

«УТВЕРЖДЕНО»
Советом директоров
АО «ВПК «НПО машиностроения»

Протокол №3
от «16» мая 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ **АО «ВПК «НПО машиностроения»**

(с изменениями, внесенными решением Совета директоров)
от 23.12.2015 г. Протокол №8_

2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
Статья 1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ РЕГУЛИРОВАНИЯ Положения	11
Статья 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ настоящего Положения.....	11
Статья 3. ИЗМЕНЕНИЕ законодательства в сфере закупок. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.	12
Статья 4. НОРМАТИВНАЯ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ документация, издаваемая во исполнение настоящего Положения	12
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
Статья 5. КОРПОРАТИВНАЯ координация и контроль закупок.....	13
Статья 6. УПОЛНОМОЧЕННАЯ организация	14
Статья 7. ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЕ закупки.....	15
Статья 8. ОРГАНЫ управления закупками Общества	15
Статья 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ структурных подразделений Общества за исполнение норм ФЗ от 18.07.2011 г. №223-ФЗ	17
ГЛАВА 3. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗОВ	18
Статья 10. Планирование закупок.....	18
Статья 11. Управление закупочной деятельностью Общества	18
ГЛАВА 4. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК	19
Статья 12. Требования к участникам процедур закупки.....	19
ГЛАВА 5. АККРЕДИТАЦИЯ ПОСТАВЩИКОВ	21
Статья 13. Цели и общие сведения об аккредитации	21
Статья 14. РЕЕСТР аккредитации Общества	22
Статья 15. РЕЕСТР аккредитации поставщиков Корпорации.	23
ГЛАВА 6. ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ.....	23
Статья 16. Виды процедур закупки и условия их использования	23
ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ	26
Статья 17. Порядок подготовки документации процедуры закупки.....	26
ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....	28
Статья 18. ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении конкурентной процедуры закупки	28
Статья 19. Порядок разъяснения и изменения положений закупочной документации..	30
Статья 20. Порядок подачи заявок на участие в закупочной процедуре	31
Статья 21. Порядок вскрытия конвертов с заявками.....	32
Статья 22. Порядок оценки заявок участников и выбор победителя.....	33
Статья 23. ПЕРЕТОРЖКА (урегулирование цены).....	35
ГЛАВА 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	36
Статья 24. Общие положения по заключению договора.....	36
Статья 25. Заключение договоров по итогам централизованных закупок.....	37
Статья 26. ПРЕДДОГОВОРНЫЕ переговоры	38
Статья 27. Отказ от заключения договора	38
Статья 28. Изменение условий заключенного договора	38
ГЛАВА 10. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.....	38
Статья 29. Конкурс на право заключить договор	38
Статья 30. ОБЕСПЕЧЕНИЕ заявки и исполнения договора при проведении процедуры закупки	41

ГЛАВА 11. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК	43
Статья 31. ЗАПРОС ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК.....	43
ГЛАВА 12. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	44
Статья 32. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	44
ГЛАВА 13. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.....	45
Статья 33. АУКЦИОН НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР	45
Статья 34. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА	46
ГЛАВА 14. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.....	50
Статья 35. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ	50
ГЛАВА 15. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР)51	
Статья 36. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА.....	52
ГЛАВА 16. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК.....	57
Статья 37. ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	57
Статья 38. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ПОСТАВЩИКОМ ЗАКАЗЧИКУ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	58
Статья 39. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ «ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ» НА ЭТП	59
Статья 40. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТЫХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....	60
Статья 41. ЗАКУПКИ ПУТЕМ МНОГОЭТАПНЫХ ПРОЦЕДУР	61
Статья 42. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОЦЕДУР С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ ОТБОРОМ	62
ГЛАВА 17. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРЕФЕРЕНЦИЙ.....	63
Статья 43. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ПРЕФЕРЕНЦИЙ	63
ГЛАВА 18. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ	65
Статья 44. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ НА САЙТЕ О РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗОВ.....	65
ГЛАВА 19. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	65
Статья 45. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПУБЛИКАЦИИ СВЕДЕНИЙ О ЗАКУПКАХ.....	65
ГЛАВА 20. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЩЕСТВА.....	66
Статья 46. ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЩЕСТВА КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ОБЖАЛОВАНЫ УЧАСТНИКОМ ЗАКУПКИ	66
ПРИЛОЖЕНИЯ	67

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аукцион – конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора. Аукцион может быть открытым или закрытым, с или без проведения квалификационного отбора. Открытый аукцион может проводиться в электронной форме на электронной торговой площадке.

Годовой план закупок - план мероприятий по заключению в течение планируемого календарного года договоров о закупке в соответствии с процедурами, определенными настоящим Положением.

Дирекция по закупкам Корпорации – структурное подразделение ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение», осуществляющее корпоративную интеграцию, координацию и контроль закупочной деятельности дочерних и зависимых обществ Корпорации.

Дирекция по закупкам Общества – коллегиальный орган или структурное подразделение, созданное решением Генерального директора Общества, осуществляющее административное управление и организацию закупок Общества.

Договор – договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. В соответствии с учетной политикой Общества – акцептованная оферта.

Документация процедуры закупки – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете закупки, о требованиях, установленных Обществом к качеству, к техническим и функциональным характеристикам продукции, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявки (предложения) участником процедуры закупки, правилах выбора победителя закупки (поставщика), а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора. Виды Документации процедуры закупки – конкурсная документация, аукционная документация, документация о проведении запроса предложений, запроса ценовых котировок, конкурентных переговоров, закупки у единственного поставщика.

Единая информационная система – система размещения информации о закупках товаров, работ, услуг для нужд Общества – www.zakupki.gov.ru.

Единая электронная торговая площадка Корпорации – комплекс информационных и технических решений, обеспечивающий взаимодействие организатора закупки с поставщиком (участником) через электронные каналы связи на всех этапах проведения закупки, определённая приказом генерального директора ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение» на основании представления Дирекции по закупкам Корпорации и являющаяся исключительным местом проведения закупок в электронной форме для Корпорации и дочерних и зависимых обществ.

Закрытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут

принять участие только поставщики, персонально приглашенные Обществом или Уполномоченной организацией (по поручению Общества).

Закупка у единственного поставщика – процедура закупки, в результате которой Обществом заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур закупки, с учетом требований установленных настоящим Положением.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, созданный решением Генерального директора Общества для принятия решений о ходе проведения каждой конкретной закупки в пределах компетенции, установленной настоящим Положением и другими нормативными документами Общества.

Закупочная процедура – последовательность действий по осуществлению закупки вплоть до подписания договора, в результате проведения которых производится выбор поставщика в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки и настоящим Положением. Процедуры закупки могут быть конкурентными и неконкурентными, открытыми и закрытыми, одно и многоэтапными.

Запрос предложений – конкурентная процедура закупки, при которой Закупочная комиссия по результатам рассмотрения предложений поставщиков, на основании установленных критериев и порядка оценки в документации процедуры закупки, определяет победителя запроса предложений, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции. Запрос предложений может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, а также в электронной форме.

Запрос ценовых котировок – конкурентная процедура закупки, при которой Закупочная комиссия определяет в качестве победителя запроса ценовых котировок участника, предложение которого соответствует требованиям документации процедуры закупки, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции. Запрос ценовых котировок может быть открытым, закрытым, в электронной форме.

Заявка на участие в процедуре закупки – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Обществу или Уполномоченной организации по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки, в том числе в форме электронного документа (в случае проведения закупки в электронной форме).

Конкурентные переговоры – конкурентная процедура закупки, предусматривающая обмен между Обществом и участниками процедуры закупки сведениями и предложениями, согласование условий договора путем проведения очных протоколируемых переговоров (консультаций), по результатам которых Закупочная комиссия признает победителем участника конкурентных переговоров предложение которого, на основании критериев оценки документации процедуры закупки, наилучшим образом обеспечивает потребности Общества.

Конкурс – конкурентная процедура закупки, при которой победителем

признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. Конкурс может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с или без проведения квалификационного отбора.

Корпорация – ОАО «Корпорация Тактическое ракетное вооружение»

Крупная закупка – процедура закупки, стоимость которой превышает размер, установленный настоящим Положением, подпадающая под процедуру корпоративного контроля.

Лот – объём продукции, закупаемой в рамках одной процедуры, либо часть закупаемой продукции (явно обособленная в документации процедуры закупки), на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора (многолотовая закупка).

Малая закупка – процедура закупки, стоимость которой не превышает размер, установленный настоящим Положением, осуществляемая без проведения конкурентных закупочных процедур и обязательного заключения письменных договоров, в том числе приобретение продукции за наличный расчет.

Многолотовая процедура закупки – процедура закупки, состоящая из обособленных частей (лотов), по которым, подаются отдельные предложения.

Многоэтапная процедура закупки – процедура выбора поставщика, в ходе которой Общество поэтапно уточняет требования к предмету и условиям исполнения договора. При этом участники процедуры закупки подают заявки на участие в очередном этапе процедуры закупки в соответствии с документацией этапа процедуры закупки. Поставщики, заявки которых признаются Закупочной комиссией не соответствующими требованиям документации этапа процедуры закупки, к участию в очередном этапе процедуры закупки не допускаются.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая Обществом в Документации процедуры закупки.

Общество – юридическое лицо утвердившее настоящее Положение.

Одноименные товары (работы, услуги) – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми. Перечень одноименных товаров согласовывается и утверждается Дирекцией по закупкам Корпорации.

Организатор процедуры закупки – Общество, Уполномоченная организация, специализированная организация, осуществляющие в рамках своих полномочий подготовку и проведение процедуры закупки.

Открытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых может принять участие любое юридическое или физическое лицо, зарегистрированное и

действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Победитель процедуры закупки – участник процедуры закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Подразделение-заказчик – подразделение Общества в интересах которого осуществляется закупка.

Положение о закупках – документ, регулирующий закупочную деятельность в соответствии с нормами ФЗ от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ (далее по тексту – Положение).

Поставщик – юридическое или физическое лицо, предлагающие или поставляющие товары, выполняющие работы, оказывающие услуги.

Предварительный квалификационный отбор – отбор поставщиков, допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными Организатором процедуры закупки.

Предварительный квалификационный отбор может предшествовать проведению Процедуры закупки (или нескольких процедур), в этом случае документация процедуры закупки предоставляется только поставщикам, прошедшим отбор.

Преференции – преимущественные условия для категорий товаров (работ, услуг), поставщиков (исполнителей), установленных Правительством Российской Федерации.

Продукция – товары, работы или услуги.

Продукция монопольного изготовления – товары, которые поставляются, услуги оказываются, работы выполняются единственным лицом в Российской Федерации, или данные о поставщике работ или услуг имеются в проектной, рабочей конструкторской и иной документации, утвержденной потребителем продукции и/или услуг Корпорации и дочерних и зависимых обществ.

Работы – любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Общества. К работам, в частности, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе, подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы, такие, как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и аналогичные работы.

Реестр аккредитации поставщиков – реестр поставщиков, формируемый путем проведения квалификационного отбора поставщиков и проверки их соответствия требованиям Общества. В Реестре аккредитации поставщиков могут обобщаться сведения о деловой репутации неаккредитованных поставщиков.

Реестр недобросовестных поставщиков – реестр, предусмотренный 223-ФЗ и Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ).

Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции, связанные с закупочной деятельностью Общества в рамках полномочий, переданных ему по договору.

Товары – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и т.д. В случае, если по условиям закупочной процедуры происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

Уполномоченная организация – осуществляет централизованную поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в интересах Корпорации и дочерних и зависимых обществ, а также оказывает им услуги по организации закупочных процедур, Уполномоченная организация, определяется соответствующим приказом генерального директора Корпорации.

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а также предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ, в том числе лизинг.

Участник процедуры закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (Договор простого товарищества), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки (Договор простого товарищества), которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением. Если участником процедуры закупки является несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, отношения между ними должны быть юридически оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Централизованные закупки – закупки, осуществляемые Уполномоченной организацией, Специализированной организацией или иным юридическим лицом, наделенным таким правом, с целью обеспечения Корпорации и дочерних и зависимых обществ товарами, работами, услугами, в соответствии с настоящим Положением.

Экспертная комиссия (эксперт) – создается (привлекается) для участия в разработке Документации процедуры закупки или ее отдельных элементов, подготовки заключения по вопросам соответствия участников процедуры закупки и предложенной ими продукции требованиям документации процедуры закупки, а также рекомендаций по оценке поставщиков в соответствии с порядком, установленным в Документации процедуры закупки.

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОКРАЩЕНИЯ

ГСМ – горюче-смазочные материалы
ДЗ Общества – Дирекция по закупкам Общества
ДЗК – Дирекция по закупкам Корпорации
ДЗО – дочерние и зависимые общества
ЕИС – единая информационная система
ЕРА – единый реестр аккредитации
ЗК Общества – Закупочная комиссия Общества
МТР – материально-технические ресурсы
НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
НИР – научно исследовательская работа
ОКР – опытно-конструкторская работа
ПКИ – покупные комплектующие изделия
РКД/КД – рабочая конструкторская документация/конструкторская документация
СМСП – субъекты малого и среднего предпринимательства
СМК – система менеджмента качества
УО – Уполномоченная организация
ЦЗК – Центральная закупочная комиссия Корпорации
ЭКБ – электронная компонентная база
ЭТП/ЕЭТП – электронная торговая площадка/единая электронная торговая площадка (Корпорации)

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и цели регулирования Положения

1. Настоящее Положение разработано для достижения единства принципов, осуществления закупочной деятельности интегрированной структуры ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение» и ДЗО в соответствии с нормами Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - ФЗ №223)».

