

«УТВЕРЖДЕНО»

Советом директоров  
ОАО «МКБ «Искра»

Протокол № 08/14  
от «10» Апреля 2014 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ**

**Открытое акционерное общество  
«Машиностроительное конструкторское бюро  
«Искра» имени Ивана Ивановича Картукова»**

2014 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b><u>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u></b> .....	<b>9</b>
Статья 1. <u>ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАКУПКАХ</u> .....	9
Статья 2. <u>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ</u> .....	9
Статья 3. <u>НОРМАТИВНОЕ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗАКУПОК</u> .....	10
<b><u>ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u></b> .....	<b>11</b>
Статья 4. <u>КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗАКУПОК</u> .....	11
Статья 5. <u>УПОЛНОМОЧЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ</u> .....	12
Статья 6. <u>ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЕ ПОСТАВКИ</u> .....	12
Статья 7. <u>ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПКАМИ ОБЩЕСТВА</u> .....	12
<b><u>ГЛАВА 3. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗОВ</u></b> .....	<b>14</b>
Статья 8. <u>ПЛАНИРОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ</u> .....	14
Статья 9. <u>УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОБЩЕСТВА</u> .....	15
<b><u>ГЛАВА 4. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ</u></b> .....	<b>16</b>
Статья 10. <u>ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ</u> .....	16
Статья 11. <u>РЕЕСТР АККРЕДИТАЦИИ ПОСТАВЩИКОВ</u> .....	17
<b><u>ГЛАВА 5. ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ</u></b> .....	<b>18</b>
Статья 12. <u>ВИДЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ И УСЛОВИЯ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ</u> .....	18
<b><u>ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ</u></b> .....	<b>20</b>
Статья 13. <u>ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</u> .....	20
<b><u>ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ</u></b> .....	<b>22</b>
Статья 14. <u>ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ</u> .....	22
Статья 15. <u>ПОРЯДОК РАЗЪЯСНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</u> .....	24
Статья 16. <u>ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЕ</u> .....	24
Статья 17. <u>ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ</u> .....	25
Статья 18. <u>ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ И ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЯ</u> .....	26
<b><u>ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА</u></b> .....	<b>28</b>
Статья 19. <u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА</u> .....	28
Статья 20. <u>ПРЕДДОГОВОРНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ</u> .....	29
Статья 21. <u>ОТКАЗ ОТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА</u> .....	30
Статья 22. <u>ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА</u> .....	30
<b><u>ГЛАВА 9. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА</u></b> .....	<b>30</b>
Статья 23. <u>КОНКУРС НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР</u> .....	30
Статья 24. <u>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА</u> .....	32
<b><u>ГЛАВА 10. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК</u></b> .....	<b>34</b>
Статья 25. <u>ЗАПРОС ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК</u> .....	34
<b><u>ГЛАВА 11. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ</u></b> .....	<b>34</b>
Статья 26. <u>ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ</u> .....	34
<b><u>ГЛАВА 12. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА</u></b> .....	<b>35</b>
Статья 27. <u>АУКЦИОН НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР</u> .....	35
Статья 28. <u>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА</u> .....	37
<b><u>ГЛАВА 13. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ</u></b> .....	<b>40</b>
Статья 29. <u>КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ</u> .....	40
<b><u>ГЛАВА 14. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР)</u></b> .....	<b>41</b>

<u>Статья 30. Размещение заказа у единственного поставщика</u> .....	41
<b><u>ГЛАВА 15. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК</u></b> .....	<b>46</b>
<u>Статья 31. Закупки в электронной форме. Общие положения</u> .....	46
<u>Статья 32. Аккредитация участников процедуры закупки на электронной торговой площадке</u> .....	47
<u>Статья 33. Реестр участников электронных процедур закупок, получивших аккредитацию на ЭТП</u> .....	50
<u>Статья 34. Документооборот на ЭТП</u> .....	51
<u>Статья 35. Особенности проведения процедуры «вскрытия конвертов» на ЭТП</u> .....	52
<u>Статья 36. Особенности проведения закрытых процедур закупки</u> .....	52
<u>Статья 37. Закупки путем многоэтапных процедур</u> .....	53
<u>Статья 38. Закупки путем процедур с предварительным отбором</u> .....	54
<b><u>ГЛАВА 16. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРЕФЕРЕНЦИЙ</u></b> .....	<b>55</b>
<u>Статья 39. Основные виды преференций</u> .....	55
<b><u>ГЛАВА 17. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ</u></b> .....	<b>56</b>
<u>Статья 40. Защита информации при размещении сведений о проведении процедур закупки товаров, работ и услуг на сайте о размещении заказов</u> .....	56
<b><u>ГЛАВА 18. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЩЕСТВА</u></b> .....	<b>56</b>
<u>Статья 41. Действия (бездействия) общества которые могут быть обжалованы участником закупки</u> .....	56
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ</u></b> .....	<b>58</b>

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Головное предприятие** – ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение».

**Общество** – ОАО «МКБ «Искра», собственник средств и их законный распорядитель, выразителем интересов которого выступают руководители, наделенные правом совершать от его имени сделки по закупкам продукции.

**Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый Обществом.

**Дирекция по закупкам Корпорации (ДЗК)** – создается на базе Коммерческой службы Корпорации, осуществляет корпоративную интеграцию, координацию и контроль закупочной деятельности ДЗО.

**Дирекция по закупкам (ДЗ) Общества** – осуществляет административное управление и организацию закупок.

**Уполномоченная организация (УО)** – в соответствии с настоящим Положением о закупках – ООО «ТД «Звезда-Стрела». Осуществляет поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в интересах Головного предприятия и ДЗО, а также оказывает им услуги по организации закупочных процедур.

**Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции Общества в рамках полномочий, переданных ему по договору.

**Организатор размещения заказа** – Общество, УО, специализированная организация, осуществляющие в рамках своих полномочий подготовку и проведение процедуры закупки.

