суммы договора. Оставшаяся сумма по договору оплачивается на условиях, утвержденных Закупочной комиссией (окончательная оплата по факту поставки или после уведомления о готовности товара к отгрузке и т.п.).
  - 22.11. Ответственность за полноту, корректность и достоверность предоставленной в документации о закупке информации лежит на Ответственном исполнителе.

## **Статья 23. Аккредитация контрагентов для допуска к закрытым закупочным процедурам Общества**

- 23.1. В целях обеспечения необходимого уровня конкуренции при проведении конкурентных закупок Обществом проводится аккредитация потенциальных участников закупочных процедур.
- 23.2. Аккредитация не является торгами (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Общество обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 23.3. Целью аккредитации является формирование реестра потенциальных участников закупочных процедур Общества, способных выполнять определенные виды работ, оказывать определенные виды услуг, осуществлять поставку определенных товаров, в соответствии с установленными требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности товаров, результатов работ и услуг, для последующего приглашения к участию в объявляемых конкурентных закупках Обществом потенциальных участников, квалификация которых соответствует требуемому по соответствующей закупки уровню.
- 23.4. Аккредитация основывается на следующих основных принципах:
  - 23.4.1. открытость, прозрачность, общедоступность, когда информация и проведении аккредитации, порядок и условия ее проведения сообщаются неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте ОАО «Севералмаз» в сети «Интернет», аккредитация проводится на безвозмездной (бесплатной) основе для ее участников;
  - 23.4.2. добровольность участия юридических и физических лиц;
  - 23.4.3. недопущение дискриминации и принятия пристрастных, необоснованных решений о не прохождении аккредитации потенциальными участниками закупок Общества.
- 23.5. Структурные подразделения Общества должны ежегодно проводить анализ рынка требуемых ТМЦ, работ, услуг и определять приоритетных поставщиков по своим направлениям деятельности и проводить аккредитацию контрагентов в порядке, установленном в пп. 23.6. настоящего Положения.
- 23.6. Для проведения аккредитации структурное подразделение Общества должно выполнить следующие действия:
  - 23.6.1. определить потребность в ТМЦ, работах, услугах по своим направлениям деятельности;
  - 23.6.2. разработать перечень обязательных требований (критериев) предъявляемых к ТМЦ (работам, услугам) и предоставляющим их потенциальным поставщикам;
  - 23.6.3. утвердить перечень обязательных требований (критериев) на заседании соответствующего закупочного органа;
  - 23.6.4. на основании принятых критериев провести поиск потенциальных поставщиков (подрядчиков) ТМЦ (работ, услуг), при необходимости – направить уведомления о проведении аккредитации, уведомив об этом секретаря и членов Закупочной комиссии;
  - 23.6.5. возможно размещение информации о проведении аккредитации в средствах массовой информации и документации о аккредитации на сайте ОАО «Севералмаз» в сети «Интернет»;
  - 23.6.6. получить от потенциальных поставщиков (подрядчиков) пакет документов согласно пп. 19.3.-19.5. настоящего Положения и направить для проведения оценки его финансового состояния и проверки на наличие признаков недобросовестных поставщиков и «фирм-однодневок» в Бухгалтерию, Правовое управление и УЭБиР Общества;
  - 23.6.7. провести оценку заявки на участие в аккредитации на соответствие требованиям, установленным документацией об аккредитации, в том числе (при необходимости) анализ информации из других источников о качестве поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг участником аккредитации и проведение технического аудита участника аккредитации в соответствии с пп. 23.9 и 23.10 настоящего Положения;
  - 23.6.8. результаты в виде сводной сравнительной таблицы, со своими выводами и комментариями, изложить в виде доклада на заседании соответствующего закупочного органа;
  - 23.6.9. уведомить участника о принятом решении.
- 23.7. При проведении аккредитации к участникам устанавливаются требования в соответствии со ст. 3 настоящего Положения.

