

Приложение №1  
к Приказу Президента Корпорации  
от «04» февраля 2013 г. №35

Утверждено Правлением Корпорации  
«25» декабря 2012 г., протокол №19/2012

**Положение о закупочной деятельности  
ОАО «РКК «Энергия»**

## Оглавление

1.	Термины и сокращения.....	4
1.1.	Термины и определения.....	4
1.2.	Сокращения.....	5
2.	Общие положения .....	6
2.1.	Предмет и область применения .....	6
2.2.	Нормативно-правовое регулирование .....	8
3.	Участники закупочной деятельности .....	9
3.1.	Перечень участников закупочной деятельности.....	9
3.2.	Президент.....	9
3.3.	Тендерный комитет.....	9
3.4.	Закупочные комиссии .....	10
3.5.	Уполномоченное лицо .....	11
3.6.	Функциональное подразделение.....	11
3.7.	Подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности.....	12
3.8.	Коллегиальные органы, участвующие в закупочных процедурах .....	12
3.9.	Организатор закупки.....	13
3.10.	Требования к участникам закупок.....	13
4.	Способы закупок и условия их применения.....	15
4.1.	Применяемые способы закупок .....	15
4.2.	Простая процедура закупки.....	15
4.3.	Конкурс .....	16
4.4.	Аукцион (редукцион).....	16
4.5.	Запрос предложений .....	16
4.6.	Запрос цен .....	16
4.7.	Конкурентные переговоры .....	17
4.8.	Закупка у единственного поставщика .....	17
4.9.	Специальные процедуры закупки.....	17
4.10.	Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.....	18
4.11.	Методы закупок.....	18
4.12.	Открытые и закрытые процедуры .....	18
4.13.	Многоэтапные процедуры.....	18
4.14.	Электронные методы закупок.....	19

4.15.	Предварительный квалификационный отбор .....	20
4.16.	Лотовые закупки.....	20
4.17.	Закупки с альтернативными предложениями.....	20
4.18.	Преференции.....	21
4.19.	Условия выбора различных способов и методов закупок.....	21
5.	Процессы закупочной деятельности .....	22
5.1.	Общий порядок планирования и проведения процедур закупки.....	22
5.2.	Планирование закупок .....	24
5.3.	Подготовка к закупке .....	24
5.4.	Проведение закупки .....	26
5.5.	Заключение и исполнение договора .....	31
5.6.	Изменение условий договора .....	32
6.	Порядок и основания закупки у единственного поставщика.....	33
6.1.	Порядок закупки у единственного поставщика .....	33
6.2.	Основания закупки у единственного поставщика.....	33
7.	Контроль закупочной деятельности .....	36
8.	Документирование закупочной деятельности.....	37
8.1.	Основные документы.....	37
8.2.	Планы закупок .....	37
8.3.	Документация о закупке .....	37
8.4.	Договоры с поставщиками .....	37
8.5.	Отчеты о закупках .....	37
9.	Информационное обеспечение закупок .....	39
10.	Заключительные положения .....	40

# 1. Термины и сокращения

## 1.1. Термины и определения

- 1.1.1. **Документация о закупке (закупочная документация, документация процедуры закупки, отборочная документация)** – пакет документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке, в том числе о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, правилах выбора победителя процедуры, а так же об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.
- 1.1.2. **Заказчик** – собственник средств или их законный распорядитель, в интересах которого осуществляется закупка товаров, работ, услуг.
- 1.1.3. **Закупочная деятельность (закупки)** – деятельность, направленная на приобретение технологий, товарно-материальных ценностей, оборудования, запасных частей, работ, услуг (в т.ч. по договорам лизинга) по всем направлениям деятельности Корпорации. Включает в себя планирование, организацию и проведение закупочных процедур, заключение и исполнение договоров.
- 1.1.4. **Закрытый конкурс** – вид конкурса, в котором могут участвовать только специально приглашенные участники отборочной процедуры. Заявки других участников отборочной процедуры отклоняются без рассмотрения.
- 1.1.5. **Заявка на участие в отборочной процедуре** – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки с намерением принять участие в отборочной процедуре и впоследствии заключить гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ или оказания услуг на условиях, определенных документацией о закупке.
- 1.1.6. **Конкурс** – форма торгов, с целью выявления победителя конкурса, предложившего лучшие условия исполнения контракта (договора). Конкурс может быть открытым и закрытым.
- 1.1.7. **Корпорация** – Открытое акционерное общество «Ракетно-Космическая Корпорация «Энергия» имени С.П. Королева (ОАО «РКК «Энергия»).
- 1.1.8. **Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.
- 1.1.9. **Организатор закупки** – Корпорация (ДЗО) или юридическое лицо, действующее на основе договора с Корпорацией (ДЗО) от его имени и за его счет, которое организует и/или проводит отборочные процедуры.
- 1.1.10. **Отборочная процедура** – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента (поставщика, исполнителя) для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав для удовлетворения потребностей Заказчика.
- 1.1.11. **Перечень единственных поставщиков** – перечень поставщиков, проведение отборочных процедур по которым не требуется, утверждаемый Тендерным комитетом Корпорации.

- 1.1.12. **Победитель отборочной процедуры** – участник отборочной процедуры, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации о закупке, заявке которого присвоен первый номер.
- 1.1.13. **Поставщик (исполнитель, контрагент)** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющий поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Корпорации на возмездной основе.
- 1.1.14. **Президент** – Президент, генеральный конструктор ОАО «РКК «Энергия».
- 1.1.15. **Продукция** – товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Корпорацией. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.
- 1.1.16. **Сайт Корпорации** – официальный сайт ОАО «РКК «Энергия» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 1.1.17. **Существенные условия закупки** – включают в себя предмет закупки, отборочную процедуру, выбранную для данной закупки, цену, сумму договора закупки, условия поставки (место доставки, транспорт, страховка и т.д.), порядок расчетов (отсрочка платежа, предоплата, аккредитив и т.д.), перечень потенциальных (предполагаемых) участников отборочной (закупочной) процедуры с обоснованием выбора поставщика товаров, работ, услуг, условия закупки, являющиеся существенными в силу закона.
- 1.1.18. **Тендерный комитет** – постоянный коллегиальный орган по вопросам осуществления закупочной деятельности Корпорации.
- 1.1.19. **Участник (участник отборочной процедуры)** – поставщик, письменно выразивший заинтересованность в участии в соответствующих процедурах закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации о закупке, разъяснение документации, подача заявки на участие в процедуре закупки.
- 1.1.20. **Управляемые общества** – общества, в отношении которых Корпорация выполняет курирующие функции, в силу преобладающего участия в их уставном капитале, либо в соответствии с заключенным договором, либо в силу иных обстоятельств в соответствии с которыми оно имеет возможность влиять на принимаемые в обществе решения.
- 1.1.21. **Функциональные подразделения** – подразделения Корпорации (офисы управления проектами, дирекции, научно-технические центры, управления, службы), заинтересованные в закупке продукции, определяющие требования к продукции и закупке, выступающие в качестве заказчиков для Департамента МТО и управления закупками 2ДП по осуществлению функций закупок продукции. Функциональные подразделения являются инициаторами закупок.
- 1.1.22. **Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## 1.2. Сокращения

- 1.2.1. **ДЗО** - дочерние зависимые общества ОАО «РКК «Энергия».
- 1.2.2. **ЗК** – закупочные комиссии при Тендерном комитете Корпорации.
- 1.2.3. **ИК** – Инвестиционный комитет Корпорации.
- 1.2.4. **КД** – конструкторская документация.

