

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупочной деятельности ОАО «СГ-транс»

Москва
2011

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.1.	Область применения.....	4
2.2.	Цели и принципы закупочной деятельности Общества.....	5
3.	СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.....	5
3.1.	Общие положения.....	5
3.2.	Генеральный директор Общества.....	6
3.3.	Центральная закупочная комиссия.....	6
3.4.	Закупочная комиссия.....	8
3.5.	Подразделение организации закупок.....	10
3.6.	Структурное подразделение Общества, ответственное за формирование бюджета.....	11
3.7.	Заинтересованное подразделение.....	11
3.8.	Структурное подразделение Общества, ответственное за информационные технологии.....	12
4.	ОРГАНИЗАТОР ЗАКУПКИ.....	12
4.1.	Общие положения.....	12
4.2.	Функции Организатора закупки.....	12
4.3.	Требования к содержанию договора с Организатором закупки.....	13
5.	РАЗДЕЛ «ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» НА ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ ОБЩЕСТВА.....	13
6.	ЭЛЕКТРОННЫЕ ТОРГОВЫЕ ПЛОЩАДКИ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»....	14
7.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК..	15
7.1.	Права и обязанности Заказчика.....	15
7.2.	Права и обязанности Участника процедур закупки.....	16
8.	СПОСОБЫ ЗАКУПОК.....	17
8.1.	Применяемые способы закупок.....	17
8.2.	Конкурс.....	18
8.3.	Запрос предложений.....	18
8.4.	Запрос цен.....	18
8.5.	Конкурентные переговоры.....	19
8.6.	Закупка путем участия в процедурах, организованных Поставщиками продукции.....	19
8.7.	Закупка у единственного Поставщика.....	19
8.8.	Простая процедура закупки.....	19
9.	ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА.....	19
9.1.	Процесс закупочной деятельности.....	19
9.2.	Планирование закупок.....	20
9.3.	Объединенные закупки.....	21
10.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ.....	21
11.	ОБЖАЛОВАНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....	21

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Общество – ОАО «СГ-транс» и его филиалы.

1.2. Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки.

Термины **Заказчик** и **Общество** – тождественны.

1.3. Продукция - товары, работы, услуги или иные объекты гражданских прав, приобретаемые Обществом. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

1.4. Поставщик – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, предлагающее или поставляющее продукцию, с которым Общество заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав за счет средств Общества.

1.5. Заинтересованное структурное подразделение (заинтересованное подразделение) – структурное подразделение Общества, в т.ч. обособленное, формирующее потребность в закупке продукции и заинтересованное в заключении соответствующего гражданско-правового договора.

1.6. Закупочная деятельность — совокупность процедур, осуществляемых в рамках Общества в целях приобретения Обществом продукции на основе гражданско-правовых договоров, в которых Общество является плательщиком и получателем продукции.

1.7. Процедура закупки – последовательность действий, результатом выполнения которых является выбор Поставщика в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, для заключения с ним гражданско-правового договора в целях приобретения Обществом продукции.

1.8. Центральная закупочная комиссия (ЦК) – коллегиальный постоянно действующий орган, создаваемый для координации закупочной деятельности.

1.9. Закупочная комиссия (ЗК) - коллегиальный постоянно действующий орган, на который возложено принятие решений по выбору или утверждению Поставщика с целью заключения с ним гражданско-правового договора.

1.10. Подразделение организации закупок - специализированное структурное подразделение Общества, которое разрабатывает методологию закупок и нормативные документы Общества, регламентирующие закупочную деятельность, организует и проводит процедуры закупки.

1.11. Организатор закупки - юридическое лицо, действующее на основе договора с Обществом от его имени и за его счет, которое организует и проводит процедуры закупки.

1.12. Программа закупок – внутренний документ Общества, разрабатываемый на основании бюджета и потребностей Заинтересованных подразделений в продукции, содержащий информацию о номенклатуре продукции, сумме запланированных затрат, периоде закупки, способе и виде закупки, способе размещения информации о проводимых закупках.

1.13. Участник процедуры закупки – поставщик, письменно выразивший заинтересованность в участии в соответствующих процедурах закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации процедуры закупки, разъяснение документации, подача заявки на участие в процедуре закупки.