**Официальный сайт о размещении заказов** – сайт о размещении заказов на закупки товаров, работ, услуг для нужд Общества по адресу [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). В случае технической невозможности публикации сведений о закупке на официальном сайте о размещении заказов, публикация осуществляется в профильном разделе на сайте Общества в сети Интернет.

**Электронная торговая площадка (ЭТП)** – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение размещения заказа в электронной форме. Единая электронная торговая площадка (ЕЭТП) определяется приказом генерального директора ОАО «Корпорация «Тактическое ракетное вооружение» на основании представления ДЗК и является единой для Корпорации и всех её ДЗО.

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

**Централизованные закупки** – закупки, осуществляемые Уполномоченной организацией или иным юридическим лицом, наделенным таким правом, с целью обеспечения Общества в соответствии с настоящим Положением.

**Участник процедуры закупки (участник размещения заказа)** - 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 Обществом в соответствии с Положением о закупках. 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.

**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.

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

**Процедуры закупки или размещения заказа** – процедура, в результате проведения которой Общество или Уполномоченная организация производит выбор поставщика в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки. Процедуры закупки могут быть конкурентными и неконкурентными, открытыми и закрытыми, одно и многоэтапными.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие любое юридическое или физическое лицо, зарегистрированное и действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, персонально приглашенные Обществом или Уполномоченной организацией.

**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.

**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.

**Конкурс** – процедура закупки, при которой Закупочная комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции. Конкурс может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с или без проведения квалификационного отбора.

**Аукцион** - процедура закупки, при которой победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену контракта. Аукцион может быть открытым или закрытым, с или без проведения квалификационного отбора. Открытый и закрытый аукцион может проводиться в электронной форме на электронной торговой площадке.

**Запрос ценовых котировок** – процедура закупки, при которой Закупочная комиссия определяет в качестве победителя запроса ценовых котировок участника запроса ценовых котировок, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции. Запрос ценовых котировок может быть открытым и закрытым.

**Запрос предложений** – процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой Закупочная комиссия по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании установленных критериев и порядка оценки определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции. Запрос предложений может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным.

**Конкурентные переговоры** – способ осуществления закупок без проведения торгов, предусматривающий обмен между Обществом и участниками отбора сведениями и предложениями, согласование условий договора путем проведения очных протоколируемых переговоров (консультаций).

**Крупная закупка** – процедура закупки, подпадающая под критерии стоимости закупки, установленные настоящим Положением.

**Малая закупка** – процедура закупки, осуществляемая без проведения конкурентных закупочных процедур и обязательного заключения письменных договоров, в том числе приобретение продукции за наличный расчет.

**Закупка у единственного поставщика** – процедура закупки, в результате которой Обществом заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора.

**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 ДЗО.

**Договор** – договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

**Товары** – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и т.д. В случае, если по

условиям процедуры выбора поставщика 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.

**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.

**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.

**Электронный документ** – электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**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 также 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.

**Заявка на участие в процедуре закупки** – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Обществу по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки, в том числе в форме электронного документа.

**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.

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

**Реестр аккредитации поставщиков** – реестр поставщиков, формируемый путем проведения квалификационного отбора поставщиков и проверки их соответствия требованиям Общества. Аккредитация поставщиков проводится в соответствии с «Регламентом аккредитации поставщиков...».

**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.

**Преференции** – предоставление Обществом или Правительством Российской Федерации при проведении процедур закупки благоприятных условий для деятельности поставщиков товаров, работ и услуг российского происхождения. Правительство Российской Федерации своим решением устанавливает 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.

**Реестр недобросовестных поставщиков** – реестр, предусмотренный Федеральным законом Российской Федерации от 18.06.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**ГСМ** – горюче-смазочные материалы.

**НИОКР** – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы.

**ОКР** – опытно-конструкторская работа.

**НИР** – научно исследовательская работа

**ПКИ** – покупные комплектующие изделия

**РКД** – рабочая конструкторская документация

**ЭРИ** – электрорадиоизделия

**ЭТП/ЕЭТП** – электронная торговая площадка/единая электронная торговая площадка



## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Предмет и цели регулирования положения о закупках**

1. Настоящее Положение о закупках (далее по тексту – Положение) регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд ОАО «МКБ «Искра»:

- обеспечения целевого и экономически эффективного использования денежных средств;
- минимизация рисков и расходов, связанных с осуществлением закупок Обществом;
- продвижения единых внутрикорпоративных стандартов к организации, осуществлению закупочной деятельности и требованиям к закупаемой продукции;
- оптимизации логистических потоков;
- расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке продукции и стимулирования такого участия;
- развития добросовестной конкуренции;
- обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов;
- создания условий для своевременного и полного обеспечения качественной продукцией на выгодных условиях.

### **Статья 2. Область применения Положения**

1. Настоящее Положение обязательно для применения при проведении закупок (размещении заказов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества, за исключением случаев, в которых российским законодательством установлен иной порядок размещения заказов.

Все решения, принимаемые Обществом при осуществлении выбора поставщиков товаров, работ, услуг, а также виды процедур закупок должны соответствовать настоящему Положению и его Приложениям.

Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением Обществом биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением Обществом размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной

порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

б) осуществлением Обществом отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

2. В дополнение к настоящему Положению могут разрабатываться организационно-распорядительные документы, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. При этом такие документы не должны противоречить настоящему Положению.

3. Настоящее Положение о закупках, изменения, вносимые в Положение, утверждаются Советом директоров Корпорации и подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение 15 (пятнадцати дней) со дня утверждения.