- 1.2.5. **Корпорация** – Открытое акционерное общество «Ракетно-космическая корпорация «Энергия» имени С.П. Королева» (ОАО «РКК «Энергия»).
- 1.2.6. **МТО** – материально-техническое обеспечение.
- 1.2.7. **НМД** – нормативно-методическая документация.
- 1.2.8. **НТС** – Научно-технический Совет Корпорации.
- 1.2.9. **ОЗ** – организатор закупки.
- 1.2.10. **ПД** – проектная документация.
- 1.2.11. **Положение** – данное «Положение о закупочной деятельности ОАО «РКК «Энергия».
- 1.2.12. **СД** – Совет Директоров Корпорации.
- 1.2.13. **ТД** – техническая документация.
- 1.2.14. **ТК** – Тендерный комитет Корпорации.
- 1.2.15. **ТЭО** – технико-экономическое обоснование.
- 1.2.16. **ФП** - функциональные подразделения.
- 1.2.17. **ЭТП** – электронные торговые площадки.

## **2. Общие положения**

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

- 2.1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок осуществления закупочной деятельности и регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Корпорации (ДЗО).
- 2.1.2. Положение разработано для стандартизации закупочной деятельности Корпорации (ДЗО).
- 2.1.3. Настоящее Положение регулирует закупочную деятельность Корпорации (ДЗО) в целях:
  - 1) создания условий для своевременного и полного обеспечения потребностей Корпорации (ДЗО) в товарах, работах и услугах с требуемыми параметрами цены, качества и надежности;
  - 2) обеспечения эффективного использования средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на оптимизацию издержек Корпорации (ДЗО) в области закупочной деятельности;
  - 3) обеспечения равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок;
  - 4) обеспечения информационной открытости закупок (там, где это применимо) в степени, достаточной для потенциальных поставщиков, государства, общественности;
  - 5) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

- 2.1.4. Положение обязательно для применения при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Корпорации (ДЗО), за исключением указанных в настоящем Положении случаев.
- 2.1.5. ДЗО в установленном порядке должны принять аналогичное положение, обязательное к исполнению, не ограничивающее и не противоречащее основным принципам и требованиям настоящего Положения.
- 2.1.6. В дополнение к Положению ДЗО могут разработать и принять в установленном порядке организационно-распорядительные и регламентирующие документы по вопросам закупочной деятельности, учитывающие их специфику и детализирующие выполняемые действия. Данные документы не должны противоречить основным принципам и требованиям настоящего Положения.
- 2.1.7. Документы Корпорации (ДЗО) ранее регламентировавшие вопросы закупочной деятельности, с момента введения в действие настоящего Положения требуют пересмотра и до момента внесения изменений или принятия их в новой редакции могут применяться в части, не противоречащей требованиям Положения. Данные документы приводятся в соответствие с требованиями Положения в той части, в которой они им противоречили.
- 2.1.8. Нормы настоящего Положения не распространяются на следующие закупки:
- 1) закупки продукции для государственных и муниципальных нужд, регулируемых Федеральным законодательством Российской Федерации;
  - 2) закупки продукции, правила проведения которых установлены Федеральным законодательством Российской Федерации;
  - 3) купля-продажа и аренда недвижимого имущества (в т.ч. земельных участков);
  - 4) купля-продажа ценных бумаг и валютных ценностей;
  - 5) приобретение биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
  - 6) размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», с изменениями и дополнениями;
  - 7) закупки в области военно-технического сотрудничества;
  - 8) закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
  - 9) договоры банковского вклада, банковского счета и расчетов, кредитные договоры, договоры займа, договоры безвозмездной помощи, договоры о покупке ценных бумаг, договоры мены, договоры цессии, договоры банковской гарантии и прочие договоры, связанные с привлечением заемных средств;
  - 10) отбор аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», с изменениями и дополнениями;
  - 11) вложения в уставный капитал юридических лиц;

- 12) договоры, заключаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне;
  - 13) гражданско-правовые договоры с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;
  - 14) закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
  - 15) прочие товары, работы, услуги, определенные соответствующими решениями уполномоченных лиц и органов Корпорации (ДЗО).
- 2.1.9. Действие Положения распространяется на деятельность всех сотрудников Корпорации (ДЗО), которые участвуют в закупочной деятельности (проводят планирование и организацию закупок, поиск и отбор потенциальных контрагентов, согласование с ними условий договоров, заключение договоров и осуществляют контроль закупочной деятельности и закупок).
- 2.1.10. Все изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в письменном виде, согласовываются и утверждаются в установленном порядке, доводятся до сведения всех участвующих в описываемых процессах подразделений Корпорации (ДЗО).

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

- 2.2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных документов Российской Федерации, Устава и других НМД Корпорации.
- 2.2.2. В отношении закупок, осуществляемых Корпорацией, порядок проведения которых отдельно установлен действующим законодательством Российской Федерации, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
- 2.2.3. При осуществлении закупочной деятельности для нужд Корпорации, Заказчик или Организатор закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, действующими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, касающимися закупочной деятельности, Уставом Корпорации, действующими НМД Корпорации и настоящим Положением.
- 2.2.4. При осуществлении закупочной деятельности работникам Корпорации рекомендуется руководствоваться требованиями Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (письмо Федерального космического агентства исх.№ИП-2 от 20 февраля 2012г.).
- 2.2.5. Решением Президента Корпорации, Правления Корпорации, ТК Корпорации может быть предусмотрен особый порядок осуществления отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от действия настоящего Положения.



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

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

3.1.1. Участниками закупочной деятельности Корпорации являются:

- Президент Корпорации,
- Тендерный Комитет Корпорации,
- Закупочные комиссии при ТК Корпорации,
- Уполномоченное лицо,
- Функциональное подразделение,
- Подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности,
- Коллегиальные органы, участвующие в закупочных процедурах,
- Организатор закупки.

#### **3.2. Президент**

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

- по введению в действие настоящего Положения после утверждения Правлением Корпорации;
- по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих право подписи от имени Корпорации договоров;
- по введению в действие НМД, касающейся договорной работы Корпорации;
- по введению в действие НМД, касающейся деятельности и состава ТК Корпорации, ЗК при ТК Корпорации;
- по введению в действие НМД, касающейся закупочной деятельности Корпорации.

#### **3.3. Тендерный комитет**

3.3.1. ТК Корпорации является коллегиальным органом, принимающим решения по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности.

3.3.2. ТК Корпорации выполняет следующие функции:

- Формирование и внедрение единых принципов закупок товаров, работ и услуг для нужд Корпорации, основных направлений повышения эффективности закупочной деятельности Корпорации.
- Рассмотрение и одобрение НМД, касающейся закупочной деятельности Корпорации, деятельности ТК и ЗК Корпорации.
- Проведение отборочных процедур, согласование основных условий отборочных процедур и утверждение результатов отборочных процедур, в т.ч. проведенных ЗК, в соответствии со стоимостными лимитами, установленными локальными актами Корпорации.

- Определение критериев оценки эффективности закупок и закупочной деятельности.
- Осуществление текущего контроля за соблюдением правил закупочной деятельности.
- Осуществление координации закупочной деятельности Корпорации.
- Одобрение планов и отчетов по закупкам и закупочной деятельности.
- Рассмотрение вопросов стоимости продукции и ценообразования по единственным поставщикам при росте стоимости выше установленного коэффициента-дефлятора.
- Санкционирование проведения закрытых отборочных процедур и закупок у единственного поставщика, в т.ч. утверждение списка поставщиков, проведение отборочных процедур по которым не требуется.

3.3.3. ТК вправе делегировать часть своих функций специально создаваемым закупочным и иным комиссиям, структурным подразделениям Корпорации, сторонним организациям на основе договора.

#### **3.4. Закупочные комиссии**

3.4.1. ЗК создаются на постоянной или временной основе при ТК Корпорации с целью организации проведения отборочных процедур и подготовки решений и рекомендаций для утверждения ТК Корпорации.

3.4.2. Основными задачами и функциями ЗК являются:

- Реализация единых принципов закупок товаров, работ и услуг для нужд Корпорации, основных направлений повышения эффективности закупочной деятельности Корпорации.
- Рассмотрение ценовых вопросов и проблем по текущим поставщикам для оптимизации стоимости.
- Подготовка информации для принятия обоснованных решений ТК Корпорации.
- Осуществление контроля и координации за закупочной деятельностью по направлениям деятельности ЗК.
- Предварительное рассмотрение планов и бюджетов закупок, отчетов по закупкам с подготовкой рекомендаций по их утверждению.
- Организация и проведение отборочных процедур в соответствии с установленными лимитами по вверенным направлениям, с утверждением результатов отборочных процедур или подготовкой результатов для принятия окончательного решения ТК.
- Подготовка отчетов и аналитических материалов по своей деятельности для рассмотрения ТК.