- 23.8. В процессе рассмотрения и оценки заявок на участие в аккредитации участников аккредитации Общество вправе запрашивать разъяснения представленных участником сведений и документов.
- 23.9. Общество с согласия участника аккредитации вправе провести проверку соответствия сведений, указанных участником в заявке на участие в аккредитации, фактическим данным с выездом на место производственной деятельности участника аккредитации (технический аудит).
- 23.10. В целях проведения технического аудита участника аккредитации Общество создает комиссию или рабочую группу, разрабатывает план проведения технического аудита, который согласовывает с проверяемым участником аккредитации.
- 23.11. Сотрудники участника аккредитации должны оказывать содействие комиссии (рабочей группе) в проведении технического аудита, в том числе:
- 23.11.1. предоставлять достоверную и оперативную информацию по вопросам осуществляемого технического аудита;
- 23.11.2. обеспечивать доступ к объектам технического аудита, в том числе доступ на территорию, в здания, на сооружения и иные объекты технического аудита;
- 23.11.3. предоставлять при необходимости помещения для работы комиссии (рабочей группы), средства связи, оргтехнику, транспорт и др.
- По результатам технического аудита комиссией (рабочей группой) может быть оформлен акт проведения технического аудита.
- 23.12. Для рассмотрения и оценки заявок на участие в аккредитации, проведения оценки и технического аудита участника аккредитации (при необходимости) Обществом могут привлекаться в установленном порядке консультационные, научно-исследовательские и иные организации, а также отдельные специалисты и эксперты, в том числе, работники Общества, создаваться рабочие группы и комиссии.
- 23.13. По результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в аккредитации и результатам проведенного технического аудита участника аккредитации (в случае его проведения) Обществом принимается решение о прохождении участником аккредитации по определенным видам поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 23.14. В случае установления Обществом недостоверности сведений, предоставленных аккредитованным участником, или получения Обществом данных, свидетельствующих о негативной деловой репутации или об изменении правоспособности аккредитованного участника Общество вправе отменить решение об аккредитации участника.
- 23.15. Общество не имеет обязанностей перед участниками аккредитации по проведению последующих закупок и вправе отказаться от проведения аккредитации на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед участниками. Общество имеет право в любой момент пересмотреть результаты аккредитации, изменив реестр потенциальных участников закупочных процедур Общества.
- 23.16. Участник аккредитации самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в аккредитации, в том числе с подготовкой и подачей заявки на участие в аккредитации, а Общество по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов аккредитации.
- 23.17. Отсутствие участника процедур закупки в реестре потенциальных участников закупочных процедур Общества (в том числе его исключение из реестра) не является основанием для отклонения его заявки на участие в конкурентной закупке, представленной таким участником в порядке, установленном документацией о закупке.
- 23.18. При проведении запроса предложений Общество может в извещении и документации о закупке установить право для аккредитованных участников не представлять отдельные документы, представленные ими ранее для прохождения аккредитации, за исключением документов, в которые были внесены изменения, и документов, утративших силу на момент подачи заявки на участие в запросе предложений.
- 23.19. Решение закупочного органа о внесении поставщиков в реестр потенциальных участников закупочных процедур Общества может являться основанием для проведения закрытых закупочных процедур по данному направлению, среди вошедших в перечень контрагентов.
- 23.20. Решение о выборе контрагента в качестве единственного поставщика ТМЦ (работ, услуг), принятое закупочным органом, на основании предоставленных структурным подразделением документов, – обязывает ответственного исполнителя каждый закуп предварительно согласовывать с закупочным органом и только на основании положительного решения комиссии проводить размещение на ОС в виде неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика/подрядчика).

## **Статья 24. Проведение переговоров, заключение договора**

- 24.1. Переговоры членов закупочного органа с Участниками закупочных процедур могут проводиться на усмотрение Общества только при закупках сложной продукции с обязательным привлечением представителей заказывающего подразделения Общества и УЭБиР Общества.
- 24.2. Переговоры должны быть направлены на разъяснение полученных коммерческих предложений. Переговоры по вопросам ценообразования допускаются в случае поступления инновационных технических решений, данных об ориентировочной стоимости которых у Заказчика нет, а также в целях обоснования представленных таблиц цен и смет затрат.
- 24.3. Переговоры, направленные на снижение общей цены коммерческого предложения, допускаются по решению генерального директора Общества или председателя соответствующего закупочного органа.
- 24.4. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Переговоры могут проводиться со всеми желающими участниками закупочных процедур, коммерческие предложения которых не были отклонены.
- 24.5. Закупочный орган, принимавший решение об определении или утверждении победителя закупочной процедуры, вправе принять решение о начале переговоров с участником закупочной процедуры, занявшим следующее по степени предпочтительности место, если в ходе подготовки к заключению договора по итогам закупочной процедуры победитель:
  - 24.5.1. уклоняется от заключения договора;
  - 24.5.2. или выдвигает неприемлемые для Общества условия, не оговоренные ни в Условиях закупки, ни в его заявке;
  - 24.5.3. или не представил к моменту заключения договора документы об одобрении сделки органами управления поставщика – победителя, в случае если такое одобрение требуется;
  - 24.5.4. или предоставил недостоверные сведения в заявке на участие в закупочной процедуре.
- 24.6. Полная стоимость заключаемого договора не может превышать сумму, утвержденную в протоколе соответствующего закупочного органа. В подрядных торгах может быть определен победитель с условием фиксации его цены как максимальной и указанием, что цена будет определена по итогам проверки предоставленной подрядчиком сметы, но не более тендерной цены.
- 24.7. Согласование и заключение договора по итогам проведения закупочных процедур производится в соответствии с Положением о договорной работе Общества.

## **Глава VI. КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Статья 25. Контроль закупочной деятельности**

- 25.1. **Контроль, осуществляется Общим собранием при принятии следующих решений:**
- 25.2. Об одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных главой X Федерального закона «Об акционерных обществах»:
  - 25.2.1. Об одобрении сделок, предусмотренных главой XI Федерального закона «Об акционерных обществах»;
  - 25.2.2. в иных случаях в соответствии с законодательством РФ.
- 25.3. **Одобрение Советом директоров требуют следующие сделки Общества:**
  - 25.3.1. крупные сделки в соответствии с главой X Федерального закона «Об акционерных обществах»;
  - 25.3.2. сделки с заинтересованностью в соответствии с главой XI Федерального закона «Об акционерных обществах»;
  - 25.3.3. иные сделки в соответствии с законодательством РФ и Уставом Общества.
- 25.4. **Специализированное подразделение в области закупочной деятельности Общества** ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет Председателю Совета директоров Общества сводный отчет, содержащий информацию за отчетный квартал о следующих размещенных заказах и заключенных сделках:
  - 25.4.1. о сделках, совершенных по результатам тендеров;
  - 25.4.2. о сделках с одним поставщиком, общей ценой (за отчетный квартал) не менее 25 млн. руб. (без учёта НДС);
  - 25.4.3. о результатах проверки деятельности ответственных структурных подразделений и ответственных исполнителей в области размещения заказов в форме прямой закупки (без проведения конкурентных процедур);
  - 25.4.4. о неконкурентных закупках.