4. ДЗО разрабатывает и утверждает свое Положения о закупках в соответствии с настоящим Положением, со всеми изменениями и дополнениями настоящего Положения.

5. В дополнение к Положению о закупках ДЗО вправе разрабатывать организационно-распорядительные документы, нормативные акты, регламенты, связанные с организацией закупок и размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. При этом такие документы не должны противоречить настоящему Положению и его Приложениям.

6. Документы, указанные в п. 4 и п. 5 Статьи 2, перед утверждением в Обществе, согласовываются в Дирекции по закупкам Корпорации.

### **Статья 3. Нормативное и правовое регулирование закупок**

1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ДЗ Общества разрабатывает нормативные и методические материалы для использования при организации закупочной деятельности и дает официальные разъяснения и рекомендации по использованию настоящего Положения.

3. Изменения и дополнения в данное Положение вступают в силу с даты их утверждения Советом 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. Информационные материалы по закупкам, проведенным в форме закрытых закупочных процедур, публикуются в обобщенном виде.

## **ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Статья 4. Корпоративное управление и контроль закупок**

1. Корпоративное управление закупками осуществляет Дирекция по закупкам Корпорации (ДЗК), которая формируется на базе Коммерческой службы Корпорации на основании приказа Генерального директора Корпорации. ДЗК выполняет следующие функции:

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

2. ДЗК осуществляет корпоративный контроль крупных закупок.

3. К категории крупных закупок, относятся закупки, стоимостью более 1 000 000 (с НДС) рублей.

4. В целях обеспечения проведения корпоративного контроля крупных закупок, ДЗО направляют в ДЗК (по электронной почте) копии публикуемых на официальном сайте размещения заказов извещений и документации процедуры закупки, протоколов заседаний ЗК ДЗО.

5. В случае наличия в документации указанной в п.4 настоящей статьи 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.

## **Статья 5. Уполномоченная организация**

1. Уполномоченная организация, в соответствии с настоящим Положением – организация, которая осуществляет в интересах Общества поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг и оказывает услуги по организации закупочных процедур.

2. Целью деятельности Уполномоченной организации является снижение материальных, кадровых и иных затрат Общества на приобретение товаров, работ, услуг, а также на подготовку и проведение закупочных процедур в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011г.

3. Уполномоченной организацией Общества является ООО «ТД «Звезда-Стрела».

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;
- своевременное размещение на электронной торговой площадке (ЭТП) сведений о закупочных процедурах;
- обработку запросов Участников закупочной процедуры;
- подготовку разъяснений по общим/процедурным вопросам и своевременное размещение их на ЭТП;
- своевременное предоставление запроса Участника по предмету закупки/технической части в Дирекцию по закупкам Общества;
- сбор конвертов/заявок участников закупочной процедуры.

6. В рамках осуществления централизованных поставок продукции в интересах Общества Уполномоченная организация ответственна за своевременную поставку продукции требуемого качества.

## **Статья 6. Централизованные поставки**

1. Централизованные поставки – поставки продукции Обществу, осуществляемые Уполномоченной организацией на основании соответствующих договоров.

## **Статья 7. Организация управления закупками Общества**

1. Общество, в целях обеспечения размещения заказов, выполняются следующие мероприятия:

- планирование размещения заказа;
- размещение заказа;
- заключение договоров;
- контроль исполнения договоров.

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 от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ и настоящего Положения формирует Дирекцию по закупкам и Закупочную комиссию.

4. Общество направляет в ДЗК, ежегодно (до 25 декабря отчетного года), сведения о составе Закупочной комиссии, которая утверждена на следующий год.

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

- управление закупочной деятельностью Общества;
- разработка и утверждение документации процедур закупок Общества и документации процедур закупок, проводимых через Уполномоченную организацию;

- проведение процедур закупок Общества, предусмотренных настоящим Положением;

- организация информационного обеспечения закупок Общества (публикация извещения о закупке, документации о закупке, изменений, вносимых в извещение и документацию, разъяснений документации, протоколов, составляемые в ходе закупки и иной информации, размещение которой на официальном сайте предусмотрено настоящим Положением и ФЗ от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ);

- определение порядка аккредитации поставщиков, определение порядок ведения «Реестра аккредитации поставщиков»;

- контроль за соблюдением норм Положения о закупках;

- рассмотрение обжалования решений, действий (бездействия) Закупочной комиссии и структурных подразделений Общества;

- иные функции, связанные с контролем проведения процедур закупок;

- формирование нормативной базы, приказов, распоряжений, регламентов, необходимых для выполнения требований Положения (перед утверждением, согласовывает указанную документацию в ДЗК);

- утверждение «Перечня одноименных товаров, работ, услуг...» согласованного с ДЗК;

- организация работы с УО;

- не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, осуществляет размещение на официальном сайте:

- 1) сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки товаров, работ, услуг;

- 2) сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки у единственного поставщика

- 3) сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения

Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 года;

- обобщение потребностей в товарах, работах, услугах, представляемых структурными подразделениями Общества ;
  - формирование Годового плана закупок Общества , и внесение изменений в него (редакция Годового плана с изменениями, направляется на электронный адрес ДЗК в день ее размещения на официальном сайте размещения заказов.);
  - согласование Годового плана на следующий год в ДЗК (в срок до 25 декабря текущего года), утверждение согласованного Годового плана и его публикация в соответствии с требованиями ФЗ от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ;
  - корректировка (при необходимости) Годового плана проведения процедур закупок;
  - разработка проектов договоров на закупку различных видов продукции, согласование проектов договоров разработанных структурными подразделениями Общества;
  - размещение на официальном сайте информации об изменении договора с указанием измененных условий в случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня внесения изменений в договор;
  - внедрение единых стандартов утвержденных ДЗК в сфере организации закупочной деятельности;
6. В функции Закупочной комиссии Общества входит:
- допуск или принятие решения об отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
  - выбор победителя процедуры закупки;
  - признание процедуры закупки несостоявшейся.