3.4.3. В своей деятельности по вопросам, связанным с государственной и коммерческой тайной, конфиденциальностью информации, ТК и ЗК строго руководствуются законодательством Российской Федерации и внутренними документами Корпорации.

3.4.4. В целях сохранения конфиденциальности рассматриваемой на заседаниях ТК и ЗК информации и коммерческой тайны Корпорации, Секретарь ТК или ЗК оформляет с

членами, а также участвующими в заседаниях «Подписку о конфиденциальности» по установленной форме и предусматривающее ответственность за разглашение рассматриваемой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации. «Подписки о конфиденциальности» хранятся у Секретаря ТК или ЗК.

### **3.5. Уполномоченное лицо**

- 3.5.1. Уполномоченное лицо – сотрудник из состава руководства Корпорации, имеющий полномочия по подписанию договоров от имени Корпорации в соответствии с Уставом Корпорации или выданной доверенностью.
- 3.5.2. Перечень лиц, имеющих право подписи договора, их полномочия определяются Президентом Корпорации путем оформления соответствующих доверенностей на представительство перед третьими лицами и совершение сделок от имени Корпорации и/или на осуществление иных юридических или фактических действий от имени Корпорации.
- 3.5.3. Уполномоченное лицо выполняет следующие основные функции в рамках закупочных процедур:
- принимает решения о начале подготовки закупочной процедуры или ее отмене;
  - организует проведение отборочных процедур и утверждает решения о выборе победителя отборочной процедуры на уровне подразделения, осуществляющего выбор победителя, в соответствии с установленными денежными лимитами;
  - подписывает основные документы по отборочным процедурам в соответствии с установленными денежными лимитами;
  - организует подготовку материалов по результатам отборочных процедур для рассмотрения ТК или ЗК, в соответствии с установленными денежными лимитами;
  - подписывает договор по результатам отборочной процедуры.

### **3.6. Функциональное подразделение**

- 3.6.1. Функциональное подразделение (инициатор закупки) - структурное подразделение Корпорации, заинтересованное в заключении и исполнении соответствующего договора с поставщиком с получением нужных товаров, работ, услуг.
- 3.6.2. ФП выполняет следующие функции:
- Планирование потребности в закупках и закупаемой продукции на определенный период;
  - Определение требуемых характеристик закупаемых товаров, работ, услуг и основных условий их закупки;
  - Формирование требований к условиям договора;
  - Подготовка заявок на закупки;
  - Формирование условий проведения закупки, подготовка и/или согласование документации о закупке для проведения отборочных процедур и проведение отборочных процедур (в соответствии с установленными денежными лимитами);

- Организация заключения договоров и исполнения договоров.

3.6.3. Руководитель ФП в соответствии с установленными приказом по Корпорации стоимостными лимитами отвечает за принятие всех ключевых решений в рамках проведения простой закупки, без отборочных процедур. В данном случае возможно проведение отборочных процедур, без утверждения решений на уровне ТК или ЗК Корпорации.

3.6.4. Права, обязанности и функции конкретных работников ФП определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя ФП.

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

3.7.1. Подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности реализуют оперативные процессы, связанные с осуществлением закупок.

3.7.2. Подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности выполняют следующие основные функции:

- Формирование планов закупок на периодической основе по информации инициаторов закупок;
- Получение заявок на закупки от инициаторов закупок;
- Формирование условий проведения закупки, подготовка документации о закупке для проведения отборочных процедур и проведение отборочных процедур по предмету, входящему в компетенцию подразделения;
- Организация заключения договоров (в соответствии с закрепленными компетенциями);
- Осуществление закупок;
- Размещение заказов на поставку;
- Обеспечение заключения договоров, исполнения и контроля выполнения обязательств по ним;
- Участие в приемке закупаемой продукции;
- Подготовка отчетов по закупкам.

3.7.3. Подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности могут выступать в качестве ФП в соответствии с закрепленными компетенциями.

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

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

- НТС Корпорации – для одобрения технических и технологических обоснований, ТЭО (для неинвестиционных проектов), утверждения научно-технических и технологических решений.
- Инвестиционный комитет – для одобрения инвестиционных планов, инвестиционных бюджетов, бизнес-планов, ТЭО.

### **3.9. Организатор закупки**

- 3.9.1. Корпорация, как правило, самостоятельно выполняет функции Организатора закупки. При этом Корпорация вправе на основе договора привлечь специализированную организацию или иное юридическое лицо, возложив на него функции организатора закупки.
- 3.9.2. Организатор закупки не может являться участником проводимых им процедур закупки.
- 3.9.3. Основные функции Организатора закупки включают:
- Подготовка проектов документов о закупке (в частности, извещения о проведении отборочной процедуры, документации о закупке, протоколов) на основе полученных от Корпорации требований к поставщику, к закупаемой продукции и условиям ее поставки, а также формы предполагаемого договора;
  - Проведение организационно-технических и методических действий по отборочной процедуре;
  - Размещение на ЭТП соответствующих документов по отборочной процедуре;
  - Разработка дополнительных документов, которые могут потребоваться при осуществлении процедур закупки;
  - Осуществление других действий, предусмотренных договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.9.4. Распределение функций и ответственности между Корпорацией и Организатором закупки должно определяться договором, подписанным между ними.
- 3.9.5. Данный договор должен содержать, но не ограничиваться следующие разделы:
- Распределение прав и обязанностей между Корпорацией и Организатором закупки;
  - Порядок выполнения процедур закупок;
  - Права и ответственность обеих сторон за нарушение условий договора;
  - Контактные данные уполномоченных лиц со стороны Корпорации и Организатора закупки;
  - Распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной процедуры закупки;
  - Размер вознаграждения Организатора закупки.

### **3.10. Требования к участникам закупок**

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

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

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

3.10.3. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.

3.10.4. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему документации о закупке. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика (Организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.

3.10.5. Иные требования к участникам устанавливаются документацией о закупке. Как правило, данные требования содержат требования к общему опыту работы участника, к опыту исполнения аналогичных договоров, обеспеченности материальными, кадровыми, финансовыми, иными ресурсами, необходимыми для исполнения договора. Нередко в качестве требований выдвигается отсутствие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, наличие положительных отзывов со стороны клиентов и/или банка.

- 3.10.6. Детально требования к участникам закупки устанавливаются в документации о закупке и могут включать в себя общие, обязательные и необязательные (желательные) требования.
- 3.10.7. При определении требований к участникам в документации о закупке должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.
- 3.10.8. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.
- 3.10.9. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора. Преференции могут применяться только в том случае, если они прямо указаны в документации о закупке.

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

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

4.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- Простая закупка,
- Отборочные процедуры, в т.ч.:
  - конкурс,
  - аукцион (редукцион),
  - запрос предложений,
  - запрос цен,
  - конкурентные переговоры,
- Закупка у единственного поставщика,
- Специальные процедуры закупки,
- Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

### **4.2. Простая процедура закупки**

- 4.2.1. Простая процедура закупки подразумевает осуществление закупки без проведения отборочных процедур, либо с проведением отборочных процедур, не требующих утверждения решений на уровне ТК или ЗК Корпорации.
- 4.2.2. Возможность ее применения определяется установленными в приказе по Корпорации стоимостными лимитами.

4.2.3. При этом подразделениям Корпорации запрещается намеренно разбивать закупки в целях уклонения от предусмотренных данным Положением отборочных процедур. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры – год.

### **4.3. Конкурс**

4.3.1. Под конкурсом понимается отборочная процедура, при которой победитель определяется путем сопоставления полученных заявок по определенным в документации о закупке критериям с целью выявления поставщика, предложившего лучшие условия исполнения договора.