2. Основные цели Положения:

- осуществление закупок в строгом соответствии с ФЗ №223 и подзаконными нормативно-правовыми актами, принятыми в соответствии с ФЗ;
- развитие единого закупочного пространства интегрированной структуры Корпорации;
- обеспечение целевого и экономически эффективного использования денежных средств;
- обеспечение бесперебойного и своевременного снабжения производственных заказов в рамках ГОЗ и контрактов в сфере ВТС качественной продукцией на выгодных условиях;
- минимизация рисков и расходов, связанных с осуществлением закупочной деятельности Корпорации и ДЗО;
- продвижение единых внутрикорпоративных стандартов закупочной деятельности, требований к поставщикам и покупаемой продукции;
- оптимизация логистических потоков;
- расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке продукции и стимулирование такого участия;
- развитие добросовестной конкуренции;
- обеспечение гласности и прозрачности при осуществлении закупочной деятельности;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

Статья 2. Область применения настоящего Положения

1. Настоящее Положение обязательно для применения при проведении закупок на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Общества, осуществляемых в соответствии с ФЗ №223.

2. Настоящее Положение не распространяется на отношения, определенные в ч. 4 ст. 1 ФЗ №223.

Статья 3. Изменение законодательства в сфере закупок. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

1. Изменения норм ФЗ №223 и изданных в его исполнение нормативных правовых актов имеют приоритет над нормами настоящего Положения и подлежат исполнению Обществом, с момента вступления таких изменений в силу.

2. Подготовка проекта очередной редакции Положения, осуществляется ДЗК с учетом изменений действующего законодательства РФ, задач корпоративного развития и интеграции предложений поступивших от ДЗО.

3. Положение и внесение изменений в него утверждаются решением Совета директоров Общества.

4. В случае если извещение о процедуре закупки опубликовано до даты решения Совета директоров Общества, утвердившего внесение изменений, дополнений в Положение, проведение такой процедуры закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату публикации соответствующего извещения о процедуре закупки.

5. Настоящее Положение разработано ДЗК в соответствии с изменениями законодательства и предложениями ДЗО.

6. Настоящее Положение и вносимые в него изменения, подлежат размещению на ЕИС в сроки, установленные ФЗ №223.

Статья 4. Нормативная и распорядительная документация, издаваемая во исполнение настоящего Положения

1. В дополнение к настоящему Положению, Общество вправе разрабатывать организационно-распорядительные документы, нормативные акты, регламенты, связанные с организацией закупок и процедур закупок. При этом такие документы не должны противоречить Положению и его приложениям.

2. Корпорация имеет право издавать нормативные документы, шаблоны типовой документации, стандарты, кодексы, касающиеся корпоративного взаимодействия и подходов к осуществлению закупочной деятельности. При этом такие документы не должны противоречить Положению, а в случае возникновения таких противоречий нормы Положения исполняются Обществом в приоритетном порядке.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 5. Корпоративная координация и контроль закупок

1. Корпоративную координацию закупок интегрированной структуры осуществляет Дирекция по закупкам Корпорации (ДЗК), которая формируется на основании приказа Генерального директора Корпорации.

2. ДЗК выполняет следующие основные функции:

- проводит работы по корпоративной интеграции коммерческих служб и профильных структурных подразделений ДЗО;
- формирует нормативную базу, регулирующую закупочную деятельность Корпорации и ДЗО;
- формирует корпоративные стандарты осуществления закупочной деятельности Корпорации и ДЗО;
- проводит мониторинг закупочной деятельности ДЗО;
- осуществляет взаимодействие с Советами директоров и единоличными исполнительными органами ДЗО в сфере анализа результатов закупочной деятельности, её контроля и оптимизации, внедрения единых корпоративных стандартов;
- определяет единую электронную торговую площадку (ЕЭТП) для Корпорации и ДЗО, проводит утверждение ЕЭТП у генерального директора Корпорации;
- проводит согласование нормативных актов, регламентов, иной документации, создаваемой ДЗО во исполнение Положения о закупках и подлежащей обязательному согласованию с ДЗК, а также направляет замечания в ДЗ ДЗО по документам, созданным ДЗО, нарушающим Положение о закупках или законодательство Российской Федерации;
- осуществляет рассмотрение жалоб поставщиков на действия (бездействие) органов управления закупками ДЗО.
- иные функции, предусмотренные Приказом генерального директора Корпорации.

3. ДЗК осуществляет корпоративный контроль крупных закупок.

3.1. К категории крупных закупок относятся закупки стоимостью более 1 000 000 рублей (с НДС). Для предприятий, годовая выручка которых превышает 20 000 000 000 рублей (с НДС) к категории крупных закупок относятся закупки стоимостью более 5 000 000 рублей (с НДС).

3.2. В целях обеспечения проведения корпоративного контроля крупных закупок одновременно с публикацией в ЕИС ДЗО направляют на электронную почту ДЗК копии публикуемых извещений, документации процедуры закупки, протоколов заседаний ЗК ДЗО, иных публикуемых документов процедуры закупки.

3.3. В случае наличия в документации процедуры закупки, подпадающей под категорию «крупных», сведений, содержащих гостайну или «для служебного пользования» (ДСП), указанная документация передается в ДЗК в соответствии с действующими нормами и регламентами о передаче информации данной категории.

3.4. В ДЗК не направляется документация, связанная с закупками:

- в рамках утвержденной производственной кооперации;
- ПКИ;
- ЭКБ у российских производителей или их эксклюзивных представителей (торговых домов);
- у производителей комплектующих и материалов, включенных в КД.

Статья 6. Уполномоченная организация

1. Уполномоченная организация (УО), в соответствии с настоящим Положением – ООО «ТД «Звезда-Стрела».

2. Цели деятельности УО:

- снижение материальных, кадровых и иных затрат Корпорации как интегрированной структуры, осуществляемых на приобретение товаров, работ, услуг;

- организация подготовки и проведения закупочных процедур для нужд Общества в соответствии с требованиями ФЗ №223.

3. Функции УО:

- проведение централизованных закупок в интересах Обществ в составе Корпорации;

- поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг;

- организация закупочных процедур, проводимых Обществом.

4. Порядок взаимодействия Уполномоченной организации и Общества определяется соответствующими договорами.

5. В рамках оказания услуг по организации закупочных процедур в интересах Общества, Уполномоченная организация ответственна за выполнение следующих функций:

- подготовку Закупочной документации по проводимым процедурам закупки, в соответствии с настоящим Положением;

- своевременное размещение в ЕИС и на электронной торговой площадке (ЭТП), в случае проведения закупки в электронной форме, сведений о закупочных процедурах;

- обработку запросов на разъяснение положений документации процедуры закупки, поступающих от участников закупочной процедуры;

- подготовку разъяснений положений документации процедуры закупки и своевременное размещение их в ЕИС и на ЭТП;

- своевременное предоставление запроса на разъяснения положений документации участника процедуры закупки в Дирекцию по закупкам Общества;
- сбор конвертов/заявок участников закупочной процедуры, в случае необходимости.

Статья 7. Централизованные закупки

1. Централизованные закупки – закупки, осуществляемые (организуемые) Корпорацией или Уполномоченной организацией путем консолидации заявок нескольких Обществ в составе Корпорации.

2. В целях организации и проведения централизованных закупок Корпорацией может быть привлечена Специализированная организация.

3. Взаимоотношения организатора Централизованной закупки и ДЗО могут регулироваться:

3.1 Агентским договором.

3.2 Договором поставки товаров, работ, услуг, заключаемого Корпорацией или ДЗО с победителем конкурентной закупочной процедуры или единственным поставщиком (на основании ст.36 Положения).

3.3 Договором поставки, заключаемого ДЗО с Корпорацией или Уполномоченной организацией на основании п.5 ч.2 ст. 36 Положения.

4. При проведении централизованной закупки Обществом делегируются организатору полномочия допуска к участию в закупочной процедуре, выбора победителя закупки, признания закупочной процедуры несостоявшейся. При этом, условия проведения централизованной закупки должны соответствовать нормам настоящего Положения.

5. Корпорацией может быть определен перечень закупок, осуществляемых в централизованной форме.

6. Порядок осуществления централизованных закупок по перечню, указанному в ч.5 настоящей статьи, определяется нормативными документами (стандартами) Корпорации, издаваемыми в соответствии с нормами настоящего Положения.

7. В случае изменения потребности Общества, допускается изменение количества или объемов закупки, предусмотренного документацией закупочной процедуры, после подведения итогов такой процедуры. Увеличение количества и объемов закупки может быть осуществлено на основании п.22 ч.2 ст. 36 Положения.

8. Извещение и документация закупочной процедуры, изменения, вносимые в них, подлежат публикации Заказчиком (Корпорацией, ДЗО) в соответствии с требованиями ФЗ №223.

Статья 8. Органы управления закупками Общества

1. Обществом, в целях обеспечения закупок товаров, работ, услуг,

реализуются следующие мероприятия:

- а) планирование закупок;
- б) организация закупок;
- в) заключение и контроль исполнения договоров;
- г) размещение сведений и отчетности о закупках, предусмотренных нормами ФЗ №223;
- д) выполнение иных действий, предусмотренных нормами настоящего Положения.

2. Плановые заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещаются Обществом на основании утвержденного Годового плана закупок.

3. Общество в целях исполнения норм ФЗ №223 и настоящего Положения формирует Дирекцию по закупкам и Закупочную комиссию, которые обеспечивают исполнение норм корпоративного характера, предусмотренных настоящим Положением.

4. Функции ДЗ Общества частично или полностью могут быть возложены на профильные структурные подразделения Общества на основании соответствующего приказа генерального директора. Допускается коллегиальный способ формирования ДЗ.

5. Общество направляет в ДЗК, ежегодно (до 25 декабря отчетного года), сведения о составах Дирекции по закупкам и Закупочной комиссии, которые утверждены на следующий год.

6. В функции и обязанности Дирекции по закупкам Общества входит:

- управление закупочной деятельностью Общества;
- разработка и утверждение документации процедур закупок Общества;
- проведение процедур закупок Общества, предусмотренных настоящим Положением;
- взаимодействие с ЕИС и ЭТП;
- обобщение сведений о закупках Общества, осуществленных у субъектов малого и среднего предпринимательства;
- определение порядка аккредитации поставщиков и порядка ведения «Реестра аккредитации поставщиков»;
- внедрение норм настоящего Положения в Обществе;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Закупочной комиссии и структурных подразделений Общества;
- иные функции, связанные с обеспечением проведения процедур закупок;
- подготовка нормативной базы, приказов, распоряжений, регламентов, необходимых для выполнения требований настоящего Положения (перед утверждением согласовывает указанную документацию в ДЗК);
- утверждение «Перечня одноименных товаров, работ, услуг...»

согласованного с ДЗК;

- организация взаимодействия с УО;
- обобщение потребностей в товарах, работах, услугах, представляемых структурными подразделениями Общества;
- формирование Плана закупки товаров (работ, услуг) Общества, Плана закупки товаров (работ, услуг) инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств Общества и внесение изменений в них (вышеуказанные планы и вносимые в них изменения направляются на электронный адрес ДЗК в день их размещения в ЕИС);
- согласование Плана закупки товаров (работ, услуг) Общества, Плана закупки товаров (работ, услуг) инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств Общества, утверждаемых на установленные действующим законодательством РФ сроки (далее – Планы закупок), в ДЗК (в срок до 25 декабря текущего года), утверждение согласованных в ДЗК вышеуказанных планов и их публикация в ЕИС в соответствии с требованиями ФЗ №223;
- внедрение единых стандартов, утвержденных ДЗК, в сфере организации закупочной деятельности;

7. В функции Закупочной комиссии Общества входит:

- вскрытие конвертов с заявками участников процедуры закупки, или открытия доступа к заявкам;
- допуск или принятие решения об отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- оценка заявок участников, допущенных к участию в процедуре закупки;
- выбор победителя конкурентной процедуры закупки или единственного поставщика;
- признание процедуры закупки несостоявшейся.

Статья 9. Ответственность структурных подразделений Общества за исполнение норм ФЗ от 18.07.2011 г. №223-ФЗ

1. ДЗ Общества отвечает за организацию закупок и публикацию сведений о закупках на основании документации (заявок), поступающей от структурных подразделений Общества.

2. В течение 30 календарных дней после утверждения настоящего Положения, Общество издает распорядительный документ (приказ), касающийся распределения ответственности между структурными подразделениями Общества за своевременное исполнение норм ФЗ №223 и настоящего Положения. При этом указанный документ, в обязательном порядке должен включать распределение ответственности должностных лиц в рамках действующего КоАП.

3. Документ, предусмотренный ч.2 настоящей статьи, является внутренним

документом Общества, и публикации не подлежит.

4. ЗК Общества несет ответственность за исполнение действующих законодательных и корпоративных норм в рамках функционала, предусмотренного настоящим Положением и разработанными в его исполнение локальными нормативными актами Общества.

ГЛАВА 3. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗОВ

Статья 10. Планирование закупок

1. Годовой план закупок (изменения) формируется и публикуется Обществом в ЕИС в соответствии с требованиями ФЗ №223 и нормативных актов, выпущенных в его исполнение.

2. Сведения о закупках, осуществляемых в обеспечение плана технического перевооружения и реконструкции, разрешенные к публикации или изменения в них, включаются в годовой план закупок в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения.

3. При планировании и проведении закупок Обществу не допускается необоснованно дробить закупки.

4. Структурные подразделения не позднее 30 календарных дней до фактического проведения закупочной процедуры, направляют заявки в ДЗ на внесение изменений или дополнений в действующий Годовой план закупок на основании изменения соответствующих производственных планов.

5. Планирование закупок инновационной продукции определяется Обществом в распорядительных документах, в которых предусматривается порядок и объем закупок инновационной продукции взамен стандартной продукции, которая может быть замещена инновационной продукцией, разработанной субъектами малого и среднего предпринимательства и прошедшей оценку соответствия по безопасности и надежности в соответствии с действующим федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

Статья 11. Управление закупочной деятельностью Общества

1. Распределение функций, связанных с закупочной деятельностью и предусмотренных настоящим Положением, установлено в ст.8 настоящего Положения и может дополнительно регулироваться нормативными документами Общества.