### **ГЛАВА 3. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗОВ**

#### **Статья 8. Планирование размещения заказов**

1. Планирование размещения заказов осуществляется структурным подразделением Общества, определенным в соответствии с Главой 2 настоящего Положения после утверждения бюджета и Годового плана закупок Общества.

2. При планировании и проведении закупок Обществу запрещается дробить закупки, с целью их вывода из-под норм Положения регламентирующих конкурентные процедуры закупки.

3. Размещение заказов в обеспечение технического перевооружения Общества осуществляется на основании действующей редакции Годового плана закупок.

## **Статья 9. Управление закупочной деятельностью Общества**

1. Распределение функций, связанных с размещением заказа и предусмотренных настоящим Положением, установлено в статье 7 настоящего Положения и может дополнительно регулироваться нормативными документами Общества согласованными с ДЗК.

2. Решение о распределении прав и обязанностей сотрудников, задействованных в процессе формирования заказа внутри структурного подразделения Общества, принимается руководителем структурного подразделения.

3. Проведение процедур закупки осуществляется Обществом в соответствии с Годовым планом закупок. Заявки на проведение процедуры закупки должны готовиться подразделением, заинтересованным в закупке и направляться в ДЗ, не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до запланированной даты начала проведения процедуры закупки с приложением заявки на проведение процедуры закупки. В случае невыполнения данного требования ответственность за не размещение закупки и невыполнение плана закупок несет структурное подразделение, представившее заявку.

4. В составе публикуемой Документации процедур закупки должны быть представлены только документы, содержащие общедоступную информацию, разрешенную в установленном порядке для открытого информационного обмена.

6. Документация процедуры закупки подлежит согласованию структурными подразделениями Общества – инициаторами закупки и утверждается ДЗ.

7. Срок согласования документации каждым структурным подразделением не может превышать 3 (три) рабочих дня.

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

9. Выбор специализированной организации согласовывается с ДЗК.

10. Общество не вправе передавать специализированной организации:

- планирование размещения заказа;
- определение начальной (максимальной) цены договора;
- определение предмета и существенных условий договора;
- утверждение проекта договора и документации процедуры закупки;
- определение условий процедур закупки и их изменение;
- подписание договора с победителем закупки.

11. 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 размещения заказа;

- 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 ЗАКУПКИ**

### **Статья 10. 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, являющиеся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 4) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или 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;
- 6) 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 завершённый 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 устанавливает требование об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

4. В целях обеспечения разумной конфиденциальности относительно информации процедуры закупки, между Участником процедуры закупки и Обществом до подачи заявки на участие в процедуре закупки может подписываться Соглашение о конфиденциальности.



5. 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.

6. 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.

7. В случае, если несколько юридических или физических лиц выступают совместно в качестве участника процедуры закупки, каждый из таких юридических или физических лиц должен по отдельности соответствовать требованиям, установленным Обществом в Документации процедуры закупки к участникам процедуры закупки.

## **Статья 11. Реестр аккредитации поставщиков**

1. Аккредитация поставщиков и ведение «Реестра аккредитации поставщиков» (далее по тексту - Реестр) осуществляется в соответствии с утвержденным Обществом «Регламентом аккредитации...».

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

3. Поставщики товаров, работ и услуг включаются в Реестр 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;
  - 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, которые указаны поставщиком заявке на получение аккредитации;
- отсутствие сведений о поставщике в реестре недобросовестных поставщиков.

2) Наличие у поставщика необходимого финансового потенциала;

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 рассматривается в срок не более 30 (тридцать) календарных дней со дня её получения Обществом.

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

6. При обнаружении Обществом, недостоверности сведений представленных поставщиком, наступления обстоятельств, предусмотренных п. 7 Статьи 10 настоящего Положения или при наступлении факта включения сведений о таком поставщике в реестр недобросовестных поставщиков, поставщик может быть исключен из Реестра.

## **ГЛАВА 5. ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ**

### **Статья 12. Виды процедур закупки и условия их использования**

1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

- 1) Конкурс;
- 2) Запрос ценовых котировок;
- 3) Запрос предложений;
- 4) Аукцион;
- 5) Конкурентные переговоры;
- 6) Малая закупка;
- 7) Закупка у единственного поставщика;

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.

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 размещении заказа у единственного поставщика договор заключается напрямую с поставщиком без использования конкурентных процедур с учетом требований Главы 14 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 на официальном сайте.

3) если сведения о 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 пп. 1 и 3 п.11 настоящей статьи, осуществляется Обществом после согласования данного вопроса с соответствующим подразделением, ответственным за соблюдение режима защиты сведений содержащих государственную тайну.

13. Обществом, при проведении конкурса, аукциона или запроса предложений 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). 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 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ**

### **Статья 13. Порядок подготовки закупочной документации**

1. Закупочная документация разрабатывается Обществом, Уполномоченной организацией, специализированной организацией и утверждается Обществом.

2. Закупочная документация должна содержать следующую информацию:

1) 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;

2) 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;

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

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

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

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

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

8) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

9) порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

10) сведения о возможности Общества изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

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

12) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупочной процедуры для подтверждения их соответствия установленным требованиям, в соответствии со статьей 10 настоящего Положения;

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

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

15) 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;

16) 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;

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) срок со дня размещения на сайте о размещении закупки протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки, в течение которого победитель закупочной процедуры должен подписать проект договора. Указанный срок должен составлять не более чем 10 (десять) рабочих дней.

3. В случае если в закупочной документации 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. К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации (в случае проведения закупочной процедуры по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота).