4.3.2. Требования к проведению конкурса определены действующим законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Аукцион (редукцион)**

4.4.1. Аукцион представляет собой отборочную процедуру, проводимую путем проведения торгов по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, с выбором победителя только по цене заключаемого договора. Победителем аукциона признается поставщик, предложивший наиболее низкую цену договора.

4.4.2. Требования к проведению аукциона определены действующим законодательством Российской Федерации.

### **4.5. Запрос предложений**

4.5.1. Под запросом предложений понимается отборочная процедура, при которой победитель определяется на основании критериев и порядка оценки, установленных в документации по запросу предложений.

4.5.2. В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.

4.5.3. Порядок проведения запроса предложений и основные его условия устанавливаются в документации по запросу предложений.

4.5.4. Запрос предложений проводится при выполнении следующего условия:

- На проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика, отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен.

### **4.6. Запрос цен**

4.6.1. Под запросом цен понимается отборочная процедура, при которой победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

4.6.2. Порядок проведения запроса цен и основные его условия устанавливаются в документации по запросу цен.



- 4.6.3. Запрос цен проводится при выполнении одного или нескольких из следующих условий:
- Закупается простая продукция, для которой существует сложившийся рынок.
  - Закупается постоянно (длительно, регулярно) потребляемая продукция у поставщиков, с которыми ранее по результатам отборочной процедуры заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции.
- 4.6.4. Запрещается проводить закупки сложной, уникальной (индивидуальной) продукции способом запроса цен.

#### **4.7. Конкурентные переговоры**

- 4.7.1. При использовании метода конкурентных переговоров Заказчик проводит переговоры не менее чем с двумя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.
- 4.7.2. Запрос цен проводится только когда изначально затруднительно сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора, и при выполнении одного или нескольких из следующих условий:
- Необходимо провести переговоры с участниками для уточнения возможностей поставщика по обеспечению объемов и по снижению стоимости.
  - Использование процедуры конкурса с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.
  - Сложность или особая сложность продукции (характеристик, объемов, комплектации и проч.) и условий ее закупки (в т.ч. способ и адрес доставки) не допускают проведения запроса цен.
  - Отсутствуют обстоятельства для немедленного проведения закупки у единственного источника, при этом требуется обеспечить конкурентность и альтернативность поставщиков.
  - В силу специфичности предмета закупки необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (заключения договора) на любом этапе процедуры.
  - В силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками.

#### **4.8. Закупка у единственного поставщика**

- 4.8.1. Закупка у единственного поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.
- 4.8.2. Условия применения данного способа закупок приведены в отдельном разделе настоящего Положения.

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

- 4.9.1. Специальная процедура закупки подразумевает осуществление закупки в соответствии с особым порядком, отличающимся от требований действующих НМД и настоящего Положения.

4.9.2. Проведение специальных закупочных процедур возможно только на основании специального решения руководства Корпорации и/или ТК Корпорации.

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

4.10.1. По решению ТК закупка может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

4.10.2. Процедуры определяются их организатором (продавцами продукции).

#### **4.11. Методы закупок**

4.11.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие методы закупок:

- Открытые и закрытые процедуры.
- Многоэтапные процедуры.
- Электронные методы закупок.
- Предварительный квалификационный отбор.
- Лотовые закупки.
- Закупки с альтернативными предложениями.

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

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

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

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

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

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

#### **4.13. Многоэтапные процедуры**

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

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

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

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

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

- 4.15.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении процедуры закупки и исполнении договора.
- 4.15.2. Предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки, но служит для отбора участников последующей процедуры закупки (или серии таких процедур закупок). Предварительный квалификационный отбор может проводиться в открытой и закрытой форме. В проводимых в дальнейшем процедурах закупок по результатам предварительного квалификационного отбора могут принять участие только участники, прошедшие предварительный квалификационный отбор.

#### **4.16. Лотовые закупки**

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

#### **4.17. Закупки с альтернативными предложениями**

- 4.17.1. При проведении конкурса, запроса предложений или конкурентных переговоров, без использования электронных методов, может быть предусмотрено право участника подать альтернативные предложения.
- 4.17.2. В этом случае документация о закупке должна явно предусматривать право участника подать альтернативное предложение, а также должна включать правила подготовки и подачи альтернативных предложений, в т.ч. обязанность участника явно их обособить в составе своей заявки.
- 4.17.3. Альтернативным является предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора.
- 4.17.4. Альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой.
- 4.17.5. Альтернативные предложения допускаются только в отношении установленных требований к продукции или условиям договора. В документации о закупке должны

быть четко определены требования к продукции и (или) условиям договора, по которым допускаются альтернативные предложения и предусмотрен соответствующий критерий оценки.

- 4.17.6. Количество альтернативных предложений, подаваемых одним участником, может быть ограничено в документации о закупке.
- 4.17.7. Документация о закупке должна предусматривать, что альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения; при этом основным должно быть предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в документации о закупке. Если подается одно предложение с допустимыми документацией о закупке альтернативными параметрами, такое предложение считается основным.
- 4.17.8. При рассмотрении заявок основное и альтернативные предложения рассматриваются отдельно, при этом основания для допуска (отклонения) основного и альтернативных предложений не должны различаться.
- 4.17.9. Если какое-либо альтернативное предложение участника отличается от основного только ценой, то все альтернативные предложения этого участника отклоняются.
- 4.17.10. По результатам рассмотрения заявок участник допускается к участию в отборочной процедуре, если хотя бы одно из его предложений (основное или альтернативное) признано соответствующим установленным требованиям.
- 4.17.11. На оценочной стадии рассмотрения заявок и при выборе победителя альтернативные предложения рассматриваются наравне с основным. Альтернативные предложения участвуют в ранжировании независимо от основного предложения, при этом участник получает несколько мест в ранжировке согласно количеству неотклоненных предложений. Одинаковые параметры основного и альтернативных предложений оцениваются одинаково.
- 4.17.12. Заказчик вправе выбрать альтернативное предложение в качестве наилучшего в соответствии с критериями и порядком, установленными в документации о закупке.
- 4.17.13. Если участник, подавший альтернативное предложение, уклоняется от заключения договора, Заказчик вправе отклонить все предложения такого участника (основное и альтернативные).

#### **4.18. Преференции**

- 4.18.1. При проведении отборочных процедур могут предусматриваться преференции, и/или преференциальные поправки для определенных групп участников.
- 4.18.2. Заказчик или Организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в документации о закупке.
- 4.18.3. Для ДЗО Корпорации устанавливаются преференции, при условии, если отклонение по оцениваемым показателям составит не более 20% от показателей предложения участника, получившего наилучшую оценку.

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

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

- 4.19.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок могут применяться при наличии установленных разделом 4.1 оснований.
- 4.19.3. В исключительных случаях по решению ТК для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.
- 4.19.4. Описанная предпочтительность способов носит общий характер, при этом решения в отношении определенных закупок должны приниматься с учетом не только данной предпочтительности, но и с учетом конкретной ситуации.
- 4.19.5. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит, либо софинансирующими организациями, иными третьими лицами может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.п.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры только с разрешения ТК.

## 5. Процессы закупочной деятельности

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

5.1.1. Закупочная деятельность включает в себя следующие процессы:

- планирование закупок;
- планирование конкретной закупки;
- подготовка и проведение закупки (в т.ч. проведение простой закупки, отборочных процедур, закупки у единственного поставщика);
- заключение договора;
- исполнение и контроль исполнения договора.