- 25.5. **Контроль, осуществляемый специализированным подразделением в области закупочной деятельности:**
- 25.5.1. анализ состояния дел в области закупок, направляет отчеты Совету директоров Общества по данному вопросу, а также предложения по совершенствованию закупок;
  - 25.5.2. проверки деятельности закупочных комиссий на предмет соблюдения настоящего Положения;
  - 25.5.3. выборочные проверки деятельности ответственных подразделений и исполнителей на предмет соблюдения настоящего Положения.
- 25.6. **Контроль, осуществляемый исполнительным органом Общества.**  
Руководитель Общества принимает решения по заключению сделок в соответствии с полномочиями, определенными Уставом Общества, настоящим положением и иными нормативными документами, регламентирующими деятельность Общества по заключению сделок.
- 25.7. **Контроль, осуществляемый Ревизионной комиссией Общества.**
- 25.7.1. регулярные проверки закупочной деятельности Общества на соответствие нормам законодательства РФ и внутренних документов Общества.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**подготовки закупочной документации и извещения о проведении закупочной процедуры к публикации на Официальном сайте**

| №  | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Срок                                                                                                                                    | Исполнитель                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | При проведении конкурса или аукциона ответственный за проведение закупочной процедуры согласовывает и утверждает закупочную документацию на заседании Конкурсной (аукционной) комиссии.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | не менее чем за 27 календарных дней до указанной в извещении о закупке даты окончания приема предложений                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответственный сотрудник Инициатора закупки;</li> <li>- Секретарь Конкурсной (аукционной) комиссии.</li> </ul>                                                                               |
| 2. | При проведении тендера и котировочного тендера ответственный сотрудник Инициатора закупки направляет ответственному исполнителю специализированного подразделения в области закупочной деятельности или Управления МТСиР (в случае закупки ТМЦ) подготовленную и оформленную в установленном в Обществе порядке Закупочную документацию.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | не менее чем за 10 календарных дней до публикации извещения о закупке на Официальном сайте                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ответственный сотрудник Инициатора закупки</li> </ul>                                                                                                                                         |
| 3. | <p>При необходимости, на заседании закупочного органа проводится рассмотрение и утверждение проекта Закупочной документации. Ответственный за подготовку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение ТМЦ – ответственный исполнитель УМТСиР;</li> <li>- приобретение работ (услуг) - ответственный сотрудник Инициатора закупки;</li> <li>- секретарь Тендерной комиссии.</li> </ul> <p>Утверждаются сроки, на которые размещается извещение о закупке на Официальном сайте, при этом срок приема заявок должен быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при проведении закрытых конкурентных закупочных процедур и закупок, проводимых на электронной торговой площадке - не менее 2 (Двух) рабочих дней;</li> <li>- открытые закупочные процедуры – не менее 10 (Десяти) календарных дней, если иное не согласовано Генеральным директором или Председателем закупочного органа, но не менее 2 (Двух) рабочих дней.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>не менее чем за 5 рабочих дней до публикации извещения о закупке на Официальном сайте</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответственный исполнитель УМТСиР (приобретение ТМЦ);</li> <li>- Ответственный сотрудник Инициатора закупки (приобретение работ, услуг);</li> <li>- секретарь Тендерной комиссии.</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Форматирование закупочной документации, в файлы в формате PDF-Adobe Acrobat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответственный исполнитель УМТСиР (приобретение ТМЦ);</li> <li>- Ответственный сотрудник Инициатора закупки (приобретение работ, услуг);</li> <li>- секретарь Гендерной комиссии.</li> </ul>                                       |
| 5. | <p>Для публикации извещения о закупке работ (услуг) на Официальном сайте и, при необходимости, на сайте Общества, и в средствах массовой информации, ответственный сотрудник Инициатора закупки направляет Закупочную документацию, утвержденную и оформленную в установленном в Обществе порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при проведении закупки в форме котировочного тендера - секретарю Закупочной комиссии;</li> <li>- при проведении тендера, аукциона, конкурса – ответственному исполнителю, уполномоченному организационно-распорядительным документом генерального директора Общества.</li> </ul> | не менее чем за 3 рабочих дня до запланированной даты начала приема предложений (при проведении конкурса или аукциона – не менее, чем за 22 календарных дня до указанной в извещении о закупке даты окончания приема предложений)                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответственный сотрудник Инициатора закупки;</li> <li>- Секретарь Закупочной комиссии;</li> <li>- Ответственный исполнитель, уполномоченный организационно-распорядительным документом генерального директора Общества.</li> </ul> |
| 6. | Публикация извещения о проведении Общественной закупочной процедуры на Официальном сайте и, при необходимости, на сайте Общества ( <a href="http://www.severalmaz.ru">www.severalmaz.ru</a> ), и в средствах массовой информации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявки и не менее чем за 10 календарных дней до указанной в извещении о закупке даты окончания приема предложений (при проведении конкурса или аукциона – не менее, чем за 20 календарных дней до указанной в извещении о закупке даты окончания приема предложений). | Уполномоченный специалист с правом работы на Официальном сайте ( <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> )                                                                                                                                              |
| 7. | <p>Подведение итогов закупочной процедуры, формирование документации и передача материалов секретарю закупочного органа для включения в повестку заседания закупочного органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закупка ТМЦ - ответственный исполнитель УМТСиР;</li> <li>- закупка работ, услуг - ответственный сотрудник Инициатора закупки.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             | В порядке, утвержденном в статьях 11 и 12 настоящего Положения.                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответственный исполнитель УМТСиР (приобретение ТМЦ);</li> <li>- Ответственный сотрудник Инициатора закупки (приобретение работ, услуг);</li> <li>- Секретарь закупочного органа.</li> </ul>                                       |