1.14. Закупочная или конкурсная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях участия и проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения Участником процедуры закупки, правилах выбора Поставщика, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки гражданско-правового договора.

1.15. Заявка на участие в процедуре закупки – комплект документов, содержащий предложение Участника процедуры закупки, направленное (в том числе в форме электронного документа) в Подразделение организации закупок или Организатору закупки, с намерением принять участие в процедуре закупки и впоследствии заключить гражданско-правовой договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной или конкурсной документацией.

1.16. Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

1.17. Электронная торговая площадка (ЭТП) – сайт, функционирующий в сети «Интернет» и отвечающий требованиям, установленным действующим законодательством РФ, предназначенный для проведения открытых аукционов в электронной форме.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Область применения

2.1.1. Настоящее Положение «О закупочной деятельности ОАО «СГ-транс» (далее – «Положение») разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и определяет порядок осуществления закупочной деятельности Общества.

2.1.2. Внутренние нормативные документы Общества, регламентирующие вопросы закупок продукции и противоречащие нормам настоящего Положения, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу в части, противоречащей настоящему Положению.

2.1.3. Нормы настоящего Положения не распространяются на следующие сделки, совершаемые Обществом:

- закупка продукции у Поставщиков в целях обеспечения безопасности Общества;
- купля-продажа и аренда недвижимого имущества (в т.ч. земельных участков);
- купля-продажа ценных бумаг и приобретение иностранной валюты, осуществляемые в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- вложения в уставный капитал юридических лиц;
- договоры банковского вклада, банковского счета и расчетов;
- договоры купли-продажи электрической и тепловой энергии;
- оплата услуг сетевой компании за присоединение к электрическим сетям;

- договоры, заключаемые в соответствии с законодательством РФ о государственной тайне.

2.1.4. В отношении закупок, осуществляемых Обществом, порядок проведения которых отдельно установлен действующим законодательством РФ, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству РФ.

2.1.5. В случае если для заключения сделки необходимо её предварительное одобрение Общим собранием акционеров Общества, Советом директоров Общества и/или предварительное согласие Федеральной антимонопольной службы, такая сделка может быть заключена только после соответствующего одобрения (согласия). Сведения об этом в обязательном порядке предусматриваются в закупочной или конкурсной документации.

2.2. Цели и принципы закупочной деятельности Общества

2.2.1. Цели закупочной деятельности.

2.2.1.1. Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности Общества в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее поставки.

2.2.1.2. Другими целями закупочной деятельности являются:

- качественное обеспечение Общества продукцией;
- повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки, и получение экономически обоснованных затрат;
- предотвращение ошибочных действий и злоупотреблений в сфере закупочной деятельности Общества.

2.2.2. Основными принципами осуществления закупок в Обществе являются:

- открытость при взаимодействии с Поставщиками продукции, реализуемая в т.ч. через использование открытых конкурентных процедур, а также через установление равных конкурентных возможностей для Поставщиков продукции;
- прозрачность, реализуемая через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности Общества на любой стадии;
- оптимальность процедур закупки и их результата, реализуемая через применение целесообразных процедур для конкретной ситуации, а также выбор технико-коммерческих предложений и Поставщика по наилучшим совокупным значениям показателей (качество, срок исполнения, цена, порядок расчетов и др.);
- соблюдение безусловных интересов Общества во взаимоотношениях с Поставщиками, реализуемое через установление в закупочной документации обоснованных требований к Поставщикам и качеству закупаемой продукции.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. Общие положения

3.1.1. Целью управления закупочной деятельностью является обеспечение необходимых требований к:

- уровню прозрачности и открытости закупочной деятельности;
- экономической эффективности закупочной деятельности;

- экономической безопасности закупочной деятельности.

3.1.2. Структура управления закупочной деятельностью:

- Генеральный директор Общества;
- Центральная закупочная комиссия;
- Закупочная комиссия;
- Подразделение организации закупок;
- Структурное подразделение Общества, ответственное за формирование бюджета;
- Заинтересованное подразделение;
- Структурное подразделение Общества, ответственное за информационные технологии.