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

**Таблица 1.**

Наименование действия	Исполнитель
<b>Стадия 1. Планирование закупок</b>	
<b>Вход:</b> потребности в товарах, работах, услугах	
• определение и обоснование потребностей в закупках	ФП
• формирование планов закупок	ФП
• одобрение и утверждение планов закупок	ТК, Управление – 5У, Вице-президент по финансово-экономической деятельности, Инвестиционный комитет (по закупкам инвестиционного характера)

<b>Наименование действия</b>	<b>Исполнитель</b>
<b>Выход:</b> утвержденные планы закупок	
<b>Стадия 2. Планирование конкретной закупки</b>	
<b>Вход:</b> потребность в закупке	
<ul style="list-style-type: none"> <li>определение и обоснование потребности в закупке</li> </ul>	ФП
<ul style="list-style-type: none"> <li>выбор способа закупки (простая процедура закупки, закупка через отборочные процедуры, закупка у единственного поставщика)</li> </ul>	ФП, ЗК, ТК (если требуется)
<ul style="list-style-type: none"> <li>формирование (уточнение) заявки на закупку</li> </ul>	ФП
<ul style="list-style-type: none"> <li>подтверждение финансирования заявки</li> </ul>	Финансово-экономическое подразделение, ИК (если требуется)
<ul style="list-style-type: none"> <li>утверждение заявки</li> </ul>	Руководитель ФП (при наличии полномочий), руководитель проекта, лицо, имеющее право подписи договора
<b>Выход:</b> заявка на закупку	
<b>Стадия 3. Подготовка и проведение закупки</b>	
<b>Вход:</b> заявка на закупку	
<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка документов для осуществления закупки (документация о закупке, материалы для утверждения единственного поставщика и проч.)</li> </ul>	ФП, подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности, ОЗ.
<ul style="list-style-type: none"> <li>выбор поставщика (в т.ч. проведение отборочной процедуры, если требуется)</li> </ul>	ОЗ, ФП, подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности
<ul style="list-style-type: none"> <li>утверждение результатов выбора поставщика и основных условий закупки</li> </ul>	ТК (ЗК), ФП (для простой процедуры закупки)
<b>Выход:</b> утвержденный поставщик	
<b>Стадия 4. Заключение договора</b>	
<b>Вход:</b> утвержденный поставщик	
<ul style="list-style-type: none"> <li>проведение преддоговорных переговоров (если требуется)</li> </ul>	ФП, ОЗ
<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка и согласование проекта договора, либо получение счета (для простой закупки в соответствии с установленными денежными лимитами)</li> </ul>	ФП, подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности (если входит в компетенцию)
<ul style="list-style-type: none"> <li>подписание договора</li> </ul>	Лицо, имеющее право подписи договора
<b>Выход:</b> подписанный договор, счет (для простой закупки в соответствии с установленными денежными лимитами)	
<b>Стадия 5. Исполнение и контроль исполнения договора</b>	
<b>Вход:</b> подписанный договор, счет (для простой закупки в соответствии с установленными денежными лимитами)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>исполнение и контроль факта исполнения</li> </ul>	ФП, подразделения для текущего обеспечения закупочной

Наименование действия	Исполнитель
обязательств	деятельности (если входит в компетенцию)
<b>Выход:</b> удовлетворение потребности в товарах, работах, услугах	

## 5.2. Планирование закупок

- 5.2.1. Планы закупок разрабатываются в соответствии с НМД Корпорации, регламентирующей процессы бюджетирования, формирования программ и планов работ Корпорации в части производственной, операционной, обеспечивающей и инвестиционной деятельности, а также с учетом требований проектного управления в Корпорации.
- 5.2.2. План закупок разрабатывается ФП заблаговременно, в процессе формирования и уточнения детализированных смет по коммерческим и инвестиционным проектам, а также смет затрат обеспечивающих подразделений, осуществляемых в рамках формирования Программы работ Корпорации. План закупок ФП включает в себя, как правило, данные о закупках товаров, работ, услуг в рамках всех реализуемых данным подразделением проектов.
- 5.2.3. Периодом планирования закупок выступает календарный год.
- 5.2.4. Потребности в закупках, которые могут быть спланированы на определенный период, консолидируются в годовых планах закупок.
- 5.2.5. Планирование закупок является обязательным, однако конкретная закупка, которая не могла быть спланирована, может осуществляться не заблаговременно, а по мере возникновения необходимости.
- 5.2.6. Планы закупок подлежат корректировке с установленной периодичностью (но не чаще 1 раза в месяц) по мере необходимости.

## 5.3. Подготовка к закупке

- 5.3.1. Подготовка к закупке – это формализация потребностей ФП в осуществлении конкретной закупки в конкретный период времени в рамках утвержденных бюджетов (смет) подразделений и планов закупок.
- 5.3.2. Подготовка к закупке представляет собой последовательность трех этапов:
- определение (уточнение) и обоснование потребности в закупке и формирование заявки;
  - проведение анализа рынка (если требуется и возможно),
  - утверждение заявки.
- 5.3.3. Определение и обоснование потребности в закупке осуществляется посредством подачи ФП заявок на закупку при наступлении требуемого срока, с учетом периода, необходимого для непосредственного проведения отборочных процедур, сроков заключения договора, сроков изготовления и поставки продукции (если применимо).
- 5.3.4. При формировании заявки на закупку должны быть определены и уточнены потребность в закупаемой продукции, требования к продукции (функциональные, технические и проч.), к участникам закупки, к условиям поставки (выполнения, оказания), к отборочной процедуре (если проводится).



- 5.3.5. ФП заблаговременно планирует свои потребности в товарах, работах, услугах, необходимых для реализации проектов, осуществления деятельности подразделения и выполнения функциональных обязанностей. Потребности в закупках, которые могут быть спланированы на определенный период, формируются в планах закупок. Потребности в закупках, которые не могут быть спланированы на установленный период, формализуются отдельными заявками подразделений Корпорации с учетом времени, необходимого на проведение отборочных процедур, сроков заключения договора, сроков изготовления и поставки продукции (если применимо).
- 5.3.6. ФП перед подготовкой заявки на закупку, по возможности, проводит анализ рынка, в ходе которого решаются следующие задачи:
- Определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции. Об отсутствии конкурентности при закупке может свидетельствовать наличие технических и других формализованных решений, определяющих конкретного поставщика(-ов), в т.ч. в КД, ПД и ТД.
  - Определение (уточнение) начальной цены.
  - Проверка закупки на дублирование (поиск аналогичных (замещающих) закупок, осуществленных или осуществляемых другими подразделениями).
  - Проверка целесообразности и возможности поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг силами Корпорации.
- 5.3.7. В заявке на закупку, как правило, указываются следующие данные:
- Предмет закупки и закупаемая продукция (по количеству, качеству, характеристикам),
  - Планируемый объем денежных средств,
  - Сроки поставки (выполнения, оказания),
  - Обоснование закупки (ссылка на организационно-распорядительный документ, решение разрешающего органа (ТК, НТС, ИК), в случаях, когда закупка в соответствии с действующей НМД требует подобного решения);
  - Необходимость проведения отборочной процедуры.
  - Требования к продукции, поставщикам, условиям поставки, отборочной процедуре.
  - Другая информация, касающаяся закупки.
- 5.3.8. Сформированная заявка на закупку согласуется финансово-экономическим подразделением Корпорации для подтверждения наличия соответствующих средств в бюджете (смете) ФП.
- 5.3.9. Заявки на закупку, не запланированные в бюджете (смете) подразделений, могут потребовать дополнительного согласования, а при необходимости – изменения бюджета (сметы) в установленном порядке.
- 5.3.10. Заявка на закупку утверждается руководителем ФП (при наличии полномочий), руководителем проекта, либо лицом, имеющим право подписи договора.