2. Проведение процедур закупки осуществляется Обществом в соответствии с Годовым планом закупок. Заявки на проведение процедуры закупки должны готовиться структурным подразделением, по форме, установленной соответствующим регламентом Общества, и направляться в ДЗ Общества, не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до запланированной даты

начала проведения процедуры закупки. В случае невыполнения данного требования ответственность за неразмещение закупки и невыполнение плана закупок несет структурное подразделение, представившее заявку.

3. Общество вправе осуществить передачу отдельных функций и полномочий специализированной организации путем заключения между ними договора или соглашения о передаче соответствующих функций и полномочий.

4. Выбор специализированной организации согласовывается с ДЗК.

5. За исключением случаев, подпадающих под действие ст. 7 Положения, Общество не вправе передавать специализированной организации функции:

- определения начальной (максимальной) цены договора;
- определения предмета и существенных условий договора;
- утверждения проекта договора и документации процедуры закупки;
- определения условий процедур закупки и их изменение;
- определения победителя закупочной процедуры;
- подписания договора с победителем закупки.

6. Специализированная организация при оказании Обществу услуг по организации и проведению процедур закупки обладает следующими специальными полномочиями:

- контрольная экспертиза извещений и документации процедур закупки, разработанных Обществом, на соответствие нормативной документации Общества и настоящему Положению;
- сопровождение процедур закупок;
- контрольный анализ заявок на участие в процедуре закупки на предмет соответствия требованиям документации процедуры закупки по наличию документов в заявках на участие в процедуре закупки, их заполнению и оформлению;
- участие в заседаниях Закупочной комиссии.

ГЛАВА 4. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

Статья 12. Требования к участникам процедур закупки

1. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

- 1) быть правомочным заключать договор;
- 2) обладать необходимыми лицензиями и/или свидетельствами о допуске к работам, являющимся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) обладать необходимыми сертификатами на товары, поставка которых является предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации;

4) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

5) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа, и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;

б) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и за последний заверченный отчетный период.

2. Участник процедур закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и положительной репутацией, а также квалифицированными людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, если указанные требования содержатся в Документации процедуры закупки.

3. Общество в документации процедуры закупки может установить требование об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

4. Участниками конкретной процедуры закупки не могут быть юридические и физические лица, которые были привлечены Обществом для оказания услуг по организации данной процедуры закупки, а также их дочерние структуры.

5. Общество вправе устанавливать квалификационные требования к участникам процедуры закупки, в том числе требования о прохождении аккредитации в порядке, определенном настоящим Положением. При этом, во избежание ограничения конкуренции, такие требования устанавливаются одинаковыми для всех поставщиков. Не допускается предъявлять к участникам процедуры закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в Документации процедуры закупки. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Обществом, применяются в равной степени ко всем участникам процедуры закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

б. В случае если несколько юридических или физических лиц выступают совместно в качестве участника процедуры закупки, каждое из таких юридических или физических лиц должно по отдельности соответствовать требованиям, установленным Обществом в Документации процедуры закупки к

участникам процедуры закупки. Если несколько юридических лиц выступают на стороне одного Заявителя или представляют интерес одного хозяйствующего субъекта на участие в конкурентной процедуре, то каждый из Заявителей на участие обязан заявить об аффилированности таких лиц.

7. В состав документации процедуры закупки в обязательном порядке включается форма декларации о принадлежности поставщика к категории субъектов малого или среднего предпринимательства (приложение №3). Сведения декларации имеют уведомительный характер и не подлежат проверке на достоверность.

8. Для рассмотрения Закупочной комиссией вопроса о заключении договора на основании ст.36 настоящего Положения поставщик предоставляет Обществу документы, подтверждающие соответствие поставляемой им продукции требованиям технического задания, а также документы, подтверждающие соответствие данного поставщика требованиям настоящего Положения к поставщикам (производственные мощности, финансовое состояние, опыт работы, наличие необходимых лицензий и сертификатов и т.п.). ЗК принимает решение о заключении договора на основании ст.36 настоящего Положения при наличии положительного экспертного заключения подразделения-заказчика и подразделения, отвечающего за обеспечение экономической безопасности Общества.

ГЛАВА 5. АККРЕДИТАЦИЯ ПОСТАВЩИКОВ

Статья 13. Цели и общие сведения об аккредитации

1. Основными целями процесса аккредитации являются:

- обеспечение упрощённого допуска поставщиков к проводимым закупочным процедурам;
- снижение рисков Общества при осуществлении закупок у единственного поставщика.

2. В соответствии с настоящим Положением, Общество определяет порядок аккредитации, требования к поставщикам и предоставляемой поставщиками документации в «Регламенте аккредитации...». Указанный документ публикуется на сайте Общества в сети Интернет или на корпоративном сайте www.ktrv.ru.

3. Процесс аккредитации поставщиков – подтверждение соответствия поставщика требованиям настоящего Положения.

4. Сведения о выдаче аккредитации Обществом, продлении и прекращении её действия вносятся в Реестр аккредитации поставщиков Общества (далее по тексту – Реестр аккредитации Общества).

5. Сведения о выдаче аккредитации Корпорацией, продлении и прекращении её действия вносятся в Единый реестр аккредитации поставщиков ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение» (далее по тексту – ЕРА).

6. В реестры, указанные в ч.4 и 5 настоящей статьи, могут вноситься сведения о деловой репутации неаккредитованных поставщиков, иные сведения, которые должны быть учтены при принятии решения о выдаче аккредитации.

7. Реестры, указанные в частях 4 и 5 настоящей статьи, являются документами внутреннего пользования. Публикация или передача третьим лицам сведений данных реестров не допускается.

8. Выдача аккредитации подтверждается соответствующим сертификатом. На выданный поставщику сертификат аккредитации, ограничения по публикации не распространяются.

Статья 14. Реестр аккредитации Общества

1. Аккредитация поставщиков и ведение Реестра аккредитации Общества осуществляется в соответствии с утвержденным Обществом «Регламентом аккредитации...».

2. «Регламент аккредитации...» в действующей редакции публикуется в сети Интернет на сайте Общества и/или на сайте Корпорации.

3. В Реестр аккредитации Общества включаются поставщики, изъявившие желание принять участие в процедурах закупок Общества, подавшие заявку на включение в Реестр аккредитации, квалификация которых соответствует требованиям «Регламента аккредитации...».

4. Поставщики товаров, работ и услуг включаются в Реестр аккредитации Общества по результатам проведения их комплексной оценки. Критериями положительного заключения по результатам такой комплексной оценки поставщика являются:

- 1) Соответствие поставщика правовым и нормативным требованиям в части:
 - наличия специальных лицензий и разрешений;
 - наличие у поставщика действующей на период аккредитации лицензии на работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае её необходимости);
 - наличия допуска саморегулируемых организаций в отношении поставщиков проектно-изыскательских, строительных, монтажных, пуско-наладочных работ и услуг;
 - соблюдения требований системы обязательного подтверждения соответствия (сертификации продукции или декларирования соответствия) в отношении товаров, работ и услуг, важных или влияющих на безопасность или надежность сооружаемых объектов;
 - соответствия требованиям Общества к поставщикам товаров, работ, услуг, по категориям поставок, указанным поставщиком в заявке на получение аккредитации;
 - отсутствие сведений о поставщике в реестре недобросовестных

поставщиков.

2) Наличие у поставщика необходимого финансового потенциала, определенной документацией закупочной процедуры;

3) Наличие у поставщика необходимого производственно-технического потенциала в части обеспечения требуемого качества продукции и сроков поставки;

4) Соответствие поставщика обязательным требованиям обеспечения экологической, технической, промышленной безопасности, а так же охраны труда.

4. Заявка на включение в Реестр аккредитации Общества рассматривается в срок не более 30 (тридцать) календарных дней со дня её получения Обществом.

5. При участии в процедурах закупки поставщики, включенные в Реестр аккредитации Общества, не включают в состав заявок на участие в процедурах закупки документы, предоставленные ими при включении их в Реестр аккредитации Общества.

6. При обнаружении Обществом недостоверности сведений, представленных поставщиком или наступления факта включения сведений о таком поставщике в реестр недобросовестных поставщиков, поставщик может быть исключен из Реестра аккредитации Общества.

Статья 15. Реестр аккредитации поставщиков Корпорации.

1. Корпорация осуществляет аккредитацию поставщиков и интеграцию реестров аккредитации ДЗО в ЕРА.

2. Процесс аккредитации Корпорации осуществляется в соответствии с «Регламентом аккредитации поставщиков ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение»».

3. Сведения об аккредитации и деловой репутации поставщиков, внесенные в Реестр аккредитации Корпорации обязательны к применению в ДЗО.

ГЛАВА 6. ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ

Статья 16. Виды процедур закупки и условия их использования

1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

1) Конкурс – конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. Проведение конкурса осуществляется в случае, если для принятия решения о выборе победителя, закупочной процедуры Обществу необходимо произвести оценку предложений поставщиков по нескольким критериям;

2) Запрос ценовых котировок – конкурентная процедура закупки, при которой Закупочная комиссия определяет в качестве победителя запроса ценовых котировок участника, предложение которого соответствует требованиям документации процедуры закупки, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции;

3) Запрос предложений – конкурентная процедура закупки, при которой Закупочная комиссия по результатам рассмотрения предложений поставщиков, на основании установленных критериев и порядка оценки в документации процедуры закупки, определяет победителя запроса предложений, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции. Запрос предложений осуществляется в случае, если для принятия решения о выборе победителя, закупочной процедуры Обществу необходимо произвести оценку предложений поставщиков по нескольким критериям;

4) Аукцион – конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора;

5) Конкурентные переговоры - конкурентная процедура закупки, предусматривающая обмен между Обществом и участниками процедуры закупки сведениями и предложениями, согласование условий договора путем проведения очных протоколируемых переговоров (консультаций), по результатам которых Закупочная комиссия признает победителем участника конкурентных переговоров предложение которого, на основании критериев оценки документации процедуры закупки, наилучшим образом обеспечивает потребности Общества;

б) Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при котором Общество предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику) без проведения конкурентных закупочных процедур. Перечень случаев проведения закупки у единственного поставщика определяется настоящим Положением;

2. Конкурс, аукцион, запрос ценовых котировок, запрос предложений, конкурентные переговоры могут быть разбиты на лоты. При этом победитель процедуры закупки определяется по каждому лоту и с ним подписывается договор по результатам закупки по конкретному лоту.

3. Конкурс, аукцион, запрос ценовых котировок, запрос предложений могут проводиться в электронной форме с соблюдением норм и требований настоящего Положения и регламентом ЭТП. Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется обязательно в электронной форме, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 г. №616.

4. При проведении процедур закупки в электронной форме порядок их проведения определяется настоящим Положением, действующими регламентами,

и документацией процедуры закупки.

5. Выбор поставщика с помощью аукциона или запроса ценовых котировок может осуществляться, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, для которых есть функционирующий рынок.

6. Выбор поставщика с помощью конкурса или запроса предложений может осуществляться, если предполагается заключение договора на закупку работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических услуг и работ, проведение опытов и экспериментов, услуг и работ, связанных с созданием конструкторской документации для изготовления оборудования и технологической оснастки, изготовление и поставку экспериментальных образцов (прототипов) оборудования и технологической оснастки, разработку дизайна продукции, изготовление и поставку макетов продукции, оказание услуг и выполнение работ, на закупку инновационной продукции, а также в случаях, когда Обществу затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо уточнить характеристики продукции или определить победителя не только по ценовому фактору, а также в специальных случаях поставки продукции, предусмотренных настоящим Положением.

7. При осуществлении закупок у единственного поставщика договор заключается напрямую с поставщиком, с учетом требований Главы 15 настоящего Положения.

8. Конкурентные переговоры проводятся в исключительных случаях, согласованных с ДЗ, при закупках особо сложных товаров, работ, услуг, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование иных способов закупки с учетом затрат времени или по иным причинам невозможно.

9. Конкурс и запрос предложений могут проводиться в несколько этапов. Многоэтапная процедура проводится при размещении заказа на технологически сложную продукцию, на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских технологических работ, инновационную продукцию, а также в случаях, когда Общество не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемой продукции и к условиям заключаемого договора.

10. Конкурс, аукцион, запрос ценовых котировок и запрос предложений могут быть закрытыми.

11. Закрытая процедура закупки проводится в случаях:

1) размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о которых составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, в документации процедуры закупки либо в проекте договора;

2) если продукция включена Постановлением или Распоряжением

Правительства Российской Федерации в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС.

3) если сведения, содержащиеся в документации процедуры закупки, прямо или косвенно раскрывают характер и объемы производства ПВН.

4) если осуществляется закупка продукции, выпуск которой осуществляется ограниченным количеством поставщиков;

5) если осуществляется размещение заказа на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства.

12. Применение норм пунктов 1 и 3 части 11 настоящей статьи осуществляется Обществом после согласования данного вопроса с соответствующим подразделением, ответственным за соблюдение режима защиты сведений, содержащих государственную тайну. Другие закупки, предусмотренные частью 11 настоящей статьи, проводятся на основании экспертного заключения (обоснования) структурного подразделения.

13. Обществом при проведении конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса ценовых котировок в документации процедуры закупки может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки (далее также - обеспечения заявки). При этом размер обеспечения заявки не может превышать 5% (пять) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), либо не превышает 2% в при закупках, участниками которых являются только СМСП. В случае если Обществом установлено требование обеспечения заявки, такое требование в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в документации процедуры закупки.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

Статья 17. Порядок подготовки документации процедуры закупки

1. Документация процедуры закупки разрабатывается Обществом либо Уполномоченной организацией, специализированной организацией и утверждается Обществом.