3.1.3. Приказом Генерального директора Общества могут создаваться специализированные конкурсные комиссии для проведения разовой процедуры закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Специализированные конкурсные комиссии при проведении разовой процедуры закупки руководствуются требованиями действующего законодательства РФ, утвержденной конкурсной документацией и настоящим Положением в части, не противоречащей законодательству РФ.

3.2. Генеральный директор Общества

Генеральный директор Общества осуществляет общее руководство закупочной деятельностью, подписывает приказы и распоряжения, регламентирующие закупочную деятельность, в том числе:

- об утверждении настоящего Положения и иных организационно-распорядительных документов Общества, регламентирующих проведение процедур закупки;
- о создании и утверждении персонального состава Центральной закупочной комиссии и Закупочной комиссии;
- о назначении работников, ответственных за подготовку процедур закупки в структурных подразделениях Общества.

3.3. Центральная закупочная комиссия

3.3.1. Центральная закупочная комиссия руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и иными внутренними документами, регламентирующими закупочную деятельность.

3.3.2. Центральная закупочная комиссия создается приказом Генерального директора Общества из числа руководящего состава аппарата управления Общества численностью не менее пяти человек.

3.3.3. Центральная закупочная комиссия осуществляет следующие функции:

- обеспечение проведения единой политики закупок;
- рассмотрение и утверждение Программы закупок Общества, ее актуализация;
- контроль исполнения Программы закупок Общества Закупочной комиссией, Подразделением организации закупок, Организатором закупки и Заинтересованными подразделениями;

- определение способов закупки;
- определение электронных торговых площадок, информационных сайтов, источников для публикации информации о закупочной деятельности Общества;
- рассмотрение споров и конфликтных ситуаций с Участниками процедур закупки.

3.3.4. В состав Центральной закупочной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии.

3.3.5. Работой Центральной закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания Центральной закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые Центральной закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний Центральной закупочной комиссии. В отсутствие председателя Центральной закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

3.3.6. Деятельность Центральной закупочной комиссии по вопросам ее компетенции организует Подразделение организации закупок, выполняющее функции секретариата комиссии, которое:

- не позднее, чем за три рабочих дня оповещает всех членов Центральной закупочной комиссии о назначенном заседании и повестке дня;
- не позднее, чем за два рабочих дня обеспечивает членов Центральной закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очное заседание;
- обеспечивает рассылку необходимых материалов (опросных листов, пояснительных записок, проектов протоколов и т.п.) при проведении заседаний в заочной форме;
- организует заседания Центральной закупочной комиссии, документальное оформление заседаний Центральной закупочной комиссии.

3.3.7. Заседания Центральной закупочной комиссии могут проходить в очной и заочной (путем опроса) форме.

3.3.8. Для проведения очного заседания Центральной закупочной комиссии необходимо присутствие не менее половины от общего числа членов Центральной закупочной комиссии.

3.3.9. В случае проведения заседания Центральной закупочной комиссии в заочной форме, кворум определяется по истечении срока, указанного в представленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.) для их представления в Подразделение организации закупок. Данный срок не может быть более пяти рабочих дней. Если поступило менее половины заполненных и подписанных бюллетеней, заседание комиссии считается несостоявшимся.

3.3.10. В заседаниях Центральной закупочной комиссий все члены комиссии участвуют лично.

3.3.11. Все решения на очном заседании Центральной закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. Все решения на заочном заседании принимаются путем заполнения опросных листов.

3.3.12. Мнение членов Центральной закупочной комиссии может выражаться словами «за» или «против». Члены Центральной закупочной комиссии не вправе воздержи-

ваться от голосования. Председатель комиссии голосует последним. Решение на очном заседании считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов Центральной закупочной комиссии. Решение на заочном заседании считается принятым в случае получения больше половины опросных листов от членов Центральной закупочной комиссии. В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, председатель Центральной закупочной комиссии имеет право решающего голоса. В случае отсутствия председателя Центральной закупочной комиссии, право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против» переходит к заместителю председателя Центральной закупочной комиссии.