## РЕГЛАМЕНТ проведения закупок на электронных торговых площадках

1. Настоящий Регламент проведения закупок на электронных торговых площадках (далее по тексту – Регламент) устанавливает порядок проведения закупок на электронных торговых площадках Общества и сторонних торговых площадках (далее по тексту - закупки в электронной форме), а также принятия решений по результатам таких закупок, проводимых в соответствии со статьей 12 Положения О закупках товаров, работ (услуг) в ОАО «Севералмаз».

2. Основными целями проведения закупок в электронной форме являются минимизация затрат на закупки материально-технических ресурсов и открытость проведения закупок для участников.

При этом должно обеспечиваться выполнение основной задачи снабжения – обеспечение структурных подразделений Общества качественными материально-техническими ресурсами с минимальными затратами в определенные сроки.

3. С помощью закупок в электронной форме производится закупка продукции (товаров, работ, услуг), как правило, серийного производства, соответствующей ГОСТам и ТУ.

Стоимость закупки не может превышать 25 000 000 рублей (без учёта НДС).

4. Закупки в электронной форме проводятся **специализированным подразделением в области закупочной деятельности, а в случае закупки ТМЦ – Управлением МТСиР.**

5. До создания собственной электронной торговой площадки в Обществе закупки в электронной форме проводятся на сторонних электронных торговых площадках в соответствии с условиями заключенных договоров. При этом порядок проведения закупок в электронной форме должен соответствовать законодательству Российской Федерации, а также максимально соответствовать настоящему Положению в части открытости проведения закупок в электронной форме и обеспечения экономической безопасности Общества. Сроки публикации, условия предъявляемые к участникам закупочных процедур и пакет прилагаемой документации должны полностью совпадать с информацией размещенной на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru/223](http://www.zakupki.gov.ru/223)).

6. Ответственный исполнитель специализированного подразделения или УМТСиР (далее – Ответственный исполнитель) обязан знать порядок работы на электронной торговой площадке и строго его соблюдать.

7. Размещение информации о проведении закупок в электронной форме осуществляется в порядке, установленном на сторонних электронных торговых площадках, но с соблюдением требований о размещении информации о закупках на официальном сайте, предусмотренных настоящим Положением.

Период времени с момента размещения информации о проведении закупок в электронной форме до даты окончания приема заявок на участие в торгах не должен составлять менее двух рабочих дней (при проведении конкурсов и аукционов – не менее 20 дней).

8. Организация проведения закупок в электронной форме возлагается на Ответственного исполнителя.

В рамках организации проведения закупок в электронной форме Ответственный исполнитель должен провести следующие процедуры:

1) известить потенциальных поставщиков Общества по отрабатываемой номенклатуре, не обладающих признаками недобросовестного поставщика, с предложением принять в них участие;

2) провести редукцион, переторжку среди оферентов, представивших наиболее низкие цены, в режиме реального времени на условиях торговой площадки. При этом рассмотрению и утверждению Тендерной/Закупочной комиссией подлежат последние предложения, полученные в ходе переторжки.

9. По окончании приема заявок, Ответственный исполнитель:

1) заполняет в сформированном и подтвержденном торговой площадкой конкурентном листе данные о ценах и объемах закупки предыдущего периода, плановую потребность, указывает источник финансирования, при необходимости приводит к сопоставимому базису поставки, указывает иную информацию, предусмотренную инструктивно-методическими документами Общества;

2) согласовывает конкурентный лист в порядке, установленном регламентом работы Тендерной/Закупочной комиссии Общества.

10. Рассмотрение конкурентных листов и принятие решений по выбору поставщиков производится в соответствии с регламентом работы Тендерной/Закупочной комиссии Общества.

При рассмотрении результатов проведенных закупок в электронной форме, дополнительного изучения рынка товаров не требуется. За базовые берутся цены предыдущей закупки.

11. Решение по выбору поставщиков по результатам закупок в электронной форме принимается Тендерной/Закупочной комиссией Общества на основании цен, представленных в конкурентном листе.

12. Закупки в электронной форме могут быть признаны несостоявшимися в следующих случаях:

- 1) поступило менее двух предложений от участников закупочной процедуры;
- 2) поступившие предложения не отвечают предъявленным требованиям, а предлагаемые условия, в том числе цены, являются неприемлемыми;

- 3) при проведении закупок способом, отличным от конкурса или аукциона, имеется заключение УЭБиР Общества о наличии нарушений принципов открытости и добросовестной конкуренции при проведении закупки.