2. Документация процедуры закупки подлежит публикации в ЕИС и на ЭТП, в случае проведения процедуры закупки в электронной форме, одновременно с публикацией извещения о закупке.

3. Документация процедуры закупки должна содержать следующую информацию:

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;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в процедуре закупки, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, подписанного в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и инструкцию по ее заполнению;

3) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) или цену единицы товара, работы, услуг;

7) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

8) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

9) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

10) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки;

11) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупочной процедуры для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

12) порядок и срок отзыва заявок на участие в процедуре закупки, порядок внесения изменений в такие заявки;

13) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений закупочной документации;

14) порядок, дата начала и дата окончания срока осмотра образца или макета товара, на поставку которого размещается заказ, если Обществом, принято решения о проведении осмотра образца или макета товара, на поставку которого размещается заказ;

15) место, дата, время и порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре закупки;

16) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

17) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки и их значимость;

18) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки;

19) размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Обществом, требования обеспечения заявки на участие в процедуре закупки;

20) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Обществом установлено требование обеспечения исполнения договора;

21) Победитель закупочной процедуры должен предоставить Заказчику подписанный договор, соответствующий проекту, предусмотренному документацией закупочной процедуры в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня публикации протокола о выборе победителя.

3. В случае если в документации процедуры закупки содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого размещается заказ, к закупочной документации может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью закупочной документации.

4. В документацию процедуры закупки должен быть включен проект договора, который является её неотъемлемой частью. В случае проведения закупочной процедуры по нескольким лотам, включается проект договора в отношении каждого лота.

5. Сведения, содержащиеся в документации процедуры закупки, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении процедуры закупки.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

Статья 18. Извещение о проведении конкурентной процедуры закупки

1. Извещение о проведении закупочной процедуры размещается Обществом, Уполномоченной организацией или специализированной организацией в ЕИС в срок, указанный в документации процедуры закупки.

2. Общество, также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении закупочной процедуры в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

3. В извещении о проведении конкурентной процедуры закупки должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Общества (Уполномоченной организации, специализированной организации);

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) или цена единицы продукции;

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, включая размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Обществом, Уполномоченной организацией за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) срок окончания подачи заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов закупочной процедуры;

8) срок подписания победителем закупочной процедуры договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок;

4. Общество вправе принять решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию о проведении закупочной процедуры не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, и не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня при проведении запроса ценовых котировок.

5. В случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения в извещение о проведении закупочной процедуры, закупочную документацию внесены Обществом позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

6. Изменение предмета закупки не допускается. Не позднее 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются в ЕИС (и на ЭТП в случае проведения закупки в электронной форме) Обществом либо специализированной организацией.

7. Заказчик имеет право в требованиях к закупаемым товарам, работам, услугам, дать указание на конкретные товарные знаки, знаки обслуживания, фирменное наименование, технические условия, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

5. Со дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупочной процедуры Общество, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязаны предоставить такому лицу закупочную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении процедуры закупки.

6. Предоставление документации процедуры закупки до размещения на сайте о размещении заказов извещения о проведении закупочной процедуры не допускается.

7. Общество вправе отказаться от проведения запроса предложений, запроса ценовых котировок, конкурентных переговоров на любом этапе их проведения.

Статья 19. Порядок разъяснения и изменения положений закупочной документации

1. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа Обществу запрос о разъяснении положений закупочной документации. В отношении процедур, проводимых в электронной форме на ЭТП, запрос разъяснений подается только средствами ЭТП.

2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение Общество обязано направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений закупочной документации, если указанный запрос поступил в Общество в сроки, установленные документацией процедуры закупки.

3. В течение 3 (трех) дней со дня направления разъяснения положений закупочной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение размещается Обществом, специализированной организацией в ЕИС без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений закупочной документации не должно изменять ее суть.

4. Общество, по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию. Изменение предмета закупки не допускается. В

течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в закупочную документацию сведения о таких изменениях размещаются Организатором закупки в порядке, установленном для размещения извещения о проведении процедуры закупки.

5. В случае внесения изменений в документацию процедуры закупки, Общество продлевает срок подачи заявок в соответствии с нормами, предусмотренными ч.4 и ч.5 ст.18 настоящего Положения.

Статья 20. Порядок подачи заявок на участие в закупочной процедуре

1. Для участия в закупочной процедуре участник подает заявку на участие в процедуре закупки в срок и по форме, которые установлены закупочной документацией и извещением о закупке.

2. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в закупочной процедуре в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование закупочной процедуры, на участие в которой подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником процедуры закупки, а так же посредством почты или курьерской службы. Если закупочная процедура проводится средствами ЭТП, участник подает заявку на участие в соответствии с регламентом ЭТП.

3. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупочной процедуре в отношении каждого предмета закупки (лота).

4. Прием заявок на участие в закупочной процедуре прекращается в день и время окончания срока подачи заявок, указанного в извещении.

5. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в процедуре закупки, Общество, организатор размещения заказа, специализированная организация обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупочной процедуре.

6. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в закупочной процедуре, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупочной процедуре (в том числе, после внесения изменений Заказчиком в документацию процедуры закупки) в любое время до момента вскрытия Закупочной комиссией конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупочной процедуре.

7. Каждый конверт с заявкой на участие в закупочной процедуре и каждая поданная в заявка на участие в закупочной процедуре, поступившие в срок, указанный в закупочной документации, регистрируются Обществом, организатором. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на

участие в закупочной процедуре, на котором не указаны сведения об участнике процедуры закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в закупочной процедуре, на осуществление таких действий от имени участника процедуры закупки, не допускается. По требованию участника процедуры закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в закупочной процедуре, Общество, организатор размещения заказа, специализированная организация выдают расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

Статья 21. Порядок вскрытия конвертов с заявками

1. Закупочная комиссия в установленные в извещении о проведении закупочной процедуры время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с заявками участников по адресу, указанному в извещении.

2. В случае установления факта подачи одним Участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в закупочной процедуре при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки такого Участника закупочной процедуры не рассматриваются и возвращаются такому Участнику, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

3. Участники, подавшие заявки на участие, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на условиях, прописанных в извещении и документации процедуры закупки. Представители Участников допускаются на заседания Закупочной комиссии, только после предъявления документа подтверждающего полномочия (доверенности).

4. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол вскрытия конвертов с заявками участников (за исключением вскрытия конвертов, поступивших в рамках процедуры запроса ценовых котировок), в котором отражается следующая информация:

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого Участника, конверт с заявкой которого вскрывается;
- наличие основных сведений и условий исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок;
- информацию о признании закупочной процедуры несостоявшейся в случае, если она была признана таковой.

5. Протокол вскрытия конвертов с заявками участников ведется Закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками. Протокол вскрытия конвертов размещается Обществом в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

Статья 22. Порядок оценки заявок участников и выбор победителя

1. Рассмотрение и оценка поступивших заявок участников проводится в срок указанный в Извещении о проведении закупочной процедуры.

2. Рассмотрение и оценка заявок участников осуществляется Закупочной комиссией.

3. Рассмотрение и оценка заявок участников включают: стадию рассмотрения заявок, стадию оценки и сопоставления заявок, стадию принятия решения о выборе Победителя закупочной процедуры.

4. Стадия рассмотрения Заявок:

1) в рамках стадии рассмотрения заявок участников Закупочная комиссия проверяет:

- правильность оформления заявок и их соответствие требованиям документации закупочной процедуры;
- соответствие Участников требованиям документации закупочной процедуры.

2) по результатам проведения рассмотрения заявок Закупочная комиссия имеет право отклонить заявки, которые:

- не отвечают требованиям к оформлению заявки участника;
- не отвечают требованиям документации закупочной процедуры;
- подавшие их Участники не соответствуют требованиям документации закупочной процедуры;
- непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки и не поступление обеспечения Заявки на расчетный счет Общества на момент окончания срока подачи заявки, если требование предоставления обеспечения таких заявок указано в Закупочной документации.

3) Закупочная комиссия также отклоняет заявку в случае наличия сведений об участнике процедуры закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в Закупочной документации.

5. Стадия оценки и сопоставления заявок участников:

1) в рамках оценки и сопоставления заявок участников Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности, если иное не предусмотрено настоящим Положением, применяя критерии, указанные в Приложении №2 настоящего Положения.

2) Для оценки по критерию стоимость, Заказчик определяет единый базис сравнения ценовых предложений по следующим правилам:

- если Заказчик имеет право применить налоговый вычет НДС в отношении приобретаемых товаров, работ, услуг, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений, используются цены предложений участников

без учета НДС;

- если Заказчик не имеет права применить налоговый вычет НДС, а также в случаях, когда результаты анализа Заказчика не позволяют однозначно получить заключение о наличии права Заказчика применить налоговый вычет НДС, либо, если указанный налоговый вычет, применяется в отношении части приобретаемых товаров, работ, услуг, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений, используются цены всех участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством РФ.

6. Общество может внести изменения в Приложение №2 к настоящему Положению, после их согласования в ДЗК.

7. По результатам оценки и сопоставления поступивших заявок Закупочная комиссия принимает решение о выборе победителя закупочной процедуры в срок, указанный в документации процедуры закупки.

8. Решение Закупочной комиссии о результатах оценки и сопоставлении заявок участников оформляется протоколом об итогах проведения закупочной процедуры, в котором приводятся:

- 1) сведения об Участниках, заявки которых были рассмотрены;
- 2) перечень заявок Участников, в приеме которых было отказано;
- 3) перечень отозванных заявок участников;
- 4) наименования Участников, заявки которых были отклонены Закупочной комиссией, с указанием оснований для отклонения;
- 5) сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок;
- 6) сведения о порядке оценки и сопоставления заявок участников;
- 7) сведения о решении Закупочной комиссии о присвоении заявкам участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок участников закупочной процедуры решении о присвоении заявкам порядковых номеров;
- 8) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес Участника закупочной процедуры, который был признан Победителем, а также Участника заявке которого было присвоено второе и последующие места.

9. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка (к процедуре допущен только один участник) или не подано ни одной заявки (отказано в допуске к процедуре всем подавшим заявки), закупочная процедура признается несостоявшейся.

10. В случаях, указанных в ч.9 настоящей статьи, Общество имеет право заключить договор с единственным участником процедуры закупки в случае его соответствия требованиям документации процедуры закупки.

11. Протокол об итогах проведения закупочной процедуры

подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок, и размещается в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

12. В случае осуществления закупки на ЭТП все действия, связанные с порядком проведения процедуры закупки, осуществляются с учетом функционала и регламентов ЭТП.

Статья 23. Переторжка (урегулирование цены)

1. Переторжка может быть применена при проведении конкурса, запроса ценовых котировок или запроса предложений.

2. Заказчик вправе до определения Победителя предоставить Участникам возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной цены, указанной в Предложении, т.е. провести процедуру заочной переторжки.

3. Закупочная комиссия проводит процедуру переторжки после предварительной оценки и сопоставления Предложений в следующих случаях:

- если Закупочная комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Предложениях, могут быть ими снижены;

- на основании письменного заявления любого из Участников, Предложению которого по результатам предварительной оценки и сопоставления Предложений присвоен номер с первого по четвертый.

4. К переторжке допускаются Участники, Предложения которых по результатам предварительной оценки и сопоставления Предложений присвоен номер с первого по четвертый.

5. Решение о проведении переторжки оформляется протоколом, в котором указывается основание для проведения переторжки, наименования и юридические адреса Участников, допущенных к участию в переторжке, способ проведения переторжки (открытая, закрытая).

6. Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о проведении переторжки направляет Участникам по факсу или по электронной почте приглашение к участию в переторжке.

7. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

8. Для участия в заочной переторжке Участник готовит Письмо об участии в переторжке с указанием минимальной цены Предложения. Письмо об участии в переторжке должно быть подписано уполномоченным лицом и главным бухгалтером Участника. К письму об участии в переторжке прилагаются:

- предложение с указанием минимальной цены;
- документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших указанное Письмо об участии в переторжке.

9. Письмо об участии в переторжке запечатывается в конверт, где указываются наименование, адрес Участника и слова «Письмо об участии в переторжке на право заключения договора (наименование предмета закупки)».

10. Выбор победителя по итогам проведенной переторжки осуществляется на основании критериев оценки процедуры закупки (в соответствии с требованиями ст. 22 настоящего Положения).

ГЛАВА 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

Статья 24. Общие положения по заключению договора

1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации процедуры закупки. При этом данные срок и порядок должны соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящему Положению.

2. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня публикации Протокола об итогах проведения закупочной процедуры Победитель закупочной процедуры обязан предоставить Обществу подписанный со своей стороны договор, соответствующий проекту, опубликованному в составе документации закупочной процедуры. В связи с необходимостью предоставления участникам закупочной процедуры возможности обжаловать действие или бездействие Заказчика, договор с Победителем процедуры закупки не может быть подписан Обществом ранее, чем через 10 календарных дней со дня публикации в ЕИС решения о выборе победителя

3. Срок заключения договора по итогам закупочной процедуры, проведенной среди СМСП, составляет не более 20 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора, за исключением случаев, когда действия (бездействия) Заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора.

4. По договорам с субъектами малого и среднего предпринимательства возможна переуступка прав требования в пользу финансово-кредитных учреждений (факторинг).

5. В случае недобросовестного поведения поставщиков на стадии заключения или исполнения договора, Общество включает сведения о данном поставщике в федеральный реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с п.2 ст.5 ФЗ №223. Основанием для направления сведений в реестр недобросовестных поставщиков является:

- победитель закупочной процедуры не представил Обществу подписанный договор в срок, указанный в ч.2 настоящей статьи;

- договор с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) расторгнут по решению суда в связи нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора.