3.3.13. Ход заседания Центральной закупочной комиссии, результаты голосования и принятые решения отражаются в протоколе заседания Центральной закупочной комиссии, оформляемым работником Подразделения организации закупок, присутствовавшим на заседании, не позднее 4-х рабочих дней с момента проведения заседания (окончания срока голосования, указанного в предоставленных материалах, опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.). Данный протокол подписывается председателем Центральной закупочной комиссии, а в случае отсутствия на заседании председателя - заместителем председателя Центральной закупочной комиссии.

3.3.14. В случае проведения заседания Центральной закупочной комиссии путем опроса (в заочной форме), ответственный работник Подразделения организации закупок не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока для голосования, указанного в предоставленных материалах, рассылает всем членам Центральной закупочной комиссии необходимые материалы, проект протокола и опросный лист для голосования. Члены Центральной закупочной комиссии в течение срока, указанного в предоставленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.), обязаны выразить свое мнение одним из следующих способов: «за» или «против» и, при наличии, письменно выразить свое особое мнение и передать его в Подразделение организации закупок для организации очного заседания Центральной закупочной комиссии.

При наличии особого мнения хотя бы у одного из членов Центральной закупочной комиссии вопрос в обязательном порядке выносится на очное заседание.

3.3.15. Решения, принимаемые Центральной закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения Закупочной комиссией, Подразделением организации закупок, Организатором закупки и Заинтересованными подразделениями.

3.3.16. Контроль проведения закупок осуществляется на предмет:

- соответствия принимаемых решений в области закупок интересам Общества;
- соответствия фактически проведенных процедур утвержденной Программе закупок;
- своевременной отчетности по проведенным процедурам закупки.

3.4. Закупочная комиссия

3.4.1. Закупочная комиссия руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, на-

стоящим Положением и внутренними документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность.

3.4.2. Закупочная комиссия создается приказом Генерального директора Общества из числа работников различных подразделений аппарата управления Общества, численностью не менее пяти человек.

3.4.3. Деятельность Закупочной комиссии основывается на принципах коллегиальности, объективности, независимости и ответственности.

3.4.4. Решения, принимаемые Закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для Подразделения организации закупок, Организатора закупок, Заинтересованных подразделений и Участников процедур закупок.

Закупочная комиссия не разъясняет Участникам процедур закупки основания и причины принятия решений.

3.4.5. Основной функцией Закупочной комиссии является отбор Поставщиков продукции с целью заключения Обществом гражданско-правового договора.

3.4.6. В целях реализации основной функции Закупочная комиссия осуществляет:

- утверждение закупочной или конкурсной документации, включая требования к покупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к Участникам процедур закупки и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к порядку отбора Участников, выбору лучшего предложения или выбору победителя процедуры закупки;

- вскрытие конвертов с заявками Участников конкретной процедуры закупки;

- проведение оценки заявок Участников процедуры закупки по степени предпочтительности;

- проведение квалификационного отбора Участников процедуры закупки, в том числе экспертизы предложений Участников по функциональным направлениям деятельности членов Закупочной комиссии;

- привлечение к квалификационному отбору специалистов структурных подразделений Общества;

- утверждение контрагента при закупке способом у единственного Поставщика, включая согласование заключения договора как с единственным Поставщиком в случае подачи единственной заявки от одного Участника процедуры закупки;

- утверждение изменений гражданско-правового договора, заключенного Обществом с Поставщиком продукции по результатам процедуры закупки, при изменении существенных условий поставки продукции;

- принятие всех решений в рамках проведения конкретной процедуры закупки, включая решения о допуске или отказе в допуске Поставщиков к участию в процедуре закупки по результатам отборочного этапа, о признании процедуры закупки несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в процедуре закупки;

- утверждение результатов проведения процедуры закупки.

3.4.7. В состав Закупочной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии.

3.4.8. Работой Закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания, объявляет голосования и принятые Закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний Закупочной комиссии.

В отсутствие председателя Закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

3.4.9. Деятельность Закупочной комиссии, по вопросам ее компетенции, организует Подразделение организации закупок, выполняющее функции секретариата комиссии, которое:

- не позднее, чем за пять рабочих дней оповещает всех членов Закупочной комиссии о назначенном заседании и предполагаемой повестке дня;
- не позднее чем за три рабочих дня обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на заседание;
- организует заседания Закупочной комиссии, документальное оформление заседаний и результатов принятых решений по проводимым процедурам закупки.