13. Решение о признании закупок в электронной форме несостоявшимися принимается на заседании Тендерной/Закупочной комиссии при обязательном рассмотрении документации о закупке и изучении всех обстоятельств.

14. В случае признания закупок в электронной форме несостоявшимися, Ответственный исполнитель приступает к проведению иных конкурентных процедур в порядке, установленном настоящим Положением.

## РЕГЛАМЕНТ

### Размещения (публикации) информации о проведении закупочной процедуры на официальном государственном сайте ([www.zakupki.gov.ru/223](http://www.zakupki.gov.ru/223))

#### 1. Порядок формирования и публикация извещения о проведении закупочной процедуры

- 1.1. Ответственный исполнитель в соответствии с порядком и в сроки, предусмотренные Регламентом, изложенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, формирует закупочную документацию (ЗД) и направляет для проверки и публикации на ОС:
  - 1.1.1. при закупе работ, услуг - уполномоченному специалисту ПЭУ Общества;
  - 1.1.2. при закупе ТМЦ – уполномоченному специалисту УМТСИР Общества.
- 1.2. При размещении извещения о проведении закрытой (за исключением направлений по которым проведена процедура аккредитации контрагентов и есть положительное решение соответствующего закупочного органа, - в этом случае закрытая закупочная процедура проводится без предварительного согласования) или неконкурентной закупочной процедуры требуется решение соответствующего закупочного органа Общества (при проведении конкурса или аукциона не менее чем за 20 (двадцать) дней до планируемой даты размещения информации на ОС):
  - 1.2.1. рассматривается и утверждается комплект ЗД;
  - 1.2.2. определяется способ и вид закупки;
  - 1.2.3. разрабатываются критерии оценки и сопоставления заявок;
  - 1.2.4. определяются даты начала и окончания приема заявок.
- 1.3. Уполномоченный специалист в соответствии с правами, назначенными администратором, (при проведении конкурса или аукциона не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до планируемой даты публикации сведений на ОС на основании утвержденной ЗД) заполняет сведения о закупке в соответствующих вкладках (полях) закрытой части ОС. Для размещения сведений о закупке необходимо последовательно выполнить следующие действия:
  - 1.3.1. выполнить вход в личный кабинет в закрытой части Официального сайта в реестр закупок, перейти на ссылку «Создать извещение»;
  - 1.3.2. выбрать способ размещения закупки;
  - 1.3.3. перейти на вкладку «Общая информация». Данная вкладка содержит блок данных с информацией о состоянии извещения и заказчике, блок полей для ввода общих сведений о закупке, блок полей для ввода контактной информации. Сведения о состоянии извещения и сведения о заказчике заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем. В данном блоке необходимо указать наименование закупки;
  - 1.3.4. указать данные контактного лица в блоке «Контактная информация»;
  - 1.3.5. перейти на вкладку «Порядок размещения закупки», в которой необходимо заполнить следующие поля:
    - планируемая дата публикации, дата и время окончания подачи заявок;
    - рассмотрение заявок (дата, время и место рассмотрения с указанием адреса);
    - подведение итогов (дата, время и место с указанием адреса).
  - 1.3.6. перейти на вкладку «Список лотов», добавить лот:
    - в блоке «Общая информация о лоте» необходимо заполнить информацию в обязательных полях:
      1. наименование предмета договора (лота);
      2. начальная (максимальная) цена договора;
      3. валюта договора.
    - в блоке «Информация о товаре, работе, услуге» указать:
      1. классификацию по ОКДП и ОКВЭД (выбрать из справочников);
      2. единицы измерения;
      3. информацию о количестве (объеме) товаров, работ, услуг (в случае, если невозможно определить количество (объем) продукции, установить флажок выключателя «Невозможно определить количество (объем)»).
    - в блоке «Место поставки» ввести адрес места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

- 1.3.7. перейти на вкладку «Документация». В блоке «Предоставление документации» указать срок, место и порядок предоставления документации;
- 1.3.8. прикрепить электронные версии документов, составляющих ЗД (анкета, документация о закупке, техническое задание/спецификация, проект договора).
- 1.3.9. сохранить информацию о созданной закупке для дальнейшего направления печатной формы извещения на согласование в УМТСиР (ГМЦ) или ПЭУ (работы, услуги) Общества;
- 1.4. Ответственность за полноту, корректность и достоверность предоставленной в документации о закупке информации лежит на ответственном исполнителе.
- 1.5. Уполномоченные специалисты УМТСиР и ПЭУ Общества, наделённые правами публикации извещений, (при проведении конкурса или аукциона не менее чем за 10 (Десять) дней до даты начала приема заявок) осуществляют проверку комплектности, правильности оформления представленной ЗД и принимают решение о публикации извещения на ОС:
  - 1.5.1. в случае отсутствия замечаний и нарушений публикуют извещение и направляют информацию о факте публикации членам закупочных органов и в заинтересованное в закупке структурное подразделение Общества;
  - 1.5.2. в случае несоответствия требованиям и некорректности ввода данных в поля ОС возвращают комплект ЗД на доработку уполномоченному специалисту, разместившему проект извещения.