6. В случае отказа либо уклонения победителя закупочной процедуры от заключения договора, Общество вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении закупочной процедуры второе место. При этом если было установлено требование обеспечения заявки, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, не возвращаются уклонившемуся от заключения договора участнику закупочной процедуры.

7. Условия договора, подписываемого по результатам любых видов процедур закупки, указанных в настоящем Положении, могут предусматривать требования о предоставлении победителем процедуры закупки, до подписания договора, обеспечения исполнения договора в соответствии с нормами ст. 30 настоящего Положения.

8. Заказчик вправе в документации о закупке предусмотреть продление срока обеспечения исполнения договора по истечении срока обеспечения исполнения обязательств по договору на период от 10 до 60 дней.

9. При заключении договора не допускается отклонение от основных условий, зафиксированных в проекте, являющегося частью документации закупочной процедуры. Указанные требования не распространяются на изменения предусмотренные ч. 1 ст. 25 и закупки, осуществляемые в соответствии с п. 34, п. 42 ч. 2 ст. 36 Положения.

10. В случаях необходимости внесения изменений в договор (объем, цена, сроки исполнения договора и т.п.), улучшающих условия для заказчика, возникшей в процессе его заключения исполнения, указанные изменения, публикуются в ЕИС в течение 10 (десяти) дней со дня вступления их в действие (подписания).

11. Договор, заключенный в соответствии с Положением может быть расторгнут в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

12. Общество может осуществить закупку на основании акцептованной оферты (без заключения договора) в случаях, когда это предусмотрено учетной политикой Общества.

Статья 25. Заключение договоров по итогам Централизованных закупок

1. Договора, заключаемые по итогам Централизованных закупок, могут иметь как двухстороннюю форму, так и многостороннюю в соответствии с нормами ГК РФ.

2. В договорах, указанных в ч.1 настоящей статьи, Корпорация или Уполномоченная организация, могут участвовать как Заказчик, организатор

(оператор) или агент.

3. Публикация в ЕИС сведений о договорах на закупку товаров, работ, услуг, включая приложения и дополнительные соглашения к указанным договорам, заключаемые Обществом по итогам централизованных закупок, осуществляется в части касающейся Общества.

Статья 26. Преддоговорные переговоры

1. Перед подписанием договора, между Обществом и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий и порядка исполнения договора.

2. Запрещаются переговоры по изменению опубликованного в ЕИС проекта договора, за исключением изменений, улучшающих условия для Общества (стоимость договора, срок исполнения, уменьшение размера аванса, условия сервисного и послегарантийного обслуживания и прочее).

Статья 27. Отказ от заключения договора

1. Общество вправе отказаться от заключения договора после подведения итогов по запросу предложений, запросу ценовых котировок и конкурентным переговорам, определившего победителя закупочной процедуры.

2. Отказ от заключения договора должен быть в письменной форме обоснован структурным подразделением Общества. Указанное обоснование, является внутренним документом Общества и публикации не подлежит.

Статья 28. Изменение условий заключенного договора

1. Изменение условий заключенного договора допустимо в случаях изменения потребностей Общества.

2. Изменение условий заключенного договора должно быть в письменной форме обосновано подразделением, ответственным за его заключение. Указанное обоснование, является внутренним документом Общества и публикации не подлежит.

3. Изменение условий заключенного договора допускаются при согласовании Закупочной комиссией Общества.

4. В документах, предусмотренных ч.2 ст. 9 настоящего Положения, Общество определяет порядок распределения ответственности структурных подразделений за полную и своевременную публикацию сведений об изменении условий договора в соответствии с нормами ФЗ №223.

ГЛАВА 10. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Статья 29. Конкурс на право заключить договор

1. Под конкурсом на право заключить договор понимается процедура

закупки, при которой Закупочная комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса соответствующего требованиям закупочной документации и, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2. Конкурс может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с или без проведения квалификационного отбора, проводится в электронной и не в электронной форме.

3. При проведении конкурса переговоры Общества, специализированной организации с участником процедуры закупки не допускаются. При этом допускается разъяснение по вопросам участников процедуры закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

4. Требования к участникам конкурса определяются в соответствии со ст.12 Положения.

5. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в конкурсе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

6. Извещение о проведении конкурса размещается Обществом либо специализированной организацией в ЕИС не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

7. Порядок оформления и размещения извещения о проведении конкурса, конкурсной документации определяется в соответствии со ст. 17 и 18 Положения.

8. Порядок разъяснений и внесения изменений в конкурсную документацию определен ст. 19 Положения.

9. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе и вскрытия конвертов определен в ст. ст. 20 и 21 настоящего Положения.

10. Общество вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение объекта закупки, увеличение размера обеспечения заявок на участие в открытом конкурсе не допускаются. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются заказчиком в порядке, установленном для размещения извещения о проведении открытого конкурса, и в течение двух рабочих дней с этой даты направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС таких изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее чем 15 дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Если в конкурсную документацию такие изменения вносятся в

отношении конкретного лота, срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен в отношении конкретного лота.

11. Общество, официально разместившее в ЕИС извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Обществом, специализированной организацией не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса в порядке, установленном для официального размещения на сайте о размещении заказов извещения о проведении конкурса.

12. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения Обществом, вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе.

13. В случае проведения конкурса на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, разработку и изготовление оборудования, работ по проектированию и строительству объектов, на выполнение аварийно-спасательных работ, на оказание медицинских услуг, юридических услуг, финансовых услуг, услуг по проведению экспертизы, конкурсная документация может содержать требования о наличии у участника процедуры закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

14. В случае если в извещении о проведении конкурса содержится указание на преференции для определенных групп участников процедуры закупки, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе Закупочная комиссия должна учитывать такие преференции в пользу заявок на участие в конкурсе таких участников процедуры закупки.

15. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Закупочная комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации в соответствии с ст. 22 Положения.

16. В случаях если конкурс признан несостоявшимся, Общество, вправе объявить о проведении повторного конкурса, либо принять решение о размещении заказа у единственного поставщика. При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком на условиях, предусмотренных

конкурсной документацией, цена заключенного договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса

17. В случае объявления о проведении повторного конкурса Общество, вправе изменить условия конкурса.

Статья 30. Обеспечение заявки и исполнения договора при проведении процедуры закупки

1. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупке устанавливается в соответствии с ч.13 ст.16 Положения.

2. Размер обеспечения исполнения договора по процедуре закупки составляет от пяти до тридцати процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении процедуры закупки, но не менее размера аванса. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Заказчик имеет право предусмотреть в условиях Закупочной процедуры условие о продлении срока предоставления поставщиком обеспечения на срок действия гарантийных обязательств. При этом на срок исполнения гарантийных обязательств сумма обеспечения может быть снижена до двух процентов от общей цены договора. Обеспечение исполнения договора представляется участником конкурса в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком или передачи Обществу денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения контракта, предусмотренном документацией процедуры закупки. Способ обеспечения исполнения договора из указанных в настоящей части способов определяется таким участником в соответствии с условиями процедуры закупки или в иной форме, согласованной с Заказчиком (в том числе, используя возможности ЭТП). Субъекты малого и среднего предпринимательства могут выбрать любой способ обеспечения, допустимый настоящим Положением и документацией о закупке.

3. В случае если в договоре предусмотрена выплата аванса, то Общество, обязано в случае, если есть риски хищения аванса или неисполнения участником процедуры закупки своих обязательств по договору в рамках аванса, установить требование о предоставлении обеспечения исполнения договора на сумму аванса.

4. Общество, возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупке, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня:

1) принятия Обществом, решения об отказе от проведения процедуры закупки участнику процедур закупки, подавшему заявку на участие в процедуре закупке;

2) поступления Обществу, уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупке до момента окончания срока подачи заявок участнику

процедур закупки, подавшему заявку на участие в процедуре закупке;

3) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупке - участнику процедур закупки, подавшему заявку после окончания срока их приема;

4) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупке участнику процедуры закупки, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупке;

5) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупке - участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями, кроме участника, заявке которого был присвоен второй номер;

б) заключения договора - победителю;

7) заключения договора с победителем - участнику, заявке на участие в которого присвоен второй номер;

8) признания несостоявшимся – единственному участнику, заявка которого была признана комиссией не соответствующей требованиям документации процедуры закупки.

9) заключения договора с участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупке, соответствующую требованиям документации, такому участнику;

10) заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупке участником такому участнику.

5. Всем участникам процедуры закупки проводимой среди СМСП, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер, Общество возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупке, в течение семи рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки. Участнику такой закупки, заявке которого присвоен первый номер, в течение 7 рабочих дней со дня заключения договора либо со дня решения Обществом, что договор по результатам закупки не заключается.

6. В случае уклонения победителя от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Общества.

7. В случае уклонения участника, заявке на участие в которого присвоен второй номер, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Общества.

8. В случае уклонения участника, подавшего единственную заявку на участие в процедуре закупке, соответствующую требованиям документации и признанного его участником, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупке, не

возвращаются и удерживаются в пользу Общества.

9. В случае уклонения единственного допущенного комиссией участника от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Общества.

10. В случае отзыва участником заявки на участие в процедуре закупке после окончания срока подачи заявок, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Общества.

ГЛАВА 11. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК

Статья 31. Запрос ценовых котировок

1. Под запросом ценовых котировок на право заключить договор понимается процедура закупки, при которой Закупочная комиссия определяет среди Участников процедуры закупки Участника, предложившего наиболее низкую стоимость выполнения договора на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2. Запрос ценовых котировок может быть открытым и закрытым, проводиться в электронной форме или нет.

3. Требования к участникам процедуры запроса ценовых котировок определяется в соответствии со ст. 12 Положения.

4. Порядок оформления и размещения извещения о проведении запроса ценовых котировок, документации закупочной процедуры определяется в соответствии со ст. ст. 17 и 18 Положения.

5. Извещение о проведении запроса ценовых котировок размещается Обществом, в ЕИС (и на ЭТП в случае проведения процедуры в электронной форме) не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре.

6. Порядок разъяснений и внесения изменений в документацию запроса ценовых котировок определен ст. 19 Положения.

7. Порядок подачи заявок на участие в запросе ценовых котировок и вскрытия конвертов определен в ст. ст. 20 и 21 Положения.

8. В случае если после окончания срока подачи котировочных заявок, подана только одна котировочная заявка, Общество, Уполномоченная организация вправе продлить срок подачи котировочных заявок на 3 (три) рабочих дня. При этом в течение 1 (одного) рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок Общество размещает в ЕИС извещение о продлении срока подачи котировочных заявок. Заявки, поданные в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок,

рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения котировочных заявок, указанный в извещении о проведении запроса ценовых котировок.

9. Победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса ценовых котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг, с учетом положений ст.22 настоящего Положения.

10. При предложении наиболее низкой цены товаров (работ, услуг) несколькими участниками процедуры закупки победителем запроса ценовых котировок признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников процедуры закупки или Общество представляет участникам возможность улучшить свои предложения путем проведения переторжки.

11. Процедура запроса ценовых котировок не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

ГЛАВА 12. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Статья 32. Запрос предложений

1. Под запросом предложений понимается открытая или закрытая процедура закупки, при которой Закупочная комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в Документации закупочной процедуры, определяет участника процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

2. Требования к участникам процедуры запроса предложений определяются в соответствии со ст. 12 настоящего Положения

3. Порядок оформления и размещения извещения о проведении запроса предложений, документации процедуры закупки определяется в соответствии со ст.ст. 17 и 18 настоящего Положения.

4. Извещение о проведении запроса предложений размещается в ЕИС не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре

5. Порядок разъяснений и внесения изменений в документацию запроса предложений определен в ст. 19 настоящего Положения.

6. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений и вскрытия конвертов определен в ст.ст. 20 и 21 настоящего Положения.

7. Порядок выбора победителя запроса предложений определен статьей 22 настоящего Положения.

8. Процедура запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом

и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Общества, соответствующих гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

ГЛАВА 13. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

Статья 33. Аукцион на право заключить договор

1. Под аукционом (далее по тексту – аукцион) на право заключить договор понимается конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в аукционной документации.

2. Размещение заказов путем проведения аукциона осуществляется для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать которые можно только по их ценам, а также для размещения заказов на серийную продукцию.

3. Аукцион может быть открытым или закрытым, проводиться в электронной и не электронной форме.

4. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в аукционе, за исключением платы за предоставление аукционной документации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5. Обществом, Уполномоченной организацией может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе. В случае если Обществом, организатором размещения заказа установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в аукционной документации.

6. При проведении аукциона какие-либо переговоры Общества, специализированной организации или Закупочной комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

7. Извещение о проведении аукциона размещается Обществом, специализированной организацией в ЕИС (а в случае проведения аукциона в электронной форме также на ЭТП) не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

8. Проект договора по проводимому аукциону, является неотъемлемой частью документации процедуры закупки.

9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка, и указанная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, договор заключается с единственным Участником по цене, не больше начальной максимальной. Цена может быть снижена.

11. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня опубликования Обществом на официальном сайте размещения заказов решения о заключения договора с единственным Участником, данный Участник передает Обществу подписанный со своей стороны договор, полученный им в составе аукционной документации.

12. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

13. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или об отказе в допуске к участию в аукционе (признании участником аукциона) единственного участника процедуры закупки, аукцион признается несостоявшимся.

14. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе по этому лоту, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе этому лоту.

15. Общество вправе отказаться проведения аукциона не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается Обществом в ЕИС (и на ЭТП в случае проведения аукциона в электронной форме) в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Статья 34. Порядок проведения аукциона

1. В аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками аукциона. Общество, Уполномоченная организация обязаны обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

2. Аукцион проводится Обществом или Уполномоченной организацией в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей. Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается в соответствии с регламентом ЭТП, на которой проводится аукцион.

3. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере одного процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

5. Аукционист выбирается из числа членов Закупочной комиссии путем голосования членов Закупочной комиссии большинством голосов или привлекается Обществом.