3.4.10. Заседания Закупочной комиссии проходят в очной форме. В заседаниях Закупочной комиссий все члены комиссии участвуют лично.

3.4.11. Заседание Закупочной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.4.12. Все решения на заседании Закупочной комиссии принимаются открытым голосованием.

3.4.13. Мнение членов Закупочной комиссии может выражаться словами «за» или «против». Члены Закупочной комиссии не вправе воздерживаться от голосования. Председатель комиссии голосует последним. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии.

В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, председатель Закупочной комиссии имеет право решающего голоса. В случае отсутствия председателя Закупочной комиссии, право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против» переходит к заместителю председателя Закупочной комиссии.

3.4.14. Ход заседания Закупочной комиссии, результаты голосования и принятые решения отражаются протоколом заседания Закупочной комиссии, оформляемым работником Подразделения организации закупок, присутствовавшим на заседании, не позднее 4-х рабочих дней с момента проведения заседания. Данный протокол подписывается председателем Закупочной комиссии, а в случае отсутствия на заседании председателя - заместителем председателя Закупочной комиссии.

3.4.15. Приглашенные на заседание Закупочной комиссии лица, не являющиеся ее членами, не обладают правом голоса.

3.5. Подразделение организации закупок

3.5.1. Подразделение организации закупок выполняет следующие функции:

- разрабатывает методологию организации закупочной деятельности Общества, включая подготовку и актуализацию организационно-распорядительных документов в области закупочной деятельности;

- разрабатывает Программу закупок Общества и поддерживает ее в актуальном состоянии;
- разрабатывает закупочную и конкурсную документацию для конкретных процедур закупки по формам, утвержденным организационно-распорядительным документом Общества;
- дает разъяснения Участникам процедур закупки закупочной или конкурсной документации;
- обеспечивает организационно-методическое сопровождение деятельности Центральной закупочной комиссии и Закупочной комиссии, в том числе оформление протоколов заседаний комиссии;
- осуществляет подготовку информационных материалов для размещения на официальном Интернет-сайте Общества в разделе «Закупочная деятельность»;
- организует контроль соответствия проводимых процедур закупки продукции организационно-распорядительным документам Общества;
- подготавливает информацию о закупочной деятельности Общества для рассмотрения Генеральным директором и/или Советом директоров Общества;
- направляет информацию о закупочной деятельности Общества по установленным формам в уполномоченные государственные органы;
- осуществляет ведение Реестра недобросовестных поставщиков;
- проводит мониторинг законодательства и новаций в области закупочной деятельности.

3.6. Структурное подразделение Общества, ответственное за формирование бюджета

3.6.1. Структурное подразделение Общества, ответственное за формирование бюджета:

- предоставляет бюджет Общества и его изменения в Подразделение организации закупок для разработки Программы закупок и поддержания ее в актуальном состоянии;
- предоставляет в Подразделение организации закупок в сроки, указанные в соответствующих запросах, цифровые показатели проведенных закупок продукции.

3.7. Заинтересованное подразделение

3.7.1. Структурное подразделение Общества, являясь заинтересованным в закупке продукции в соответствующий период времени согласно Программе закупок Общества:

- определяет требования к Поставщикам и технические характеристики закупаемой продукции;
- осуществляет рассмотрение заявок обособленных подразделений Общества на приобретение продукции и определяет наличие или отсутствие потребности в закупке продукции;
- отвечает за соответствие технических характеристик продукции, указанных в закупочной или конкурсной документации, условиям и требованиям гражданско-правового договора, заключенного по результатам закупки;
- подготавливает проект гражданско-правового договора, заключаемого с победителем процедуры закупки;

- обеспечивает последующее заключение гражданско-правового договора с победителем процедуры закупки в порядке, предусмотренном организационно-распорядительными документами Общества;

- осуществляет учет закупленной продукции, в т.ч. по виду и производителям продукции;

- предоставляет в Подразделение организации закупок в сроки, указанные в соответствующих запросах, цифровые показатели проведенных закупок продукции.