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

## **ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ**

### **Статья 14. Извещение о проведении конкурентной процедуры закупки**

1. Извещение о проведении закупочной процедуры размещается Обществом, специализированной организацией на сайте о размещении заказов в срок, указанный в Закупочной документации.

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) сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в процедуре закупки, определении лица, выигравшего в процедуре закупки;

7) 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;

8) 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;

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

10) требования к содержанию, оформлению и составу заявки участника.

4. Общество, вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении закупочной процедуры не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, конкурсе и аукционе и не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня при проведении запроса ценовых котировок. Изменение предмета закупки не допускается. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на сайте о размещении заказов Обществом, специализированной организацией в порядке, установленном для размещения на сайте о размещении заказов извещения о проведении процедуры закупки.

5. Закупочная документация может быть размещена на сайте о размещении заказов одновременно с извещением о проведении процедуры закупки или выдаваться в порядке, предусмотренном в извещении о проведении закупочной процедуры.

6. Со дня размещения на сайте о размещении заказов 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.

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

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

### **Статья 15. 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.

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

3. В течение 3 (трех) дней со дня направления разъяснения положений закупочной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение может быть размещено Обществом, специализированной организацией на сайте о размещении заказов 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 Обществом, специализированной организацией в порядке, установленном для размещения извещения о проведении процедуры закупки.

### **Статья 16. 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.

2. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в закупочной процедуре в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. 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 правилами электронной торговой площадки.

3. При получении заявки на участие в закупочной процедуре, поданной в форме электронного документа, Общество, организатор размещения заказа, специализированная организация заказа обязаны подтвердить в письменной



форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

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

5. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день и время окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении закупочной процедуры.

6. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, 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.

7. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в закупочной процедуре, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупочной процедуре 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.

8. Каждый конверт с заявкой на участие в закупочной процедуре и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в закупочной процедуре, поступившие в срок, указанный в закупочной документации, регистрируются Обществом, специализированной организацией в журнале регистрации заявок. 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 17. 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 процедуре не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

3. Участники, подавшие заявки на участие, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками. 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, 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 документов, предусмотренных Документацией;
- условия 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 на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.

### **Статья 18. 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 Закупочной документации;
- соответствие Участников требованиям Закупочной документации.

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

- не отвечают требованиям к оформлению заявки участника;
- не отвечают требованиям Закупочной документации;
- содержат предложения по существу не отвечающие коммерческим или договорным требованиям Закупочной документации;

- подавшие их Участники не соответствуют требованиям Закупочной документации;

- 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, учитывая следующие критерии:

- выполнение условий технического задания по предмету закупочной процедуры;

- опыт и квалификация Участника;

- объем, стоимость, сроки исполнения Договора, сроки гарантии на продукцию;

- соответствие дополнительным критериям, установленным Обществом, в Закупочной документации.

6. Стадия принятия решения о выборе Победителя закупочной процедуры: по результатам оценки и сопоставления поступивших заявок Закупочная комиссия принимает решение о выборе победителя закупочной процедуры в срок, указанный в Закупочной документации.

7. 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 место.

8. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной, закупочная процедура признается несостоявшейся.

9. Общество имеет право заключить договор с единственным участником процедуры закупки в случае его соответствия требованиям документации процедуры закупки.

10. 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 на официальном сайте о закупках не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня его подписания.

11. Общество, обязано указать в закупочной документации, что Победитель закупочной процедуры не позднее 10 (десяти) рабочих дней должен предоставить Обществу подписанный договор, составленный в соответствии с проектом договора, содержащимся в закупочной документации.

12. 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 предложения, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, не возвращаются уклонившемуся от заключения договора участнику закупочной процедуры.

13. В случае если победитель закупочной процедуры в срок, указанный в извещении о проведении закупочной процедуры, не представил Обществу подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора, а сведения о нем включаются в федеральный реестр недобросовестных поставщиков.

14. В случае проведения закупки на ЭТП все действия, связанные с проведением процедуры закупки, осуществляются с учетом функционала и регламентов ЭТП.

## **ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

### **Статья 19. 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.

2. 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 размере от пяти до тридцати процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении процедуры закупки, но не менее размера аванса. При этом, срок обеспечения исполнения договора может составлять срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включая исполнение гарантийных обязательств, плюс 60 дней. При этом на срок исполнения гарантийных обязательств сумма обеспечения может быть снижена до двух процентов от общей цены договора.

3. При подписании договора на сумму до 100 000,00 рублей предоставление обеспечения исполнения договора не является обязательным.

4. В случае если в состав документации процедуры закупки входил проект договора, не допускается отклонение от условий, зафиксированных в таком проекте.

5. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

6. 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.

7. В случае, уклонения участника закупки от заключения договора, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров сведения о таких участниках закупки включаются в реестр недобросовестных поставщиков в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а аккредитованные поставщики вносятся в Реестр как поставщики, лишенные аккредитации.

## **Статья 20. Преддоговорные переговоры**

1. Перед подписанием договора, между Обществом и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.

2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

## **Статья 21. 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.

## **Статья 22. Изменение условий договора**

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

## **ГЛАВА 9. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

### **Статья 23. 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, 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.

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

5. Извещение о проведении конкурса размещается Обществом, специализированной организацией на сайте о размещении заказов не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Обществом позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

7. Общество, официально разместившее на сайте о размещении заказов извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за 10 (десять) рабочих 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) рабочих 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.

8. 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. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется частью 4 статьи 24 настоящего Положения.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

1) цена договора, цена единицы продукции в случае, если при проведении конкурса, извещением о проведении конкурса, конкурсной документацией, предусмотрена начальная (максимальная) цена единицы продукции.

2) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

3) качество товара, работ, услуг;

4) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

5) опыт и репутация поставщика (если не оценивались на этапе предварительной квалификации);

6) обеспеченность участника конкурса производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора (если не оценивались на этапе предварительной квалификации);

7) расходы на эксплуатацию товара;

8) расходы на техническое обслуживание товара;

9) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

10) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

11) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

12. В случаях если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником конкурса, который подал единственную заявку на участие в конкурсе, 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 или приглашении принять участие в закрытом конкурсе.

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

#### **Статья 24. Обеспечение заявки и исполнения договора**

1. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

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), включая исполнение гарантийных обязательств, плюс 60 дней. 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 в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения контракта, предусмотренном конкурсной документацией.

Способ обеспечения исполнения договора из указанных в настоящей части способов определяется таким участником конкурса самостоятельно.



3. В случае если в договоре предусмотрена выплата аванса, то Общество, обязан в случае, если есть риски хищения аванса или неисполнения участником конкурса своих обязательств по договору в рамках аванса, установить требование обеспечения возврата аванса в размере аванса.

4. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Общество, возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня:

1) принятия Обществом, решения об отказе от проведения конкурса участнику процедур закупки, подавшему заявку на участие в конкурсе;

2) поступления Обществу, уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе до момента окончания срока подачи заявок участнику процедур закупки, подавшему заявку на участие в конкурсе;

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

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

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

б) заключения договора - победителю конкурса;

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

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

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

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

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

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

7. В случае уклонения участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе, соответствующую требованиям документации и

признанного его участником, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются и удерживаются в пользу Общества.

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

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

## **ГЛАВА 10. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК**

### **Статья 25. Запрос ценовых котировок**

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

2. Запрос ценовых котировок может быть открытым и закрытым.

3. Извещение о проведении запроса ценовых котировок размещается Обществом, на сайте о размещении заказов не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре.

## **ГЛАВА 11. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

### **Статья 26. 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. 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.

3. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное коммерческое предложение по предмету запроса предложений (далее по тексту - Предложение) и документы согласно размещенным на сайте о размещении заказов извещению и Документации о проведении запроса предложений (далее по тексту – Документация).

4. Извещение о проведении запроса предложений размещается Обществом, специализированной организацией на сайте о размещении заказов не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре.

## **ГЛАВА 12. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

### **Статья 27. Аукцион на право заключить договор**

1. Под аукционом (далее по тексту – аукцион) на право заключить договор понимается процедура закупки, при которой Закупочная комиссия по размещению заказа определяет победителя аукциона, предложившего наиболее низкую цену договора путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в 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.

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 на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) рабочих 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.

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 течении 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона в порядке, установленном для размещения на официальном сайте размещения заказов извещения о проведении аукциона.

## **Статья 28. Порядок проведения аукциона**

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

2. Аукцион проводится Обществом, Уполномоченной организацией в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей.

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 трехкратного 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 осуществляют аудиозапись аукциона и ведут 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.

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 указанным участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если такое требование обеспечения заявки на участие в аукционе было установлено, определяется частью 4 статьи 24 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 13. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

### **Статья 29. 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. В конкурентных переговорах могут принять участие любые лица, своевременно подавшие надлежащим образом оформленные заявки и документы согласно размещенному на Официальном сайте извещению и Документации о проведении конкурентных переговоров.

5. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается Обществом, специализированной организацией на сайте о размещении заказов не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.



10. После оглашения наилучшего предложения конкурентные переговоры завершаются, а председатель Закупочной комиссии предлагает всем Участникам, представить не позднее следующего дня окончательную оферту в отношении любых критериев оценки заявок с учетом полученной на конкурентных переговорах информации о содержании наилучшего предложения.

11. Участникам представляется информация о времени и месте рассмотрения окончательных оферт.

12. Вскрытие поступивших окончательных оферт осуществляется Закупочной комиссией на следующий день после завершения конкурентных переговоров и оформляется итоговым Протоколом оценки заявок. Участники конкурентных переговоров, подавшие окончательные оферты, вправе присутствовать при вскрытии окончательных оферт.

13. 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.

14. 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 14. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР)**

### **Статья 30. 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) в исключительном случае 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. Осуществляется закупка у Уполномоченной организации;

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 исполнительной 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;

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;

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 или оборудования с Головным 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) стоимость закупок одноименной продукции не превышает 100 000 рублей с НДС в течение квартала;

29) закупка одноименной продукции не превышающая 300 000 рублей с НДС в течение квартала, осуществляемая в соответствии с отдельным (по

каждому виду продукции) решением Закупочной комиссии, согласованным с ДЗК;

30) осуществляется закупка ПКИ поставляемых для изготовления серийной продукции в соответствии с РКД или в обеспечение ОКР;

31) заключение договоров с соисполнителями по НИОКР.

32) приобретение оборудования, материалов и ЭРИ у строго определенного российского производителя, связанное с технологической, производственной или иной необходимостью, не позволяющей иной способ закупки, осуществляется у самого производителя или в уполномоченной им организации имеющей эксклюзивные права на реализацию продукции;

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

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

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

36) осуществление закупок для обеспечения текущей жизнедеятельности детских лагерей и субсидируемых санаториев, организации спортивных мероприятий;

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

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

39) транспортировка, сопровождение (охрана), складирование (хранение), страхование опасных грузов.

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

41) осуществляется малая закупка – стоимость которой не превышает 50 000 рублей с НДС.

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

4. Решение о закупке в соответствии со пп. 2-1 настоящей статьи, принимаются Обществом на основании письменного обоснования подразделения Общества (Аварийным актом – Приложение №1), получившим согласование профильным заместителем генерального директора Общества.

5. Решение о закупке в соответствии с пп. 2-28 и 2-29 настоящей статьи может приниматься Обществом исключительно после утверждения «Перечня одноименных, товаров, работ, услуг...» согласованного с ДЗК.