6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) Закупочная комиссия или Организатор размещения заказа непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее по тексту - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном частью 4 настоящей статьи, поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном частью 4 настоящей статьи, и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора, на последнем шаге аукциона составляющем 0,5 процента от начальной максимальной цены договора, ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (аукциона по лоту), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

8. При проведении аукциона Общество в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона.

9. Протокол аукциона должен содержать сведения о:

- а) месте, дате и времени проведения аукциона,
- б) участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота),
- в) последнем и предпоследнем предложениях о цене договора,
- г) наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

10. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона после получения разрешения в соответствии с действующими в Обществе локальными нормативными актами.

11. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Обществу, организатору размещения заказа в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Общество, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса в письменной форме или в форме электронного документа обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения.

12. В случае если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота),

"шаг аукциона" снижен в соответствии с частью 4 настоящей статьи до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

13. В случае если в аукционе участвовал один участник, Общество в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в части 8 настоящей статьи, обязан передать единственному участнику аукциона прилагаемый к аукционной документации проект договора. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Единственный участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора. При непредставлении Обществу таким участником аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Обществом, организатором размещения заказа было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

14. Порядок возврата участникам аукциона денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в аукционе было установлено, определяется ч. 4 статьи 30 настоящего Положения.

15. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации, а также аудиозапись аукциона хранится Обществом, организатором размещения заказа не менее чем три года.

16. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником аукциона, или с участником процедуры закупки, который подал единственную заявку на участие в аукционе (при наличии таких участников), Общество, Уполномоченная организация вправе объявить о проведении повторного аукциона либо принять решение о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом договор должен быть заключен на условиях, предусмотренных аукционной документацией, цена такого договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении аукциона или приглашении принять участие в закрытом аукционе.

17. В случае объявления о проведении повторного аукциона Общество, вправе изменить условия аукциона.

ГЛАВА 14. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Статья 35. Конкурентные переговоры

1. Под конкурентными переговорами понимается способ осуществления закупок без проведения торгов, предусматривающий обмен между Обществом и Участниками переговоров сведениями и предложениями, согласование условий договора путем проведения очных протоколируемых переговоров (консультаций).

2. Конкурентные переговоры проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не являются конкурсом, либо аукционом и их проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Процедура конкурентных переговоров также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Решение об осуществлении закупки путем проведения конкурентных переговоров принимает руководитель Дирекции по закупкам Общества.

4. Требования к участникам конкурентных переговоров определяются в соответствии со ст. 12 настоящего Положения.

5. Порядок оформления и размещения извещения о проведении конкурентных переговоров, документации процедуры закупки определяется в соответствии со ст.ст. 17 и 18 настоящего Положения

6. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается Обществом либо специализированной организацией в ЕИС не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре.

7. Порядок разъяснений и внесения изменений в документацию процедуры закупки определен в ст. 19 настоящего Положения.

8. Порядок подачи заявок на участие в конкурентных переговорах определен в ст. 20 настоящего Положения.

9. Если в день проведения конкурентных переговоров до момента вскрытия конвертов с предложениями участников конкурентных переговоров представлены предложения менее чем от 2 (двух) лиц, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися.

10. В случае установления факта подачи одним участником конкурентных переговоров двух и более заявок к рассмотрению принимается предложение, поступившее и зарегистрированное последним.

11. После оформления Закупочной комиссией протокола рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах публично в день, во время и в

месте, указанные в Извещении, Закупочная комиссия в присутствии допущенных к процедуре закупки Участников, и изъявивших желание присутствовать, вскрывает конверты с предложениями Участников.

12. Все предложения участников фиксируются в соответствии с установленными в Документации о конкурентных переговорах критериями оценки и прилагаются к протоколу, после чего оглашается наилучшее предложение без объявления участника, который сделал такое предложение. Предложения оцениваются Закупочной комиссией на основании критериев, указанных в Документации о конкурентных переговорах, в соответствии со ст.22 настоящего Положения.

13. После оглашения наилучшего предложения конкурентные переговоры завершаются, а председатель Закупочной комиссии предлагает всем Участникам, представить не ранее 2 рабочих дней окончательную оферту в отношении любых критериев оценки заявок с учетом полученной на конкурентных переговорах информации о содержании наилучшего предложения.

14. Участникам представляется информация о времени и месте рассмотрения окончательных оферт, данная информация также размещается в ЕИС.

15. Вскрытие поступивших окончательных оферт осуществляется Закупочной комиссией в день, информация о котором будет размещена в ЕС и оформляется итоговым Протоколом оценки заявок. Участники конкурентных переговоров, подавшие окончательные оферты, вправе присутствовать при вскрытии окончательных оферт.

16. Победителем конкурентных переговоров признается участник конкурентных переговоров, подавший окончательную оферту, наилучшим образом обеспечивающую потребности Общества в соответствии с критериями оценки заявок, указанными в Документации о конкурентных переговорах. В случае если не подана ни одна окончательная оферта, победителем признается участник, наилучшее предложение которого было оглашено на конкурентных переговорах. В случае, если условия окончательных оферт двух и более участников совпадают, меньший порядковый номер присваивается окончательной оферте, которая поступила ранее других окончательных оферт, содержащих такие условия.

17. В случае, если после дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах не подано ни одной заявки на участие в конкурентных переговорах либо по результатам рассмотрения заявок ни один из претендентов не признан участником конкурентных переговоров конкурентные переговоры признаются несостоявшимися.

ГЛАВА 15. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР)

Статья 36. Размещение заказа у единственного поставщика

1. Под закупками у единственного поставщика понимается способ закупки, при котором Общество предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику) без проведения конкурентного сопоставления предложений по предмету закупки.

2. Решение о размещении заказа без проведения конкурентных процедур, принимается в следующих случаях:

1) если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды или возникает угроза срыва производственных процессов Общества, и для предотвращения или ликвидации последствий таких обстоятельств необходимы определенные товары (работы, услуги), приобретение которых иными процедурами закупок в требуемые сроки невозможно;

2) проведенная процедура закупки была признана несостоявшейся или проведение процедуры закупки не привело к заключению договора;

3) договор расторгается в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств. При этом существенные условия нового договора должны соответствовать условиям расторгаемого договора, за исключением сроков выполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены на количество поставленного товара, объем выполненных работ, оказанных услуг с соответствующим уменьшением цены договора;

4) закупаются конкретные товары, работы или услуги, в соответствии с приказом или распоряжением генерального директора;

5) возникла потребность в товарах, работах или услугах, поставка, выполнение или оказание которых осуществляется ДЗО Корпорации или Уполномоченной организацией;

6) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

7) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

8) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

9) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

10) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.

11) выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

12) возникла потребность в товарах, работах или услугах, поставка, выполнение или оказание которых осуществляется в счет государственного бронирования для выполнения государственного оборонного заказа по выпуску специальных изделий, а также в рамках кооперации при разработке, создании и производстве специальных изделий;

13) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами государственной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

14) возникла потребность в финансовых услугах, в том числе и услугах кредитных организаций (кроме услуг страхования);

15) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

16) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание,

эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

17) заключается договор на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с организатором такого мероприятия или поставщиком, уполномоченным организатором мероприятия либо договора по организации выставок, конференций, семинаров, научно-технических советов, совещаний где Общество выступает организатором;

18) заключается договор с Уполномоченной организацией на оказание услуг по организации закупочных процедур;

19) заключается договор с оператором электронной торговой площадки;

20) заключается (продлонгируется) договор аренды недвижимости, земельного участка или оборудования с Главным предприятием или ДЗО;

21) осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Общества, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование Общества;

22) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Общества и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 30% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;

23) возникла необходимость в товарах (работах, услугах), для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым Общество является исполнителем, и приобретение которой иными процедурами закупок в сроки, предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору, невозможно.

24) возникла потребность в опубликовании в конкретном печатном издании, СМИ, информации Общества, в том числе извещения о проведении закупочной процедуры, протокола проведения закупочной процедуры или иной информации

Общества;

25) возникла потребность в закупке услуг адвокатов, нотариусов, юристов, налоговых и финансовых консультантов.

26) необходимо приобретение товара (работы, услуги), которые реализуются поставщиком исключительно при помощи определенных им процедур продажи и альтернатива данному поставщику отсутствует.

27) осуществляется оплата членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе;

28) закупка одноименной продукции не превышающая 500 000 рублей с НДС в месяц;

29) если осуществляется закупка ПКИ и материалов, поставляемых для изготовления серийной продукции в соответствии с РКД или в обеспечение ОКР (НИОКР);

30) заключение договоров с соисполнителями по НИОКР.

31) приобретение оборудования и запасных частей к нему, материалов и ЭКБ у строго определенного российского производителя, связанное с технологической, производственной или иной необходимостью, не позволяющей применить иной способ закупки, осуществляется у самого производителя или у уполномоченной им организации (официального дилера, представителя и т.д.);

32) приобретение оборудования и запасных частей к нему, материалов у строго определенного зарубежного производителя, связанное с технологической, производственной или иной необходимостью, не позволяющей применить иной способ закупки, осуществляется у самого производителя или в уполномоченной им организации (российского представительства) имеющей эксклюзивные права на реализацию продукции на территории Российской Федерации;

33) закупка ГСМ для грузового, легкового автотранспорта, тракторной или погрузочной техники принадлежащих на правах собственности Обществу или приобретенных на условиях лизинга;

34) закупка продуктов питания для обеспечения пунктов общественного питания и магазинов, являющихся структурными подразделениями Общества и расположенных на его территории;

35) осуществление закупок для обеспечения текущей жизнедеятельности детских лагерей и субсидируемых санаториев, организации отдыха детей,

спортивных и культурно-массовых мероприятий;

36) осуществляется оплата медицинского освидетельствования персонала, лечебно-профилактического обслуживания и санаторно-курортного лечения работников в обеспечение исполнения Трудового кодекса РФ и Коллективного договора Общества;

37) закупка продукции, включенной в перечень специальных товаров, работ и услуг, утвержденный распорядительными документами Корпорации;

38) транспортировка, сопровождение (охрана), складирование (хранение), страхование опасных грузов, негабаритных и специальных грузов, финальной продукции Заказчика, доставляемой потребителю в соответствии с условиями заключенного контракта;

39) осуществляется закупка специальной литературы или подписка на специальные периодические, в том числе электронные, издания по направлению деятельности Общества у издателя или уполномоченного распространителя;

40) осуществляется малая закупка – стоимость которой не превышает 100 000 рублей с НДС;

41) предметом закупки являются услуги фиксированной или мобильной телефонной связи, а также услуги, связанные с подключением и/или использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

42) предметом закупки являются товары, работы, услуги для проведения технического осмотра, обслуживания, ремонта автотранспорта, погрузочной (крановой) техники;

3. Размещение заказа у единственного поставщика на основании пунктов 1, 3, 5, 12, 13, 15, 16, 17 ч.2 настоящей статьи не может быть осуществлено с поставщиком, сведения о котором содержатся в федеральном реестре недобросовестных поставщиков.

4. Решение о закупке в соответствии с п.1 ч.2 настоящей статьи, принимаются Обществом на основании письменного обоснования, представленного подразделением-заказчиком (Аварийным актом – Приложение №1), получившим согласование профильным заместителем генерального директора Общества.

5. Решение о закупке в соответствии с п. 28 ч. 2 настоящей статьи может приниматься Обществом исключительно после утверждения критериев отнесения к одноименным товарам, работам, услугам либо «Перечня одноименных, товаров, работ, услуг...» согласованного с ДЗК.

6. Закупки в соответствии с п. 36 ч.2 настоящей статьи не могут включать в себя обеспечение планового строительства, ремонта, реконструкции, перевооружения.

7. В целях обеспечения корпоративного контроля, Общество направляет на электронную почту ДЗК копии решений ЗК по закупкам, проводимым на основании п. 1 ч. 2 настоящей статьи 36, приказы и распоряжения генерального директора, изданные на основании п. 4, ч. 2 ст. 36 (для документов содержащих гостайну или категории ДСП используются соответствующие утвержденные нормы и регламенты для пересылки).

8. Приоритетность (последовательность) выбора поставщиков при заключении договоров в соответствии со ст. 36:

- 1) Корпорация и ДЗО.
- 2) Аккредитованные поставщики, производители, обладатели исключительных прав на предмет закупки.
- 3) Неаккредитованные поставщики, подтвердившие свое соответствие требованиям настоящего Положения и условиям технического задания.

ГЛАВА 16. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

Статья 37. Закупки в электронной форме. Общие положения.

1. Любые закупки, проводимые конкурентными способами (кроме конкурентных переговоров), могут осуществляться в электронной форме на ЭТП, утвержденной приказом генерального директора Корпорации.

2. При проведении закупки в электронной форме допускаются отклонения от норм настоящего Положения, обусловленные особенностями обмена электронными документами и использованием ЭТП в соответствии с официально принятыми правилами работы этих ЭТП.

3. При проведении закупок в электронной форме публикация извещения и документации о закупке производятся в ЕИС с одновременным (в один день) размещением на ЭТП копий указанных документов.

4. Прием и вскрытие (ознакомление с содержимым) файлов, содержащих заявки участников процедур закупки, проводятся с использованием программных и технических средств ЭТП.

5. Голосование членов закупочной комиссии может проводиться с использованием программных и технических средств ЭТП (при наличии такого функционала).

6. Электронные торговые площадки в сети Интернет должны отвечать следующим требованиям:

- ЭТП должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок в электронной форме, обмена данными и электронными

документами с другими системами и участниками, архивного хранения данных и документов, анализа данных, поиска информации и подписки на информацию.

- ЭТП должны предусматривать реализацию процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением, за исключением случаев, когда это невозможно или нецелесообразно сделать в электронной форме.

- ЭТП должны предусматривать широкие возможности по обмену данными и электронными документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов и на основании имеющихся на ЭТП данных, хранению данных и электронных документов, поиску информации в документах.