3.7.2. В Заинтересованных подразделениях приказом Генерального директора Общества назначаются работники, ответственные за подготовку процедур закупки в данных подразделениях.

3.7.3. Обособленные подразделения Общества, являясь заинтересованными в закупке продукции в соответствующий период времени согласно Программе закупок Общества, направляют заявки на приобретение продукции в структурное подразделение Общества по функциональному направлению деятельности, которое в последующем инициирует проведение процедур закупки.

По итогам проведенных процедур закупки Заинтересованное обособленное структурное подразделение обеспечивает заключение гражданско-правового договора с победителем процедуры закупки в порядке, предусмотренном организационно-распорядительными документами Общества.

3.8. Структурное подразделение Общества, ответственное за информационные технологии

3.8.1. Структурное подразделение Общества, ответственное за информационные технологии, осуществляет размещение информации о закупочной деятельности Общества на официальном Интернет-сайте.

4. ОРГАНИЗАТОР ЗАКУПКИ

4.1. Общие положения

4.1.1. Общество по общему правилу самостоятельно выполняет функции Организатора закупки.

4.1.2. Выполнение всех действий и процедур, предусмотренных Положением для Организатора закупки, осуществляется силами уполномоченных на то структурных подразделений Общества.

4.1.3. Общество вправе на основе договора привлечь иное юридическое лицо, возложив на него функции Организатора закупки.

4.1.4. Организатор закупки не может являться участником проводимых им процедур закупки.

4.2. Функции Организатора закупки

4.2.1. Организация процедур закупки;

4.2.2. Осуществление действий, предусмотренных договором, законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

4.2.3. Подготовка проекта извещения о проведении конкурса и/или уведомления о проведении неконкурсной закупки;

4.2.4. Подготовка закупочной или конкурсной документации на основании полученных от Заинтересованного подразделения требований к Поставщику, технических характеристик закупаемой продукции и условий ее поставки, а также формы предполагаемого договора;

4.2.5. Размещение на электронной торговой площадке извещения о проведении конкурса и/или уведомления о проведении неконкурсной закупки;

4.2.6. Разработка дополнительных документов, которые могут потребоваться при осуществлении процедур закупки.

4.3. Требования к содержанию договора с Организатором закупки

4.3.1. Распределение функций между Обществом и Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними.

4.3.2. Договор должен содержать:

- распределение прав и обязанностей между Обществом и Организатором закупки;
- порядок выполнения процедур закупок;
- права и ответственность обеих сторон за нарушение условий договора;
- контактные данные уполномоченных лиц со стороны Общества и Организатора закупки;
- распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной процедуры закупки;
- размер вознаграждения Организатора закупки.

5. РАЗДЕЛ «ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» НА ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ ОБЩЕСТВА

5.1. С целью обеспечения открытости закупочной деятельности Общества и информирования Участников закупочных процедур о планируемых, проводящихся и проведенных Обществом закупках, а также о регламентации закупочной деятельности Общества официальный Интернет-сайт Общества должен содержать раздел «Закупочная деятельность».

5.2. Актуализацию информации в разделе «Закупочная деятельность» проводит структурное подразделение Общества, ответственное за информационные технологии, на основании информационных материалов, предоставляемых Подразделением организации закупок.

5.3. Ссылка на раздел «Закупочная деятельность» должна размещаться на главной странице и в главном меню Интернет-сайта.

5.4. Раздел «Закупочная деятельность» должен содержать следующие подразделы:

5.4.1. Подраздел «Предстоящие закупки», в котором публикуются Программы закупок, без указания в них планируемой стоимости закупок, предельных цен, закупок, носящих конфиденциальный характер, а также Участников процедур закупки (в т.ч. предполагаемых).

5.4.2. Подраздел «Извещения о проведении конкурсов и иных закупочных процедур», в котором размещаются актуальные официальные объявления и копии документов о начале процедур закупки, а также уведомления о внесении изменений в указанные документы.

После окончания процедур закупки вышеуказанные документы автоматически перемещаются в подраздел «Архив».