6. Закупки в соответствии с пп. 2-36 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 пп. 2-1 ст. 30, приказы и распоряжения генерального директора, изданные на основании пп. 2-4 ст. 30 (для документов содержащих гостайну или категории ДСП используются соответствующие утвержденные нормы и регламенты для пересылки).

## **ГЛАВА 15. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК**

### **Статья 31. Закупки в электронной форме. Общие положения.**

1. Любые закупки, проводимые конкурентными способами, могут осуществляться в электронной форме на ЭТП, одобренных ДЗК и утвержденных генеральным директором 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 официальное размещение извещения и официальное предоставление документации о закупке производятся на официальном сайте 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.

## **Статья 32. Аккредитация участников процедуры закупки на электронной торговой площадке**

1. Для обеспечения доступа к участию в процедурах закупки в электронной форме оператор электронной площадки осуществляет аккредитацию участников процедуры закупки.

2. Для получения аккредитации участник процедуры закупки представляет оператору электронной площадки следующие документы и сведения:

1) заявление участника процедуры закупки о его аккредитации на электронной площадке;

2) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения с заявлением, указанным в пункте 1 настоящей части, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

3) копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации от имени участника процедуры закупки. Доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенные печатью такого участника процедуры закупки и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом представляются в оригинале. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, должна представляться копия документа, подтверждающего полномочия этого лица;

5) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя. В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, также представляются доверенности, выданные физическому лицу или физическим лицам на осуществление действий от имени участника процедуры закупки по участию в процедурах закупки, заверенные печатью участника процедуры закупки и подписанные руководителем или уполномоченным им лицом. В случае если такая доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, должна представляться копия документа, подтверждающего полномочия данного лица, заверенная печатью участника процедуры закупки и подписанная руководителем участника процедуры закупки;

б) решение об одобрении или о совершении по результатам закупочной процедуры сделок от имени участника процедуры закупки - юридического лица с указанием сведений о максимальной сумме одной такой сделки;

7) адрес электронной почты участника процедуры закупки для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений;

8) иные документы и сведения, необходимые для аккредитации участника процедуры закупки на электронной площадке.

3. В срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня поступления документов и сведений, указанных в части 2 настоящей статьи, оператор электронной площадки обязан аккредитовать участника процедуры закупки, или отказать участнику процедуры закупки в аккредитации по основаниям,



предусмотренным частью 5 настоящей статьи, а также направить уведомление о принятом решении участнику процедуры закупки.

4. При принятии оператором электронной площадки решения об аккредитации участника процедуры закупки предусмотренное частью 3 настоящей статьи уведомление также может содержать сведения о расчетном счете для проведения операций по обеспечению участия в процедурах закупки в электронной форме с указанием реквизитов указанного счета.

5. Оператор электронной площадки отказывает участнику процедуры закупки в аккредитации в случае:

1) непредставления им документов и сведений, указанных в части 2 настоящей статьи, или представления документов, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) несоответствия сведений предусмотренных частью 2 настоящей статьи, требованиям аккредитации электронной торговой площадки.

6. При принятии оператором электронной площадки решения об отказе в аккредитации участника процедуры закупки предусмотренное частью 3 настоящей статьи уведомление должно также содержать указание на основание принятия такого решения. После устранения указанных оснований участник процедуры закупки вправе вновь представить документы и сведения, предусмотренные частью 2 настоящей статьи, для получения аккредитации на электронной площадке.

7. Аккредитация участника процедуры закупки на электронной площадке осуществляется на срок, установленный в соответствии с регламентом работы электронной площадки.

8. В случае внесения изменений в документы и сведения, предусмотренные частью 2 настоящей статьи, замены или прекращения действия указанных документов (в том числе замены или прекращения действия электронной цифровой подписи) либо выдачи участником процедуры закупки новых доверенностей на осуществление от имени участника процедуры закупки действий по участию в процедуре закупки в электронной форме такой участник процедуры закупки обязан незамедлительно направить оператору электронной площадки новые документы и сведения, уведомление о прекращении действия указанных документов, прекращении действия электронной цифровой подписи.

9. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, представляемых в соответствии с частями 2 и 8 настоящей статьи, в том числе электронных цифровых подписей, за действия, совершенные на основании указанных документов и сведений, за своевременное уведомление оператора электронной площадки о внесении изменений в документы и сведения, представляемые в соответствии с частью 2 настоящей статьи, замену или прекращение действия указанных документов (в том числе замену или прекращение действия электронной цифровой подписи) несет участник процедуры закупки, представивший такие документы и сведения.

10. В течение двух суток с момента поступления предусмотренных частью 8 настоящей статьи документов и сведений оператор электронной площадки обязан обеспечить размещение новых документов и сведений на электронной площадке или внесение изменений в представленные в соответствии с частью 2 настоящей статьи документы и сведения с указанием даты и времени поступления указанных документов и сведений.

11. Участник процедуры закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе участвовать во всех процедурах закупки, проводимых на такой электронной площадке. Участник процедуры закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, не вправе подавать заявку на участие в процедуре закупки за один месяц до окончания срока аккредитации данного участника процедуры закупки.

### **Статья 33. Реестр участников электронных процедур закупок, получивших аккредитацию на ЭТП**

1. Оператор электронной площадки осуществляет ведение реестра аккредитованных поставщиков, в котором в отношении каждого участника закупки должны содержаться следующие документы и сведения:

- 1) наименование поставщика (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество участника закупки (для физических лиц);
- 2) дата направления поставщику уведомления о его аккредитации;
- 3) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) копии учредительных документов поставщика (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 5) копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации на ЭТП от имени поставщика - юридического лица;
- 6) копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица по участию в процедурах закупок в электронной форме;
- 7) дата прекращения действия аккредитации поставщика на ЭТП;
- 8) копии бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2 истекших года (для субъектов малого и среднего предпринимательства).