- ЭТП должны предусматривать возможность использования электронной подписи для важнейших документов (извещение, документация о закупке, заявки участников).

- ЭТП должны иметь развитые возможности для поиска информации по наименованию предмета закупки, номеру, ответственному, организатору, Обществу, способу закупки, диапазону дат с указанием типа даты (начало приема заявок, дата вскрытия и т.д.), категории продукции. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка.

- ЭТП должны иметь развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного Общества (организатора закупки) и поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр, создание, редактирование, удаление и прочее) к разной информации.

- ЭТП должна иметь согласованные с ДЗК правила работы, которые должны быть размещены на официальном сайте такой ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Для обеспечения доступа к участию в процедурах закупки в электронной форме оператор электронной площадки осуществляет аккредитацию участников процедуры закупки в соответствии с собственным регламентом.

Статья 38. Требования к документации, предоставляемой поставщиком Заказчику при проведении закупок в электронной форме

1. Поставщик, через ЭТП, предоставляет Заказчику документы, подтверждающие его соответствие требованиям настоящего Положения и соответствие предложения условиям технического задания. Документация предоставляется в соответствии с требованиями соответствующих норм и регламентов, утвержденных оператором ЭТП.

2. Перечень документации, предоставляемой поставщиком, требования к её оформлению и содержанию, содержатся в опубликованных Заказчиком Извещении и Документации закупочной процедуры.

3. Заявка, направляемая Обществу в электронной форме, должна быть подписана электронной подписью поставщика (участника процедуры закупки), либо быть заверена оператором электронной площадки.

4. Получение и обработка документации, указанной в ч.1 настоящей статьи поставщиков может быть осуществлено Уполномоченной или специализированной организацией на основании соответствующего поручения Заказчика.

5. Наличие электронной подписи, заверения электронных документов оператором электронной площадки с помощью программных средств означают, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно участника процедуры закупки, оператора электронной площадки, Общества, специализированной организации, а также означают подлинность и достоверность таких документов и сведений.

6. Документы и сведения, связанные с проведением закупочной процедуры в электронной форме и полученные или направленные оператором электронной площадки в электронной форме в соответствии с настоящим Положением, хранятся оператором электронной площадки в соответствии с условиями функционирования электронных площадок.

Статья 39. Особенности проведения процедуры «вскрытия конвертов» на ЭТП

1. При проведении процедуры закупки в электронной форме вместо процедуры вскрытия конвертов проводится процедура открытия доступа к поданным заявкам.

2. ЭТП с помощью программных и технических средств такой площадки в установленный в извещении и документации о закупке срок обеспечивает одновременное открытие доступа организатору закупки ко всем заявкам и содержащимся в них документам и сведениям, а также формирует протокол открытия доступа к заявкам, содержащий наименование ЭТП и ее адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», дату и время окончания подачи заявок и начала открытия доступа к заявкам, сведения об объеме, начальной (максимальной) цене договора, сроке исполнения договора, все поступившие заявки участников и дату и время их поступления. Указанный протокол размещается на такой площадке незамедлительно после открытия доступа к заявкам и в течение того же рабочего дня размещается организатором закупки на официальном сайте.

3. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание закупочной комиссии может не проводиться. Подготовка, оформление и подписание протокола процедуры открытия доступа к заявкам может осуществляться с использованием технологических и функциональных возможностей ЭТП.

Статья 40. Особенности проведения закрытых процедур закупки

1. Решение о целесообразности проведения закрытых процедур закупки принимается в соответствии с нормами, установленными ч.11 ст.16 настоящего Положения. При проведении закрытой процедуры закупки применяются нормы настоящего Положения о проведении соответствующей открытой процедуры с учетом положений, предусмотренных настоящей статьей.

2. К участию в закрытой процедуре закупки допускаются только поставщики, приглашенные Обществом (Организатором), и/или аккредитованные поставщики, включенные в Реестр аккредитации Общества. При этом приглашение к участию в закрытой процедуре закупки не может быть направлено поставщику, сведения о котором содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3. При проведении закрытой процедуры закупки допускается публикация сведений о закупке в извещении в обобщенной форме.

4. Извещение о проведении закрытой процедуры закупки должно содержать сведения, обязательные для включения в извещение соответствующей открытой процедуры.

5. Требования к документации, предоставляемой поставщиками, участвующими в закрытой процедуре закупки, касающиеся подтверждения актуального соответствия требованиям Положения к поставщикам, и соответствия предложения техническому заданию, не должны отличаться от аналогичных, предъявляемых к участникам открытых закупочных процедур.

6. Общество, обязано направить единообразное письмо-приглашение всем поставщикам, приглашенным для участия в закрытой процедуре закупки, содержащие сведения о проводимой закупочной процедуре в соответствии с положениями настоящего Положения о проведении соответствующей открытой процедуры.

7. Результаты закрытой процедуры закупки оформляются протоколом, содержащим сведения, включаемые в протокол при проведении соответствующей открытой процедуры закупки. Копия оформленного протокола направляется всем поставщикам, которым были направлены приглашения в соответствии с частью 6 настоящей статьи. В случае, если в указанном в настоящем пункте протоколе содержатся сведения, составляющие государственную тайну, направление копий таких протоколов осуществляется в порядке, установленном для направления документов такого рода.

8. Результаты проведенной закрытой процедуры публикуются на официальном сайте в обобщенной форме, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением для закупок, сведения о которых, не подлежат публикации.

8. Договор по результатам проведения закрытой процедуры закупки заключается на условиях, указанных в Документации процедуры закупки.

9. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении закрытой процедуры закупки.

9. Общество имеет право на досрочное проведение процедуры закупки при условии предоставления письменных согласий всеми участниками закрытой процедуры.

Статья 41. Закупки путем многоэтапных процедур

1. Конкурс, запрос предложений могут проводиться в несколько этапов. О проведении многоэтапной процедуры закупки должно быть указано Обществом в извещении о проведении такой процедуры закупки с указанием точного срока каждого из этапов.

2. Многоэтапные процедуры закупки применяются в случаях невозможности определения в техническом задании точных условий закупки.

3. При проведении многоэтапной процедуры закупки применяются положения настоящего Положения о проведении соответствующей одноэтапной процедуры с учетом положений настоящей статьи.

4. На первом этапе процедуры закупки Общество, определяет в Документации процедуры закупки предварительные (примерные) требования к закупаемой продукции и условиям поставки. Требования к поставщикам, указываются на первом этапе закупки в полном объеме. На данном этапе, всем участникам процедуры закупки предлагается представить первоначальные предложения (заявки), подготовленные в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки, без указания окончательной цены.

4. По итогам рассмотрения предложения Общество отклоняет заявки, не соответствующие требованиям Документации процедуры закупки.

5. Общество, может проводить переговоры с любым участником процедуры закупки, предложение (заявка) которого не была отклонена в соответствии с Документацией процедуры закупки, по любому аспекту его заявки. Результаты переговоров оформляются протоколом.

6. По результатам рассмотрения заявок и проведенных переговоров Общество, уточняет требования к закупаемой продукции и вносит соответствующие изменения в Документацию процедуры закупки, на основании которой проводится следующий этап процедуры закупки. К участию в следующем этапе допускаются участники процедуры закупки, заявки которых не были отклонены при проведении предыдущего этапа многоэтапной процедуры.

7. Порядок, определенный частями 3–6 настоящей статьи, применяется ко всем последующим этапам многоэтапной процедуры закупки, кроме заключительного этапа.

8. На заключительном этапе многоэтапного конкурса Общество, предлагает участникам процедуры закупки представить окончательные предложения с

указанием уточненной цены.

9. Окончательные предложения оцениваются и сопоставляются для выявления победителя закупочной процедуры, в порядке, определенном в Документации процедуры закупки и в соответствии с настоящим Положением.

Статья 42. Закупки путем процедур с предварительным отбором

1. Открытому конкурсу, запросу предложений может предшествовать процедура предварительного отбора.

2. Закупки с предварительным отбором, относятся к категории многоэтапных закупочных процедур и проводятся в случаях, когда техническое задание и/или детальные условия договора, могут быть представлены только поставщикам, имеющим лицензию на работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3. В целях обеспечения защиты сведений содержащих государственную тайну, в извещении и иной документации предварительного отбора, допускается обобщенное описание предмета закупки, данных о количестве закупаемой продукции, иных сведений касающихся закупки.

4. Заказчик имеет право в процессе предварительного отбора отклонить поставщиков, допущенных к работе со сведениями, содержащими государственную тайну, но не соответствующим требованиям, предъявляемым к поставщикам настоящим Положением или условиями закупочной процедуры (в случае наличия таковых в извещении о проведении предварительного отбора).

5. Не менее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе, Обществом, размещается извещение о проведении предварительного отбора, в котором должны быть указаны следующие сведения:

1) вид процедуры закупки, проводимой по результатам предварительного отбора;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Общества, специализированной организации;

3) сведения о предмете и объеме закупки;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) дата и время окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе;

б) требования к квалификации участника процедуры закупки;

7) критерии и порядок проведения предварительного отбора.

6. Общество, вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении предварительного отбора не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе. При этом срок подачи заявок на участие в предварительном отборе должен быть продлен так,

чтобы со дня размещения на сайте о размещении заказов внесенных изменений в извещение о проведении предварительного отбора до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе такой срок составлял не менее 5 (пяти) дней.

7. Итоги предварительного отбора оформляются соответствующим протоколом ЗК.

8. Поставщики прошедшие предварительный отбор допускаются к ознакомлению с документацией процедуры закупки в соответствии с условиями извещения (частью. 6 настоящей статьи) и регламентами, касающимися работы со сведениями данной категории.

ГЛАВА 17. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРЕФЕРЕНЦИЙ

Статья 43. Основные виды преференций

1. При проведении открытых процедур закупки Общество вправе установить следующие виды преференций:

1) Преференциальную поправку.

Общество при проведении закупки вправе установить преференциальные поправки, касающиеся отмены или изменения некоторых требований и условий для поставщиков товаров, услуг и работ российского происхождения, такие как:

- отмена или уменьшение предоставления Участником обеспечения заявки на участие в торгах;
- предоставления или увеличение размера аванса по договору.

2) Преференциальные баллы. Общество при проведении торгов в форме конкурса вправе установить дополнительные преференциальные баллы, присваиваемые при оценке цены конкурсного предложения поставщиков товаров, работ и услуг российского происхождения, добавляемые в размере не более 25 % от набранного участником количества баллов в соответствии с порядком бальной оценки, установленным в конкурсной документации.

3) Преференциальный коэффициент. Общества при проведении торгов в форме конкурса, запроса предложений вправе установить дополнительный преференциальный коэффициент, в том числе по критерию цены, используемого при оценке предложения поставщиков товаров, работ и услуг российского происхождения, обеспечивающих увеличение (но не более чем на 25%) суммы набранных участником баллов в соответствии с порядком оценки, установленным в документации процедуры закупки.

2. Правительство Российской Федерации вправе установить приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и

международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. В соответствии с Директивой Правительства Российской Федерации от 14 июля 2014 г. №4537-П13, закупки нефте- и газохимической продукции, осуществляются Обществом, преимущественно у российских производителей.

ГЛАВА 18. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Статья 44. Защита информации при размещении сведений о проведении процедур закупки товаров, работ и услуг на сайте о размещении заказов

1. Вся информация о процедурах закупки товаров, работ и услуг, размещаемая Обществом в ЕИС либо в средствах массовой информации, не должна содержать сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, в отношении которых правительством РФ было принято решение в соответствии с 223-ФЗ (ч.16 ст.4)

2. Ответственность за содержание предоставляемых сведений и выполнение установленных требований по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа, возлагается на должностных лиц Общества, ответственных за их предоставление.

3. При размещении сведений о проведении процедур закупки товаров, работ и услуг на сайте о размещении заказов должностные лица Общества, ответственные за предоставление информации, должны руководствоваться требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Общества в области защиты государственной тайны и иных сведений ограниченного доступа.

4. В целях обеспечения необходимой защиты информации, с участниками процедуры закупки может подписываться Соглашение о конфиденциальности.

ГЛАВА 19. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 45. Общие положения о порядке публикации сведений о закупках

1. Публикация сведений о закупках осуществляется Обществом (Уполномоченной организацией) в соответствии с требованиями ФЗ №223.

2. Порядок учета и/или публикации сведений о закупках, не подлежащих обязательному размещению в ЕИС на основании п.15 ст.4 ФЗ №223, определяется решением ДЗ Общества.

ГЛАВА 20. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЩЕСТВА

Статья 46. Действия (бездействия) Общества которые могут быть обжалованы участником закупки

1. Участник закупочной процедуры вправе направить жалобу на действия, бездействие Общества, решения ЗК, иным вопросам, касающимся закупочной деятельности. Жалобы могут быть направлены в Общество и/или Корпорацию (контактная информация размещена на корпоративном сайте www.ktrv.ru).

2. Участник закупочной процедуры вправе обжаловать в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях предусмотренных ст. 3 ФЗ №223.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

« _____ »

**НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

от _____ № _____

АВАРИЙНЫЙ АКТ

Для закупок, производимых без проведения конкурентных процедур (у единственного поставщика) в соответствии со ст. 36-2-1 Положения, для случаев, возникших «... вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды или возникает угроза срыва производственных процессов Общества, и для предотвращения или ликвидации последствий таких обстоятельств необходима определенная товары (работы, услуги), приобретение которых иными процедурами закупок в требуемые сроки невозможно».