5.4.3. Подраздел «Итоги проведенных закупок», в котором размещается информация о результатах закупок, проведенных в соответствии с настоящим Положением.

По истечении года, в котором проводились процедуры закупки, вышеуказанная информация автоматически перемещается в подраздел «Архив».

5.4.4. Подраздел «Управление закупочной деятельностью», в котором размещается настоящее Положение и иные организационно-распорядительные документы, регламентирующие закупочную деятельность Общества.

5.4.5. Подраздел «Реестр недобросовестных поставщиков», в котором публикуется список поставщиков, нарушающих свои обязательства в рамках участия в процедурах закупки или по заключенным договорам.

5.4.6. Подраздел «Архив», содержащий архив информации, размещенной согласно п.п.5.4.1.- 5.4.3. настоящего Положения.

Информация, размещаемая в подразделе «Архив», должна храниться не менее одного года.

5.4.7. Раздел «Закупочная деятельность» должен предусматривать подсистему поиска информации.

Подсистема поиска должна обеспечивать возможность поиска информации по виду, дате и ключевым словам, учитывать морфологию русского языка.

5.5. По решению Центральной закупочной комиссии информация о процедурах закупки может дополнительно размещаться в любых иных целесообразных для этого источниках (средствах массовой информации, Интернет-ресурсах и др.).

5.6. Информация, размещаемая на официальном Интернет-сайте Общества, находится в свободном бесплатном доступе.

6. ЭЛЕКТРОННЫЕ ТОРГОВЫЕ ПЛОЩАДКИ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1. Закупки могут проводиться Обществом с использованием (полностью и на отдельных этапах проведения закупки) электронных торговых площадок в сети Интернет.

6.2. Необходимость использования электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование электронной торговой площадки, которая может быть использована, определяется Программой закупки или решением Центральной закупочной комиссии в соответствии с п.9.2.3. настоящего Положения.

При выборе электронной торговой площадки Центральная закупочная комиссия руководствуется требованиями действующего законодательства РФ и желательными требованиями, предусмотренными настоящим Положением.

6.3. Желательные требования к электронной торговой площадке:

- возможность для проведения процедур закупок, в общем соответствующих нормам настоящего Положения. Относительным минимумом является возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений и запросов цен и проведения переторжки;

- возможность обмена данными и документами, хранения данных и документов, в т.ч. архивного, создания документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов и на основании данных, имеющихся на площадке, и подписки на информацию;

- возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная и закупочная документация, конкурсная заявка, протокол о результатах конкурса и аналогичные документы для иных процедур);

- возможность поиска информации по наименованию закупки, номеру, организатору, заказчику, способу закупки, диапазону дат с указанием типа даты (начало приема заявок, дата вскрытия и т.д.), категории продукции. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка;

- возможность авторизации пользователей и разграничения прав доступа к разной информации, предусматривающую регистрацию и работу нескольких пользователей от имени одного заказчика / организатора закупки/ поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр / создание / редактирование / удаление);

- работа на основе договоров с заказчиками, организаторами закупок и поставщиками.

Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

6.4. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, установленного организационно-распорядительными документами Общества, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Но в любом случае, закупки должны обеспечивать соблюдение норм законодательства РФ и целей, указанных в разделе 2.2. настоящего Положения, и проходить согласно правилам и регламентам, действующим на данных площадках.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК

7.1. Права и обязанности Заказчика

7.1.1. Заказчик в ходе подготовки процедуры закупки в каждом конкретном случае определяет:

- требования к закупаемой продукции, в том числе ее обязательной сертификации, и Поставщикам;

- требования к Участникам процедур закупки;

- требования к условиям гражданско-правового договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

- требования к составу и оформлению заявок Участников процедур закупки;

- требования, нарушение которых Участником процедур закупки не приемлемо для Заказчика, и по которым возражения Заказчиком не принимаются;

- необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие вышеуказанным требованиям.

7.1.2. Вне зависимости от того, выполняет ли Заказчик самостоятельно функции Организатора закупки или нет, Заказчик вправе публиковать на своем сайте список поставщиков, нарушающих свои обязательства в рамках участия в процедурах закупки или по заключенным договорам (Реестр недобросовестных поставщиков).