## **2. Порядок размещение и публикации протоколов работы закупочных органов**

- 2.1. Секретарь комиссии не позднее 3 (трех) дней со дня подписания протоколов, составляемых в процессе проведения закупки, по каждому рассмотренному на комиссии вопросу оформляет отдельные выписки из протокола, визирует у председательствующего на заседании члена комиссии и передаёт уполномоченному специалисту для публикации информации на ОС.
- 2.2. Информацию по всем участникам закупочной процедуры, а именно: полное наименование, ОГРН, ИНН, КПП, уполномоченный специалист, проводивший закуп, направляет уполномоченному специалисту с правом публикации выписки из протокола на ОС.
- 2.3. Для размещения выписки из протокола на ОС уполномоченный специалист в 3-х дневный срок с момента подписания документа, секретарём комиссии и председательствующим на заседании членом комиссии, должен последовательно выполнить следующие действия:
  - 2.3.1. войти в ЛК, найти соответствующую закупку;
  - 2.3.2. выбрать в контекстном меню закупки функцию «Перевод на этап работы комиссии»;
  - 2.3.3. для формирования протокола закупки выбрать функцию «Сведения закупки», далее вкладку «Протоколы» и нажать ссылку «Создать протокол»;
  - 2.3.4. из выпадающего списка выбрать необходимый тип протокола и нажать «Начать формирование протокола» (заполнить поля формы, указать дату и результаты проведения процедуры);
  - 2.3.5. прикрепить электронную версию выписки из протокола;
  - 2.3.6. выполнить проверку корректности ввода данных и опубликовать сведения о протоколе.

ОАО «Севералмаз»  
г. Архангельск**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ (ОБРАЗЕЦ)**

ОАО «Севералмаз», гор. Архангельск, ул. Карла Маркса,15, проводит закупочную процедуру \_\_\_\_\_.

Коды:

ОКДП – \_\_\_\_\_;

ОКВЭД - \_\_\_\_\_.

**1. Информация о закупочной процедуре:**

- 1.1. Дата начала и окончания приема заявок с момента опубликования на официальном сайте (<http://zakupki.gov.ru/223>) по \_\_\_\_\_ г.
- 1.2. Способ закупки: \_\_\_\_\_.
- 1.3. Порядок приема заявок: \_\_\_\_\_.
- 1.4. Место приема заявок: \_\_\_\_\_.
- 1.5. Контактное лицо: \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_, тел.факс: 8(8182) 657507 доб. \_\_\_\_\_.
- 1.6. Электронный адрес: \_\_\_\_\_ @severalmaz.ru.
- 1.7. Требуемые сроки поставки товара (выполнения работ, услуг): \_\_\_\_\_.
- 1.8. Установленные требования к товару (работе, услуге): \_\_\_\_\_.
- 1.9. Место поставки товара (выполнения работ, услуг): \_\_\_\_\_.
- 1.10. Установленные требования к поставщику (исполнителю, подрядчику): \_\_\_\_\_.
- 1.11. Предпочтительная форма оплаты: \_\_\_\_\_.
- 1.12. Сведения о начальной (максимальной) цене договора: \_\_\_\_\_.
- 1.13. Порядок формирования цены договора (цены лота): *Цена контракта включает в себя все расходы, связанные с исполнением контракта, в том числе расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.*
- 1.14. Рассмотрение поступивших коммерческих предложений будет проведено в составе Закупочной комиссии «Севералмаз» (ОАО) в срок до \_\_\_\_\_ г., в \_\_\_\_\_. По адресу: гор. Архангельск, ул. Карла Маркса,15.

**2. Требования по оформлению заявки на участие в закупочной процедуре:**

2.1. Участник закупочных процедур обязан представить Заявку на участие в закупочной процедуре в порядке и в сроки, указанные в п.1.1. раздела 1 «Информация о закупочной процедуре», в письменном виде на русском языке за подписью руководителя (либо заместителя) Вашего предприятия с обязательным указанием цены и качества предлагаемой к поставке продукции формы оплаты и сроков поставки продукции, стоимости тары, транспортных и иных расходов, способ и базис поставки продукции.

Из текста заявки должно ясно следовать, что поданная вами заявка на участие является принятием (акцептом) всех условий данной закупки, указанных в извещении о закупке и документации о закупке, в том числе согласием исполнять обязанности Участника закупочных процедур.

2.2. Одновременно с отправлением в наш адрес заявки на участие в закупочной процедуре просим заполнить и представить заполненную Анкету участника, которая является неотъемлемой частью настоящего извещения (форма анкеты прилагается) и следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (либо заверенную копию), содержащую сведения об Участнике закупочных процедур и выданную налоговым органом не ранее чем за один месяц до предоставления документов;
- нотариально заверенную копию Свидетельства о постановке Участника закупочных процедур на учет в налоговом органе;
- нотариально заверенную копию Свидетельства о присвоении Участнику закупочных процедур Основного государственного регистрационного номера (ОГРН);

- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих специальную правоспособность Участника закупочных процедур (лицензия; разрешение; выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к выполнению определенных работ и др.);
- надлежащим образом заверенную копию решения компетентных органов управления Участника закупочных процедур (в соответствии с уставом и требованиями действующего законодательства) о назначении на должность лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности;
- нотариально заверенную копию доверенности работника Участника закупочных процедур на совершение сделок, заверенную нотариально либо руководителем, выдавшим эту доверенность, и печатью организации (с указанием даты заверения);
- оригинал документа, подтверждающего статус дилера, дистрибьютора или его копию, заверенную производителем продукции;
- бухгалтерский баланс Участника закупочных процедур на последнюю дату отчетного периода и за прошедший календарный год с отметкой налогового органа;
- акт сверки с налоговым органом о задолженности по уплате налогов за последний отчетный период;
- справку о балансовой стоимости активов (для определения крупности сделки в соответствии с законодательством);
- гарантии возврата авансового платежа, в случае неисполнения Участником закупочных процедур обязательств по договору (договор поручительства от надежного производителя, либо банковская гарантия надежного банка, предоставляемая за счет Участника).