Краткое описание	<i>Прим.: поломка станка, котельной, сервера, прорыв трубопровода, обрыв электрического кабеля, линии связи, обрушение стены, кровли и т.п.</i>	
Подробное описание	Наименование (расположение) аварийного объекта	
	Описание аварийной ситуации	
	Мотивировка срочной закупки <i>(в срок менее 30 дней со дня оформления заявки на проведение закупочной процедуры)</i>	
Описание предмета внеплановой закупки	Информация достаточная для формирования запроса поставщику ТМЦ, работ, услуг. В случае большого объема данных представляется в виде приложения к акту. <i>(Данный раздел должен содержать данные о серийном наименовании, ГОСТ, ТУ, описание работ, услуг, кол-ва, объемы, сроки поставки, исполнения).</i>	

Подписи членов комиссии освидетельствовавшей аварийную ситуацию

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечания
Руководитель подразделения-заказчика				

Визы:

№	Должность Ф.И.О.	Примечания	Дата	Подпись
1	Руководитель ЦФУ/ЦФО <i>(по принадлежности подразделения-заказчика)</i>			
2	Председатель (зам. председателя ЗК)	Закупка требованиям Положения «Соответствует»/«Не соответствует» <i>(ненужное зачеркнуть)</i>		

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ

1. Основной целью методики оценки участников, является унификация подходов обществ, входящих в состав Интегрированной структуры Корпорации.
2. После утверждения настоящего Положения Общество может руководствоваться настоящей методикой.
3. Критерии оценки могут выбираться Обществом индивидуально для каждой закупки, при этом, сумма критериев должна составлять 100 баллов.
4. Критерий «цена», является обязательным для всех закупок. Исключение составляют закупки, по которым невозможно определить НМЦ до проведения закупочной процедуры, что должно быть подтверждено экспертным заключением структурного подразделения.
5. Критерии оценки поставщиков:

Раздел	П/ П	Группа	Критерии оценки в баллах (для конкурса, запроса предложений, конкурентных переговоров)
Материалы	1.1.	Черные металлы.	1. Цена (от 60 до 100). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 20). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20). 4. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 5. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 20).
	1.2.	Цветные металлы.	
	1.3.	Химикаты и ЛКМ.	
	1.4.	Спирт.	
	1.5.	Стройматериалы, сантехника.	
	1.6.	Резины, пластмассы, полимеры, ткани.	
	1.7.	Электроматериалы, кабельно-проводная продукция.	
	1.8.	Метизы.	
	1.9.	Подшипники.	
ЭКБ и полуфабрикаты	1.10.	ЭКБ.	1. Цена (от 60 до 100). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 20). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20). 4. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 5. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 20).
	1.11.	Литье, кольцевые заготовки.	

ТМЦ общего назначения	1.12.	ГСМ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цена (от 60 до 100). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 20). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20). 4. География поставок, предоставления услуг (от 10 до 30). 5. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 6. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 20).
	1.13.	Инструмент и оснастка.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цена (от 50 до 100). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 30). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20). 4. Срок службы/гарантийный срок (от 10 до 20). 5. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 6. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 30).
	1.14.	Запасные части (для автомобилей), подшипники.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цена (от 50 до 100). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 30). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20). 4. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 5. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 20).
	1.15.	Канцелярские принадлежности.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цена (от 70 до 100). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 30). 3. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 4. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 20).
	1.16.	Бумага.	
	1.17.	Хозтовары.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цена (от 50 до 100). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 30). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20). 4. Срок службы/гарантийный срок (от 10 до 20). 5. Стоимость владения/обслуживания (от 10 до 20).
	1.18.	Мебель.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цена (от 50 до 100). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 30). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20). 4. Срок службы/гарантийный срок (от 10 до 20). 5. Стоимость владения/обслуживания (от 10 до 20).
	1.19.	СИЗ, оборудование пожаротушения.	
1.20.	Электро-бытовые товары.		

ТМЦ общего назначения	1.21.	Производственное и иное оборудование.	6. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 7. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 30).
	1.22.	Серверное, сетевое, коммуникационное оборудование, средства информационной безопасности, системы резервирования, хранения, средства видеоконференц связи, оборудование IP-телефонии.	1. Цена (от 50 до 100). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 30). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20). 4. Стоимость владения/обслуживания (от 10 до 20). 5. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 6. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 30)
	1.23.	Компьютеры и оргтехника.	1. Цена (от 50 до 100). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 30). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20). 4. Стоимость владения/обслуживания (от 10 до 20). 5. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 6. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 30)
	1.24	Продукты питания	1. Цена (от 70 до 100). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 30). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20). 4. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 5. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 20)
	1.25	Лекарственные средства	1. Цена (от 70 до 100). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 30). 3. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 30). 4. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 20)
Работы и услуги	2.1.	Капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, оборудования, энергокоммуникаций (теплотрасса, водопровод, канализационные сети, электросети).	1. Цена (от 40 до 60). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 30). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20).

Работы и услуги	2.2.	Наладка, техническое и сервисное обслуживание всех видов оборудования, коммуникаций, передаточных средств, установок, кондиционеров, чистка и ремонт канализации и пр.	4. Срок службы/гарантийный срок (от 10 до 20). 5. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 6. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 30)
	2.3.	Подключение к электросети вновь приобретенного, перемещаемого и отремонтированного оборудования.	
	2.4.	Изготовление нестандартных средств механизации, сложных металлоконструкций.	
	2.5.	Монтаж, демонтаж, реконструкция оборудования, энергокоммуникаций, передаточных средств, установок и пр., оснащение системами контроля и учета энергоресурсов.	
	2.6.	Геологические исследования.	
	2.7.	Лабораторные исследования, химический анализ, первичная аттестация оборудования.	
	2.8.	Обучение персонала.	
	2.9.	Проведение аудита по направлениям деятельности.	
	2.10.	Приобретение газа, воды, электроэнергии, мазута, услуг канализования.	
	2.11.	Приобретение лицензий (прав пользования) на программное обеспечение для серверного, сетевого, коммуникационного оборудования, средств информационной безопасности, систем резервирования, хранения, средств видеоконференц связи, оборудования IP - телефонии. Внедрение, обслуживание, доработка информационных систем и ПО.	1. Цена (от 50 до 70). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 30). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20). 4. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 5. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 30).
	2.12.	Информационно-консультационные услуги.	1. Цена (от 50 до 70). 2. Опыт работы по профилю закупки (от 10 до 30). 3. Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20). 4. Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (от 10 до 20). 5. Иные критерии/подкритерии, предусмотренные настоящей методикой и документацией процедуры закупки, согласованные с ДЗК (от 5 до 30).
	2.13.	Техническое освидетельствование, диагностика, экспертиза, регламентные работы, технический надзор. Обеспечение безопасного функционирования объектов Ростехнадзора на предприятии. Обследования объектов Энергонадзора.	
	2.14.	Объявления и реклама в СМИ.	
	2.15.	Проведение аттестации рабочих мест.	
	2.16.	Проведение медосмотра и обследование работников.	
	2.17.	Разработка технического задания, проектной документации,	
	2.18.	Подрядные работы и услуги производственного характера.	

2.19.	Проведение испытаний.
2.20.	Изготовление специальной оснастки, инструмента.
2.21.	Разработка экологической документации, выполнения контроля соблюдения нормативов (лабораторный контроль) в области охраны атмосферного воздуха, в области охраны поверхностных и подземных вод от загрязнения, в области обращения с отходами.
2.22.	Разработка (отработка) новых технологий.
2.23.	Услуги спец. связи.

6. Оценка по критерию «цена».

6.1. При подготовке документации о закупке, связи с правом заказчика произвести налоговый вычет НДС в соответствии со ст. 171 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении приобретаемых товаров (работ, услуг), то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений участников без учета НДС. В связи с чем, предложения участников закупочной процедуры, приводятся к единому базису путем вычета суммы НДС из цен, предлагаемых участниками закупки, являющимися плательщиками НДС.

6.2. Порядок определения и основание выбора единого базиса сравнения ценовых предложений должны быть описаны в документации процедуры закупки.

6.3. Оценка участника по критерию «цена» проводится с использованием следующей формулы:

$$КЦ_{уч.} = \frac{Ц_{мин}}{Ц_{уч.}} * КЦ_{зд.}$$

где:

$КЦ_{уч.}$ – оценка по критерию «цена» участника закупки (баллы);

$Ц_{мин}$ – лучшее предложение участника закупки о цене договора, цене единицы продукции, приведенное к единому базису сравнения ценовых предложений.

$Ц_{уч.}$ – предложение участника закупки о цене договора, цене единицы продукции, приведенное к единому базису сравнения ценовых предложений, оценка которого проводится.

$КЦ_{зд.}$ – максимальное значение критерия «цена», предусмотренное документацией процедуры закупки.

7. Оценка по критерию «опыт работы по профилю закупки» проводится на основании соответствующего опыта участника, подтвержденного копиями документов за последние несколько лет (период времени который необходимо

подтвердить, а также критерии лимитов по сумме договоров указывается в документации процедуры закупки), оформленных в соответствии с правилами бухгалтерского учета:

- копии договоров с приложениями;
- копии документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг и поставку товара, подписанных сторонами договора (необходимые документы будут прописаны в документации процедуры закупки, в зависимости от профиля закупки).

7.1. Оценка участника по критерию «опыт работы по профилю закупки» проводится с использованием следующей формулы:

$$КО_{\text{уч.}} = \frac{O_{\text{уч.}}}{O_{\text{лр.}}} * КО_{\text{зд.}}$$

где:

$КО_{\text{уч.}}$ – оценка по критерию «опыт работы по профилю закупки» участника закупки (баллы);

$O_{\text{лр.}}$ – лучший результат среди участников закупочной процедуры, касающийся стоимости ранее выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, сданных потребителям, которые являются аналогичными предмету закупки Заказчика;

$O_{\text{уч.}}$ – суммарная стоимость ранее выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, сданных потребителям, которые являются аналогичными предмету закупки Заказчика, участником процедуры закупки предложение которого оценивается;

$КО_{\text{зд.}}$ – максимальное значение критерия «опыт работы по профилю закупки», предусмотренное документацией закупочной процедуры.

В случае отсутствия у участника процедуры закупки, подтвержденного документами опыта выполнения работ, оказания услуг, поставки товара, являющихся предметом закупки, такому участнику по данному критерию присваивается оценка «0».

7.2. В документации процедуры закупки возможны уточнение и изменение порядка оценки участника процедуры закупки по критерию «опыт работы по профилю закупки».

8. Оценка по критерию «подтвержденная деловая репутация», осуществляется по стоимости договоров, выполненных участником закупочной процедуры, по которым, контрагентами являются Общества входящие в состав

интегрированной структуры Корпорации или их соисполнители в рамках ГОЗ, входящие в утвержденные перечни производственной кооперации.

8.1. Оценка участника по данному критерию проводится аналогично критерию «опыт работы по профилю закупки», за исключением того, что участник должен быть контрагентом Обществ, входящих в состав интегрированной структуры Корпорации или их соисполнителем в рамках ГОЗ, входящего в утвержденные перечни производственной кооперации.

8.2. В случае отсутствия у участника процедуры закупки, подтвержденного документами опыта выполнения работ, оказания услуг, поставки товара, являющихся предметом закупки, Обществам входящих в состав интегрированной структуры Корпорации или их соисполнителем в рамках ГОЗ, входящего в утвержденные перечни производственной кооперации, такому участнику по данному критерию присваивается оценка «0».

8.3. В документации процедуры закупки возможны уточнение и изменение порядка оценки участника процедуры закупки по данному критерию.

9. Критерии «Срок службы/гарантийный срок», «Стоимость владения/обслуживания» и «Дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ, в том числе срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг», относятся к измеряемым факторам. Смысл и значение указанных критериев должны быть подробно описаны в документации закупочной процедуры и иметь однозначную трактовку. Порядок оценки предложений по данному критерию определяется по следующим формулам, в случае если наилучшим предложением будет являться наибольшее значение определяемого показателя:

$$K_{\text{уч.}} = \frac{\text{ПУ}_{\text{уч.}}}{\text{ЛП}} * K_{\text{зд.}}$$

либо, в случае если наилучшим предложением будет являться наименьшее значение определяемого показателя:

$$K_{\text{уч.}} = \frac{\text{ЛП}}{\text{ПУ}_{\text{уч.}}} * K_{\text{зд.}}$$

$K_{\text{уч.}}$ – значение критерия для участника закупки (баллы);

ЛП – лучшее предложение по данному критерию среди участников закупочной процедуры.

$\text{ПУ}_{\text{уч.}}$ – измеряемое значение предложения участника.

$K_{\text{зд.}}$ – максимальное значение критерия, предусмотренное документацией закупочной процедуры.

В документации процедуры закупки возможны уточнение и изменение порядка оценки участника процедуры закупки по данным критериям.

10. Критерий «География поставок, предоставления услуг» подробно описывается в документации процедуры закупки, и должен иметь однозначную трактовку.

11. Все перечисленные критерии/подкритерии и иные критерии/подкритерии, предусмотренные в документации процедуры закупки, должны быть однозначно описаны в документации процедуры закупки, также должен быть описан порядок применения критериев/подкритериев, с указанием какими документами каждый критерий/подкритерий должен быть подтвержден.

ДЕКЛАРАЦИЯ

о принадлежности участника процедуры закупки к категории субъектов малого или среднего предпринимательства

Настоящим подтверждаем, что наименование организации участника процедуры закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 4 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2002 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») обладает/не обладает критериями позволяющими относить организацию к субъектам указывается малого или среднего в зависимости от критериев отнесения предпринимательства и сообщаем следующую информацию:

№ п/п	Критерий отнесения	Показатель
1.	только для юридических лиц: Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале: РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц и граждан, общественных и религиозных организаций (объединений)	Указывается в процентах
2.	только для юридических лиц: Доля участия в уставном (складочном) капитале юридических лиц, которые не являются субъектами малого и среднего бизнеса	Указывается в процентах
3.	Средняя численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера)	Указывается количество человек
4.	выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год	Указывается в миллионах рублей

Подпись руководителя организации
(уполномоченного представителя)

Ф.И.О.

М.П.

«__» _____ 201__ г.