## 5.4. Проведение закупки

- 5.4.1. До начала непосредственного проведения каждой отдельной закупки с учетом требований заявки на закупку должен быть определен (уточнен) способ и метод закупки, указанный в разделе 4 настоящего Положения.
- 5.4.2. При проведении отборочных процедур в ходе подготовки документации о закупке, как правило, определяются:
- требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости – начальная стоимость закупки (предельная цена);
  - требования к участникам (общие, обязательные, желательные);
  - требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
  - требования к составу и оформлению заявок;
  - порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного поставщика).
- 5.4.3. Перечень типовых документов по непосредственному проведению закупок с проведением отборочных процедур включает в себя, но не ограничивается таковыми:
- извещение о проведении отборочной процедуры (с изменениями и разъяснениями, если вносились);
  - документация о закупке (с изменениями и разъяснениями, если вносились);
  - приказ о формировании временной ЗК и проведении отборочной процедуры с указанием персонального состава (если таковая создается), иных рабочих или экспертных групп или отдельных сотрудников или экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения отборочной процедуры;
  - положение о работе временной ЗК, порядок работы (если создается);
  - отчет (заключение, презентация) об отборе и оценке заявок (предложений);
  - протокол заседания ТК, ЗК или временной ЗК (если создавалась) по оценке заявок (предложений) и выбору победителя отборочной процедуры.
- 5.4.4. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.
- 5.4.5. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:
- способ закупки;
  - наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
  - предмет договора;
  - место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения заявок (предложений) участников отборочной процедуры и подведения итогов отборочной процедуры.

5.4.6. В документации о закупке должны быть указаны, но не ограничиваясь таковыми, следующие сведения:

- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки (предложения) на участие в отборочной процедуре;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок (предложений) на участие в отборочной процедуре;
- требования к участникам отборочной процедуры и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения заявок (предложений) участников отборочной процедуры и подведения итогов отборочной процедуры;
- критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (предложений) участников.

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

- Размещение, опубликование, направление извещения и документации о закупке.
- Предоставление, разъяснение и изменение документации о закупке, если необходимо.
- Подготовка претендентами заявок (предложений) на участие в отборочной процедуре.
- Подача и прием заявок (предложений).

- Вскрытие конвертов с заявками (предложениями) (если подаются в бумажном виде).
- Рассмотрение и отбор заявок (предложений).
- Проведение переговоров (если требуется).
- Оценка заявок (предложений) участников.
- Выбор победителя.
- Уведомление участников о результатах отборочной процедуры.
- Подписание договора.

5.4.8. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено путем составления извещения о начале отборочной процедуры. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц, либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. Для закрытых процедур извещение одновременно направляется всем приглашаемым потенциальным участникам. Извещение направляется в порядке, установленном в нем или документации о закупке.

5.4.9. Документация о закупке должна быть доступна поставщикам, выполнившим условия ее получения (если устанавливаются), при закрытых процедурах — исключительно приглашенным поставщикам.

5.4.10. Перечень средств массовой информации, интернет-ресурсов или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, и документация о закупке, определяет ТК (ЗК), за исключением случаев простой закупки.

5.4.11. Дополнительно к официальным публикациям Заказчик закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.

5.4.12. Заказчик обязан в установленный в документации о закупке срок ответить на запрос участника о разъяснении документации. Для открытых процедур копия ответа с указанием сути запроса (без указания источника запроса) может быть размещена в определенных для данной процедуры источниках информации, если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем потенциальным участникам и доведена до сведения других участников, зарегистрированных при выдаче документации о закупке.

5.4.13. Заказчик закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок (предложений).

5.4.14. Любое изменение документации о закупке является ее неотъемлемой частью.

5.4.15. В течение установленного срока со дня принятия решения о внесении изменений в документацию о закупке такие изменения направляются всем потенциальным участникам, которым была предоставлена документация о закупке по реквизитам,

указанным в запросе на предоставление документации, либо размещается в установленных источниках информации.

- 5.4.16. Подготовка и подача заявок (предложений) со стороны участников осуществляется в порядке, установленном в документации о закупке.
- 5.4.17. Прием заявок (предложений) начинается в день, следующий за днем опубликования или направления извещения и документации о закупке, и заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками (предложениями) или приема заявок (предложений), но не раньше времени, указанного в извещении, с учетом всех изменений.
- 5.4.18. Для закрытых процедур заявки (предложения) на участие принимаются только от приглашенных лиц.
- 5.4.19. Отбор заявок осуществляется инициатором закупки, одобряется ТК (ЗК), за исключением случаев простой закупки. При необходимости к отбору заявок (предложений) привлекаются соответствующие эксперты. Срок рассмотрения заявок (предложений) не может превышать срока, указанного в извещении или документации о закупке.
- 5.4.20. Заявки рассматриваются на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке к оформлению и содержанию заявок (предложений) и к участникам, а также к привлеченным им соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), если их привлечение допускается документацией о закупке.
- 5.4.21. По результатам рассмотрения заявок (предложений) Заказчик, за исключением случаев простой закупки, имеет право отклонить заявки (предложения), не соответствующие установленным требованиям.
- 5.4.22. После отбора заявок Заказчик вправе провести переговоры с любым из участников по любому положению его заявки (предложения), если это было предусмотрено в документации о закупке.
- 5.4.23. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик. Проводимые переговоры протоколируются, их результаты учитываются на стадии оценки заявок (предложений).
- 5.4.24. Оценка и сопоставление заявок (предложений) осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в документации о закупке.
- 5.4.25. В качестве критериев оценки заявок (предложений) могут быть определены:
  - Цена договора, цена единицы продукции;
  - Сроки и условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
  - Качество товара, работ, услуг;
  - Объем поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
  - Функциональные характеристики (технические характеристики, потребительские свойства, качественные характеристики) товара, работы, услуги, комплектность;
  - Опыт, репутация и квалификация участника;
  - Расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание товара;
  - Срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

- Иные разумные критерии, в соответствии с требованиями документации о закупке.
- 5.4.26. Для каждого критерия может быть определен коэффициент значимости критерия. Совокупная значимость критериев должна составлять сто процентов.
- 5.4.27. На основании результатов оценки заявок (предложений) каждой заявке (предложению) относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них и протоколах переговоров условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке (предложению), в которой (с учетом сведений, указанных в протоколах переговоров с подавшим ее участником) содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.
- 5.4.28. В случае если в нескольких заявках (предложениях) содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.
- 5.4.29. Победителем отборочной процедуры признается участник, заявке (предложению) которого присвоен первый номер. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее низкую цену.
- 5.4.30. Решение о выборе победителя принимается не позднее дня, указанного в извещении.
- 5.4.31. ТК (ЗК), за исключением случаев простой закупки, ведет протокол оценки заявок (предложений) и выбора победителя.
- 5.4.32. После направления протокола оценки заявок (предложений) и выбора победителя победитель отборочной процедуры должен обеспечить подписание договора со своей стороны в срок, установленный в документации о закупке.
- 5.4.33. В случаях отказа победителя от подписания договора, в том числе в случае не подписания договора в установленный срок, Заказчик вправе заключить договор с участником, заявке (предложению) которого был присвоен второй порядковый номер, затем – третий номер.
- 5.4.34. Для простой закупки поставщик может выбираться как с проведением отборочных процедур, так и без их проведения, по усмотрению ФП.
- 5.4.35. Если отборочные процедуры не проводятся в рамках простой закупки, поставщик может определяться на основании имеющегося опыта, данных о поставщиках и ценах из общедоступных источников информации, без запроса и оценки заявок от поставщиков.
- 5.4.36. Небольшой объем работ по простым процедурам закупки (с отбором поставщика) делает нецелесообразным оформление всей типовой документации о закупке, в полном объеме. Поэтому для простых процедур закупки устанавливаются более простые по составу, содержанию и оформлению требования к документации о закупке.
- 5.4.37. Перечень типовых документов по непосредственному проведению простых закупок включает в себя, но не ограничивается таковыми:
- Запрос потенциальным поставщикам на предоставление заявок (предложений),
  - Описание закупаемой продукции, работ, услуг, требований к поставке, либо проект договора.
  - Заявки (предложения), полученные от поставщиков.

- Отчет (заключение, презентация, протокол) об оценке заявок (предложений) и выборе победителя.

5.4.38. В случае осуществления закупки по простой процедуре, выбор и утверждение поставщика осуществляет ФП (в зависимости от установленного распределения функций).

5.4.39. Закупка у единственного поставщика описана в разделе 6 настоящего Положения.