2.3. Документы, предусмотренные п. 2.2. необходимо представить в едином файле в формате PDF-AdobeAcrobat по электронной почте на электронный адрес \_\_\_\_\_@severalmaz.ru. При отсутствии возможности представить нотариально заверенные копии вышеперечисленных документов предоставляются копии данных документов, заверенные полномочным работником Участника, с целью предварительной оценки заявки Участника.

### 3. Требования к участникам закупки и закупаемой продукции, иные требования:

- 3.1. Отсутствие просроченной задолженности перед Обществом;
- 3.2. Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 3.3. Не осуществление в отношении участника закупочной процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства, а также отсутствие оснований для принудительной ликвидации участника или отсутствие признаков банкротства участника;
- 3.4. Отсутствие административного приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или законодательством иных государств;
- 3.5. Отсутствие судебных разбирательств, связанных с участием участника закупки в качестве ответчика за неисполнение договорных обязательств перед Обществом;
- 3.6. Отсутствие существенных нарушений гражданского, налогового, таможенного или иного законодательства, в том числе, отсутствие:
  - 3.6.1. задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по состоянию на последний заверченный отчетный период, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период;
  - 3.6.2. ареста или иного принудительного обременения имущества участника закупочной процедуры, судебных споров участника (в качестве ответчика), по предъявленным к участнику претензиям (в том числе, оспариваемых участником), размер которых в сумме превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.
- 3.7. Отсутствие сведений об участниках закупки и их соисполнителях (субподрядчиках) в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых осуществляется федеральным органом исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.8. Предоставление документов, подтверждающих юридический статус участника закупочной процедуры, а также учредительных документов и документов, подтверждающих его финансовую стабильность, положительную репутацию;

3.9. Отсутствие признаков «фирм-однодневок». При наличии таких признаков по решению закупочного органа поставщик может быть исключен или ограничен в участии в закупочной процедуре.

3.9.1. Признаки (критерии), при соответствии которым (одному или более) поставщик не допускается к участию в закупке:

- адрес регистрации контрагента (на момент проведения проверки) является адресом «массовой» регистрации (т.е. по нему зарегистрировано 10 и более юридических лиц), кроме центров развития предпринимательства г. Москвы;
- адрес контрагента является вымышленным (не существует);
- лицо, являющееся руководителем юридического лица – контрагента имеет действующую дисквалификацию;
- у контрагента есть задолженность по уплате основных налогов (НДС и налог на прибыль при обычной системе налогообложения или единый налог – при спец. режиме), размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов контрагента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период;
- деятельность контрагента приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.2. Признаки (критерии), при соответствии которым (одному или более) поставщик по решению организатора закупки может быть не допущен к участию в закупке:

- адрес регистрации контрагента (на момент проведения проверки) является адресом «массовой» регистрации (т.е. по нему зарегистрировано от 2 (двух) до 9 (деяти) юридических лиц), кроме центров развития предпринимательства г. Москвы;
- учредитель (учредители) контрагента (физическое или юридическое лицо) находится в списке юридических лиц, контролируемых в первую очередь (ЮЛ-КПО), или ранее учреждал компании, которые находились или находятся в списке ЮЛ-КПО;
- физическое лицо – учредитель контрагента является учредителем 10 (десяти) и более компаний («массовый» учредитель);
- контрагент не сдает отчетность (информацию о численности персонала) в органы статистики;
- контрагент не представляет налоговую или бухгалтерскую отчетность в течение одного или нескольких налоговых периодов;
- у контрагента отсутствуют документы, подтверждающие наличие материально-технических ресурсов, необходимых для выполнения работ;
- в структуре выручки от реализации контрагента, поступления от Общества превышают 75% (за исключением контрагентов – дочерних обществ Общества, специально созданных для производства данной продукции);
- сумма возможного контракта контрагента с Обществом превышает валюту баланса контрагента в 10 (десять) раз;
- уставный капитал контрагента составляет минимально допустимую сумму, отсутствует показатель нераспределенной прибыли;
- уставный капитал контрагента больше величины чистых активов по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период;
- в закупочной процедуре участвуют контрагенты, в составе учредителей которых присутствуют одни и те же лица и (или) группа взаимосвязанных лиц;
- контрагент является аффилированным лицом по отношению к руководителям и работникам заказчика;
- сумма дебиторской задолженности контрагента в 10 (десять) раз превышает величину его выручки по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период;
- сумма кредиторской задолженности контрагента (в т.ч. привлеченные займы и кредиты) в 10 (десять) раз превышает величину его выручки по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период;
- контрагент предлагает нерыночные цены или же цены по ofercie выше/ниже среднерыночных на 10 % и более, либо снижает в ходе торгов цены на 10% и более;
- контрагент ранее предлагал по заключенным с Обществом контрактам увеличить стоимость на поставляемую им продукцию;
- контрагент является ответчиком в судебном споре хозяйствующих субъектов (ненадлежащее исполнение обязательств по поставкам продукции или признан в установленном порядке банкротом);
- государственная регистрация контрагента была осуществлена менее двух лет назад.