2. Оператор ЭТП вносит в реестр аккредитованных поставщиков документы и сведения в день принятия решения об аккредитации поставщика на ЭТП.

3. В случае поступления от поставщика документов и сведений, в том числе уведомления о прекращении действия документов, оператор ЭТП в течение 2 дней с даты поступления указанных документов и сведений размещает их в реестре аккредитованных поставщиков с указанием даты и времени их поступления.

4. Реестр аккредитованных поставщиков может размещаться оператором ЭТП на такой площадке.

5. Оператор ЭТП в течение 3 дней с даты истечения срока аккредитации поставщика исключает такого поставщика из реестра аккредитованных поставщиков с направлением данному поставщику уведомления об этом.

### **Статья 34. Документооборот на ЭТП**

1. Все связанные с получением аккредитации на электронной площадке и проведением процедур закупки в электронной форме документы и сведения хранятся на электронной торговой площадке в форме электронных документов.

2. Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.

3. В случае если предусмотренные Закупочной документацией документы и сведения направляются специализированной организацией, такие документы и сведения должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Общества, или лица, имеющего право действовать от имени специализированной организации.

4. Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов оператором электронной площадки участнику процедуры закупки, Обществу, или размещаемые оператором электронной площадки на электронной площадке, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени оператора электронной площадки, либо заверены оператором электронной площадки с помощью программных средств.

5. Наличие электронной цифровой подписи лиц, указанных в частях 2 - 4 настоящей статьи, и заверение 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. В течение суток с момента размещения на официальном сайте извещения об отказе от проведения закупочной процедуры, изменений, внесенных в извещение о проведении аукциона, в аукционную документацию, разъяснений положений аукционной документации оператор электронной площадки направляет уведомление о таких извещении, изменениях, разъяснениях всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в процедуре закупки в электронной форме, а также уведомление о таких разъяснениях лицу, направившему запрос о разъяснениях положений Закупочной документации.

7. 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 35. 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 36. Особенности проведения закрытых процедур закупки**

1. Решение о целесообразности проведения закрытых процедур закупки принимается в соответствии с нормами, установленными частью 11 статьи 12 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 Общества. При этом приглашение к участию в закрытой процедуре закупки не может быть направлено поставщику, сведения о котором содержатся в федеральном реестре недобросовестных поставщиков.

3. При проведении закрытой процедуры закупки извещение о проведении процедуры закупки не подлежит размещению на сайте о размещении заказов.

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

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

6. 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 5 настоящей статьи.

7. Результаты проведенной закрытой процедуры публикуются на официальном сайте в обобщенной форме, за исключением случаев:

- закупки продукции сведения, о которой составляют или в документации на закупку которой содержатся сведения, составляющие государственную тайну;
- закупки продукции определенной Постановлением или Распоряжением Правительства Российской Федерации на конкретную закупку, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
- закупки продукции, включенной в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте утвержденные Постановлением или Распоряжением Правительства Российской Федерации;

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

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

### **Статья 37. 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. При проведении многоэтапной процедуры закупки применяются положения настоящего Положения о проведении соответствующей одноэтапной процедуры с учетом положений настоящей статьи.

3. На первом этапе процедуры закупки Общество, определяет в Документации процедуры закупки предварительные (примерные) требования к закупаемой продукции и условиям поставки. При этом всем участникам

процедуры закупки предлагается представить первоначальные предложения (заявки), подготовленные в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки, без указания цены.

4. 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 цены.

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

### **Статья 38. Закупки путем процедур с предварительным отбором**

1. Открытому конкурсу, запросу предложений может предшествовать процедура предварительного отбора. В этом случае до участия к соответствующей процедуре закупки допускается только поставщики, отобранные по результатам такого отбора.

2. При проведении предварительного отбора на сайте о размещении заказов, 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) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

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

6) требования к квалификации участника процедуры закупки;

7) критерии и порядок проведения предварительного отбора.

4. 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.

## **ГЛАВА 16. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРЕФЕРЕНЦИЙ**

### **Статья 39. 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;

- 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.

## **ГЛАВА 17. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ**

### **Статья 40. 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, на сайте размещения заказов либо в иных средствах массовой информации, не должна содержать сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа.

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 18. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЩЕСТВА**

### **Статья 41. Действия (бездействия) Общества которые могут быть обжалованы участником закупки**

1. Участник закупки вправе обжаловать в ДЗК, ДЗ Общества или в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Общества при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения на официальном сайте о размещении заказов Положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;



2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления Обществом закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте Положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

# **ПРИЛОЖЕНИЕ**

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ  
ОБЩЕСТВО  
«Машиностроительное  
конструкторское бюро «Искра»  
имени Ивана Ивановича  
Картукова»**

Подразделение \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### АВАРИЙНЫЙ АКТ

Для закупок, производимых без проведения конкурентных процедур (у единственного поставщика) в соответствии со ст. 30-2-1 «Положения о закупках...», 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 определенными товарами (работы, услуги), приобретение которых иными процедурами закупок в требуемые сроки невозможно».

<b>Краткое описание</b>	<i>Прим.: поломка станка, котельной, сервера, прорыв трубопровода, обрыв электрического кабеля, линии связи, обрушение стены, кровли и т.п.</i>	
<b>Подробное описание</b>	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>	
<b>Описание предмета внеплановой закупки</b>	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
Руководитель ЦФУ <i>(по принадлежности подразделения- заказчика)</i>			
Председатель (зам. председателя ЦЗК)	Закупка требованиям «Положения о закупках...» «Соответствует»/«Не соответствует» <i>(ненужное зачеркнуть)</i>		