## **5.5. Заключение и исполнение договора**

5.5.1. По итогам отборочной процедуры, завершившейся выбором победителя или решением заключить договор с единственным поставщиком, формируется договор поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, путем включения условий заявки (предложения) победителя или единственного поставщика в проект договора, приложенный к документации о закупке.

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

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

5.5.4. Заключение договора по итогам отборочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, указанными в документации о закупке, а также в соответствии с действующим в Корпорации порядком заключения и исполнения договоров. При этом данные сроки и порядок должны соответствовать требованиям Гражданского кодекса РФ.

5.5.5. В случае если в состав документации о закупке входил проект договора, не допускается отклонение от существенных условий, зафиксированных в таком проекте.

5.5.6. В случае если участником в составе заявки (предложения) предоставлялся свой вариант проекта договора, договор рассматривается и заключается с правом внесения изменений и дополнений со стороны Заказчика.

5.5.7. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения отборочных процедур, за исключением случаев предусмотренных документацией о закупке, а также законодательством Российской Федерации. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Заказчика.

5.5.8. Простая процедура закупки в соответствии с установленными денежными лимитами может не потребовать обязательного заключения договора.

5.5.9. После заключения договора и до момента закрытия обязательств сторон по договору ФП или подразделение для текущего обеспечения закупочной деятельности (если входит в компетенцию) осуществляет соответствующие действия, связанные с исполнением сторонами договорных обязательств, а также текущий контроль за исполнением условий заключенного договора.

5.5.10. ТК вправе контролировать ход исполнения заключенных договоров.

5.5.11. Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и самим договором.

## **5.6. Изменение условий договора**

- 5.6.1. Изменения условий договора допустимы в случаях, установленных порядком заключения и исполнения договоров Корпорации, и оформляются дополнительными соглашениями.
- 5.6.2. Не допускается изменение утвержденного поставщика как стороны договора без отдельного решения ТК (ЗК) за исключением случаев, если новая сторона является правопреемником старой стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, при условии наличия документального подтверждения.
- 5.6.3. Не допускается изменение предмета договора, заключенного по решению ТК (ЗК), в процессе его исполнения без отдельного решения ТК (ЗК).
- 5.6.4. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения условий договора, утвержденных ТК (ЗК), возможно без дополнительного рассмотрения и утверждения ТК (ЗК) только в следующих случаях:
- 1) если сумма закупки продукции не требует утверждения со стороны ТК (ЗК) в соответствии с установленными стоимостными лимитами закупочной деятельности, утвержденными Приказом Президента Корпорации №466 от 08.11.2011г.;
  - 2) в случае, указанном в п.4) раздела 6.2.4.;
  - 3) если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;
  - 4) если дополнительные соглашения касаются несущественных условий договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.);
  - 5) если необходимость заключения дополнительного соглашения обусловлена изменениями законодательства Российской Федерации или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с нормами такого законодательства, содержанием таких предписаний;
  - 6) при изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора;
  - 7) если договором предусмотрен порядок уточнения утвержденной ориентировочной цены путем подписания дополнительных соглашений, без изменения других существенных условий договора;
  - 8) изменение сроков поставки или продление срока действия договора (но не более чем на 1 год), без изменения иных существенных условий договора;
  - 9) расторжение договора из-за невыполнения принятых договорных обязательств со стороны поставщика;
  - 10) если закупается постоянно (длительно, регулярно) потребляемая продукция у поставщика, внесенного в утвержденный перечень единственных поставщиков, при условии отсутствия роста стоимости закупаемой продукции выше установленного коэффициента-дефлятора.



- 5.6.5. Во всех иных случаях дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как закупки у единственного поставщика и требуют получения решения ТК.
- 5.6.6. Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются как дополнительные соглашения к действующему договору с применением соответствующего порядка их заключения, а также рассмотрения и утверждения со стороны ТК (ЗК).

## **6. Порядок и основания закупки у единственного поставщика**

### **6.1. Порядок закупки у единственного поставщика**

- 6.1.1. Способ закупки у единственного поставщика исключает проведение отборочных процедур.
- 6.1.2. Основанием для осуществления закупки у единственного поставщика является только решение ТК Корпорации.
- 6.1.3. Закупки у единственного поставщика могут утверждаться ТК либо по каждой конкретной закупке отдельно, либо консолидировано путем утверждения перечня поставщиков, проведение отборочных процедур по которым не требуется (перечня единственных поставщиков).
- 6.1.4. Обоснованием для внесения поставщика в перечень единственных поставщиков могут являться ПД, КД, ТД, перечень поставщиков к государственному контракту и другие формализованные документы, содержащие четкое требование по выбору именно этого поставщика.
- 6.1.5. Информацию для включения поставщика в перечень единственных поставщиков формирует ФП, которое определяет поставщика, поставляемую им продукцию, возможность применения того или иного основания для закупки у единственного поставщика, документарно подтверждает основание для включения поставщика в перечень единственных поставщиков.
- 6.1.6. Кандидатура потенциального поставщика проверяется службой экономической безопасности.
- 6.1.7. Перечень единственных поставщиков формируется на один год, если не установлено иное, и утверждается ТК.
- 6.1.8. В случае отсутствия поставщика в утвержденном перечне единственных поставщиков, ФП готовит запрос в ТК об утверждении (одобрении) способа закупки, указывая в нем обоснование его применения, предлагаемого поставщика, наименование закупаемой у него продукции.
- 6.1.9. Получение утверждения (одобрения) ТК способа закупки у единственного поставщика является достаточным основанием для заключения договора.

### **6.2. Основания закупки у единственного поставщика**

- 6.2.1. Наличие срочной потребности в продукции, работе, услуге, в связи с чем, проведение иных процедур нецелесообразно. При этом ТК Корпорации проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием

неосмотрительности должностных лиц, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных.

- 6.2.2. Вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем, применение иных процедур неприемлемо. При этом объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.
- 6.2.3. Продукция может быть получена только от одного поставщика или прямого производителя продукции и отсутствует ее равноценная замена. Данный пункт может применяться, например, в следующих случаях:
  - 1) Товары, работы, услуги производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию, либо один производитель производит такую продукцию.
  - 2) Поставщик/производитель является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке.
  - 3) Поставщик, является единственным официальным дилером производителя, чему имеется документальное подтверждение.
  - 4) Поставщик/ производитель является единственным поставщиком, производителем, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением поставщиков из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным.
  - 5) Поставщик/ производитель или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика/ производителя невозможно по условиям гарантии.
- 6.2.4. Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения по данному основанию следует подтвердить:
  - 1) Действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании).
  - 2) Действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешной поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ) Заказчику.
  - 3) Закупка дополнительных товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), не отделяема от основного договора без значительных трудностей и необходима ввиду непредвиденных обстоятельств.
  - 4) Закупка дополнительных товаров, работ или услуг не превышает установленного процентного показателя (не более 50% от первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным договорам или дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции).

- 5) Разумность цены и непригодность товаров, работ или услуг, альтернативных рассматриваемым.
- 6.2.5. При проведении открытой отборочной процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых отборочных процедур, по мнению ТК нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой процедуры не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема.
- 6.2.6. В случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения на определенный срок или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта.
- 6.2.7. При закупках товаров, работ, услуг и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем среднерыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени. Например, распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.
- 6.2.8. Продукция закупается у материнской компании Заказчика, ДЗО Заказчика, специально созданных для производства или поставки данных товаров, работ, услуг, при условии обеспечения ими рыночной стоимости данной продукции.
- 6.2.9. 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».
- 6.2.10. 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).
- 6.2.11. Заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии в регионе.
- 6.2.12. Выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
- 6.2.13. 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, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 6.2.14. Осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой ПД и КД объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования, комплектующих соответствующими авторами.
- 6.2.15. Приобретается право на объект интеллектуальной собственности у правообладателя или продукция, исключительные права на которую в соответствии с

законодательством Российской Федерации об авторских и патентных правах принадлежат конкретному лицу (организации), у такого лица (организации). При этом необходимо получить документальное подтверждение обладания указанным лицом (организацией) исключительными правами на нее; подтверждающие документы прикладываются к договору.