#### **4. Правовой статус Участника и Организатора закупки:**

##### **4.1. Участник закупочных процедур вправе:**

- 4.1.1. получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок, за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну;
- 4.1.2. изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока приема заявок;
- 4.1.3. обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении настоящей документации (вопросы могут быть направлены Организатору закупки, начиная со дня начала приема заявок, но не позднее, чем за 5 дней до окончания срока приема заявок. Вопросы должны быть оформлены в виде официальных писем), а также просьбой о продлении установленного окончательного срока подачи заявок;
- 4.1.4. получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и (или) проигрыша своего предложения.

##### **4.2. Организатор закупки вправе:**

- 4.2.1. отказаться от всех полученных предложений по любой причине и прекратить закупочную процедуру в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками;
- 4.2.2. продлить срок подачи Заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока;
- 4.2.3. требовать от Участников закупочной процедуры документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании;
- 4.2.4. установить требования к участникам закупки, закупаемой продукции, условиям её поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям;
- 4.2.5. не рассматривать Заявку, поступившую после указанного срока в п. 1.1 раздела 1 «Информация о закупочной процедуре», направившему её Участнику;
- 4.2.6. запросить Участников данной закупки представить разъяснения или дополнения их предложений, в т.ч. представления отсутствующих документов, при этом организатор не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть предложения;
- 4.2.7. после предварительного рассмотрения поступивших заявок предложить всем Участникам данной закупки пересмотреть свои предложения с целью их изменения на более выгодные предложения для Организатора закупки;
- 4.2.8. объявить проведение многоэтапной закупки после проведения одного этапа закупки без подведения итогов и определения победителя.

#### **5. Оценка заявок:**

- 5.1. Оценка заявки на участие в неконкурентной закупочной процедуре будет осуществляться Закупочной комиссией от степени выгодности для Общества по следующим основным критериям:
  - 5.1.1. требуемые заказчику технические и эксплуатационные качества продукции;
  - 5.1.2. оптимальная цена заявки с учетом преимуществ (соотношение – цена/качество);
  - 5.1.3. предпочтительные для ОАО «Севералмаз» форма оплаты и порядок расчетов;
  - 5.1.4. Общество является плательщиком налога на добавленную стоимость НДС, что также будет учитываться при сравнительной стоимостной оценке заявок;
  - 5.1.5. предоставление гарантий на закупаемую продукцию;
  - 5.1.6. необходимый заказчику объем продукции;
  - 5.1.7. сроки поставки продукции;
  - 5.1.8. наличие договоров, лицензий, сертификатов, допусков и т.п. документов *(если таковые требуются при поставке продукции (выполнении работ, предоставлении услуг))*, подтверждающих: квалификацию, наличие допуска к выполнению работ (услуг) и статус поставщика (подрядчика) по отношению к производителю ТМЦ; качество и происхождение ТМЦ;
  - 5.1.9. наличие положительного опыта сотрудничества с Участником закупочной процедуры по исполнению аналогичных договоров, обязательств;
  - 5.1.10. предоставление и соответствие документов, перечисленных в разделе 2 «Требования по оформлению заявки на участие в закупочной процедуре», требованиям настоящей документации о закупке;
  - 5.1.11. соответствие участника закупочной процедуры, перечисленным в разделе 3 «Требования к участникам закупки и закупаемой продукции, иные требования», требованиям настоящей документации о закупке.

5.2. Оценка и сопоставление поступившей заявки на участие в закупке будет осуществляться Закупочной комиссией ОАО «Севералмаз» в зависимости от степени выгоды для Общества по основным критериям, перечисленным в п.5.1. настоящей документации о закупке.

По результатам закупочной процедуры может быть произведена лотовая закупка продукции.

Закупочная комиссия вправе отклонить коммерческое предложение, если оно не удовлетворяет полностью установленным в документации о закупке требованиям, или же участник его представивший, не соответствует установленным в документации о закупке требованиям.

#### **6. Дополнительная информация:**

6.1. Ваша заявка на участие в неконкурентной закупочной процедуре будет рассматриваться как оферта, однако ОАО «Севералмаз» оставляет за собой право направить встречную оферту, или пригласить к переговорам для поиска взаимоприемлемых условий закупки или применить иные процедуры закупки (переторжка, редукцион, тендер).

6.2. В случае признания Вашей заявки на участие в данной закупочной процедуре выигравшей, Вам будет направлено письменное уведомление о результатах итогов закупки.

6.3. Настоящая закупка регламентируется внутренними документами ОАО «Севералмаз» и не является конкурсом (торгами) в качестве указанном в ГК РФ.

#### **7. Приложения:**

7.1. Неотъемлемыми приложениями данной документации о закупке являются следующие документы:

- Извещение о закупке;
- Анкета участника;
- Проект договора, который подлежит заключению с участником закупочной процедуры. В данный проект договора могут быть внесены изменения, оформленные в виде протокола разногласий и поданные одновременно с Заявкой на участие в закупочной процедуре в сроки, указанные в п.1.1. раздела 1 «Информация о закупочной процедуре»;
- Техническое задание (*если есть*);
- Смета (*если есть*).