6.2.16. Наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного поставщика, могут предусматриваться только по специальному решению ТК Корпорации.

## **7. Контроль закупочной деятельности**

7.1. Контроль проведения закупок продукции осуществляется на предмет:

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

7.2. Текущий контроль порядка осуществления закупок продукции осуществляется ТК (ЗК).

7.3. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения Заказчик обязан провести служебное расследование и вынести результаты расследования на рассмотрение ТК.

7.4. ТК также проводит периодические выборочные проверки выполнения требований НМД по закупочной деятельности (включая выполнение требований приказа по денежным лимитам).

7.5. ФП и подразделения для текущего обеспечения закупочной деятельности с установленной периодичностью, либо по отдельному запросу, в соответствии с установленными формами осуществляют подготовку и предоставление в ТК (ЗК) информации о проведенных отборочных процедурах, заключенных договорах, исполнении договорных обязательств.

7.6. В целях повышения эффективности закупочной деятельности не реже одного раза в год ТК должен рассматривать итоги закупочной деятельности. При рассмотрении данного вопроса ТК обращает внимание на следующие обстоятельства:

- структуру и объем закупок по способам их осуществления (в т.ч. объем конкурентных процедур в общем объеме финансирования закупок);
- превышения пороговых значений при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением и приказом о денежных лимитах;
- обоснованность и мотивацию закупок «у единственного поставщика» и закрытых процедур;

- случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур, и мотивацию подобных решений.
- 7.7. ТК периодически, либо по запросу предоставляет консолидированный отчет по результатам своей деятельности и проведенным закупкам СД и/или Правлению Корпорации.

## **8. Документирование закупочной деятельности**

### **8.1. Основные документы**

8.1.1. К основным документам по закупочной деятельности относятся:

- Планы закупок,
- Документация о закупке,
- Договоры с поставщиками (исполнителями),
- Отчеты о закупках.

### **8.2. Планы закупок**

- 8.2.1. Планы закупок формируются в соответствии с требованиями действующей НМД Корпорации.
- 8.2.2. Выписки из планов закупок (в части подлежащей информационной открытости) размещаются на сайте Корпорации на срок не менее чем один год; а для инновационной и высокотехнологичной продукции - на период от пяти до семи лет.
- 8.2.3. Планы закупок хранятся в подразделениях, осуществляющих планирование, а также в других подразделениях Корпорации, определенных соответствующими документами, регламентирующими процессы бюджетирования и планирования.

### **8.3. Документация о закупке**

- 8.3.1. Документация о закупке формируется при проведении каждой конкретной закупки.
- 8.3.2. Документация о закупке вместе с оригиналами всех протоколов хранятся у ОЗ.
- 8.3.3. При привлечении стороннего Организатора закупки данная документация хранится у Организатора закупки, а Заказчику передается второй экземпляр документов вместе с приложенными копиями.

### **8.4. Договоры с поставщиками**

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

### **8.5. Отчеты о закупках**

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

8.5.2. По результатам проведенной отборочной процедуры, если требуется, составляется отчет, включающий в себя следующую информацию:

- предпосылки закупки, с указанием номера и даты приказа, иного распорядительного документа или решения, на основании которого проводилась закупка (если составлялся);
- краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой стоимости по данным анализа рынка (если устанавливалась);
- способ закупки с указанием обоснования выбора, протокола заседания разрешающего органа, если на проведение закупки требовалось соответствующее разрешение;
- источник размещения информации по отборочной процедуре;
- наименования и адреса поставщиков, получивших документацию о закупке (если рассылалась);
- наименования и адреса участников, представивших заявки (для закупки у единственного поставщика — наименование единственного поставщика, для конкурентных переговоров — всех участников переговоров), с указанием цен их предложений;
- перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения (кроме закупки у единственного поставщика);
- результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности;
- наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного поставщика);
- сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, прежде всего в части, существенно изменяющей условия документации о закупке и выигравшей заявки (если проводились);
- существенные условия заключаемого договора (в т.ч. сумма, сроки договора, наименование поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг);
- информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказать от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.

8.5.3. Данный отчет, как правило, используется для утверждения решения о выборе победителя по конкретной закупке (кроме простых закупок) на заседании ТК (ЗК).

8.5.4. Отчет может быть оформлен в виде презентации, либо пояснительной записки, или непосредственно отчета.

8.5.5. По требованию, в составе отчета прилагаются оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки.

8.5.6. Общие отчеты по закупкам формируются на периодической основе (не реже 1 раза в полугодие) в соответствии с формой Приложения 1 и предоставляются на рассмотрение ТК (ЗК).

8.5.7. Дополнительные отчеты по закупкам могут формироваться в соответствии с иными порядками и формами, устанавливаемыми вышестоящими организациями и органами государственной власти на плановой, либо разовой основе.

## **9. Информационное обеспечение закупок**

- 9.1. Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат обязательному размещению на сайте Корпорации не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.
- 9.2. На сайте Корпорации также может быть размещена иная НМД, касающаяся закупочной деятельности, по усмотрению руководства Корпорации, ТК (ЗК) Корпорации.
- 9.3. При проведении отборочной процедуры на сайте Корпорации и/или установленной для данной процедуры ЭТП размещается информация о закупке, включающая следующие материалы:
- извещение об отборочной процедуре (со всеми изменениями и разъяснениями),
  - документация о закупке (со всеми изменениями и разъяснениями),
  - проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке (если прилагается),
  - изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке,
  - разъяснения документации о закупке,
  - протоколы, составляемые в ходе отборочной процедуры,
  - иная информация по отборочной процедуре.
- 9.4. 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 десяти дней со дня внесения изменений в договор размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
- 9.5. Изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком в соответствии со сроками, указанными в документации о закупке, но не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.
- 9.6. В случае если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения в извещение и документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок (предложений) на участие, срок подачи заявок (предложений) в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения внесенных в извещение и документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее, чем пятнадцать дней.
- 9.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком в соответствии со сроками, указанными в документации о закупке, но не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

- 9.8. Настоящее Положение, информация об отборочных процедурах, выписки из планов закупок размещаются на сайте Корпорации для ознакомления без взимания платы.
- 9.9. Не подлежат размещению на сайте Корпорации и/или установленных ЭТП следующие сведения:
- сведения, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации о закупке или в проекте договора;
  - сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
  - сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей, а также пятьсот тысяч рублей, в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей;
  - сведения, составляющие коммерческую тайну,
  - иные сведения ограниченного доступа, определенные соответствующей НМД Корпорации.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Знание и исполнение норм настоящего Положения обязательно для всех работников Корпорации, принимающих участие в осуществлении закупочной деятельности.
- 10.2. Разработка, утверждение и изменение настоящего Положения осуществляются в соответствии с действующим в Корпорации порядком.
- 10.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе о введении в действие настоящего Положения после утверждения (одобрения) Правлением Корпорации.
- 10.4. Обеспечение защиты информации при проведении процедур закупки товаров, работ и услуг достигается следующим образом:
- Вся информация о процедурах закупки товаров, работ и услуг, размещаемая Заказчиком, ОЗ в средствах массовой информации, не должна содержать сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа.
  - Ответственность за содержание предоставляемых сведений и выполнение установленных требований по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа, возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за их предоставление.
  - При размещении сведений о проведении закупки товаров, работ и услуг, должностные лица Заказчика, ответственные за предоставление информации, должны руководствоваться требованиями законодательства и нормативных



правовых актов Российской Федерации, Корпорации в области защиты государственной тайны и иных сведений ограниченного доступа.

- По специальному решению, с членами ТК (ЗК) и приглашаемыми лицами для участия в его заседаниях могут заключаться отдельные соглашения о конфиденциальности.
- Соглашения о конфиденциальности могут заключаться с участниками отборочных процедур, если это предусмотрено в документации о закупке, с их согласия.

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