7.1.3. Заказчик обязан обеспечить Участникам процедур закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.1.4. Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупки после ее объявления:

- при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствие соответствующих указаний — не позднее 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок;

- при неконкурсных способах — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;

- при закрытых конкурсах — в любое время.

7.1.5. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

7.1.6. Заказчик вправе требовать от Участников документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.

7.1.7. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются закупочной документацией.

7.1.8. Заказчик обязан обеспечить хранение всех документов, относящихся к процедуре закупки, в течение сроков, установленных внутренними организационно-распорядительными документами Общества, от даты подведения итогов либо отмены процедуры закупки.

7.2. Права и обязанности Участника процедуры закупки

7.2.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой Поставщик, соответствующий требованиям закупочной или конкурсной документации.

7.2.2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те Поставщики, которые приглашены персонально Заказчиком.

7.2.3. Участник любых процедур закупки имеет право:

- получать от Заказчика или Организатора закупки информацию об условиях и порядке проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер, составляющей коммерческую или государственную тайну);

- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

- обращаться к Заказчику или Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
- иные права и обязанности Участников устанавливаются закупочной документацией.

8. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

8.1. Применяемые способы закупок

8.1.1. Настоящим Положением устанавливаются следующие способы закупок:

- конкурс;
- запрос предложений;
- запрос цен;
- конкурентные переговоры;
- закупка путем участия в процедурах, организованных Поставщиками продукции;
- закупка у единственного Поставщика;
- простая процедура закупки.

8.1.2. Порядок проведения процедур закупки, указанных в п.8.1.1. настоящего Положения, критерии определения способов закупки, основания их применения, требования к Участникам процедур закупки (в общей части) устанавливаются организационно-распорядительными документами Общества.

8.1.3. Способы закупок конкретной продукции устанавливаются Центральной закупочной комиссией при утверждении Программы закупок.

8.1.4. Способ закупки, установленный Программой закупок, решением Центральной закупочной комиссии может быть изменен на этапе формирования заявки заинтересованным подразделением и утверждения закупочной документации.

8.1.5. В целях повышения эффективности закупочных процедур Заказчиком могут проводиться дополнительные стадии процедур закупки.

8.1.5.1. В целях настоящего Положения под дополнительными стадиями процедур закупки понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен гражданско-правовой договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными п.8.1.1 настоящего Положения.

8.1.5.2. К дополнительным стадиям процедур закупки относятся:

- предварительный квалификационный отбор;
- многоэтапные процедуры;
- переторжка.

8.1.5.3. 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.

8.1.5.4. Многоэтапные процедуры могут проводиться в случаях, если Заинтересованное подразделение не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения Участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

8.1.5.5. Переторжка проводится в случаях, когда цены, указанные в заявках Участников процедур закупки, могут быть снижены, без изменения остальных условий заявки.

8.2. Конкурс

8.2.1. Конкурс является разновидностью торгов и регулируется нормами действующего законодательства РФ. При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой Заказчика на проведение конкурса. Заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального участника конкурса на заключение гражданско-правового договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

8.2.2. В зависимости от возможного круга Участников конкурс может быть открытым и закрытым.

8.2.3. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одноэтапным, двух и многоэтапным.

8.2.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

8.2.5. В случае если единственным оценочным критерием выбора победителя является минимальная цена конкурсной заявки, конкурс может проводиться в виде ценового.

8.3. Запрос предложений

8.3.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением Поставщикам делать оферты в адрес Заказчика. Заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

8.3.2. В зависимости от возможного круга Участников запрос предложений может быть открытым и закрытым.

8.3.3. Запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

8.4. Запрос цен

8.4.1. Под запросом цен понимается запрос предложений с выбором победителя данной процедуры закупки только по цене заключаемого договора. При этом запрос цен как разновидность запроса предложений не является разновидностью торгов.

При проведении запроса цен приглашение к участию в запросе цен вместе с документацией является приглашением Поставщикам делать оферты в адрес Заказчика. Заявка на участие в запросе цен является офертой потенциального участника запроса цен.

8.4.2. В зависимости от возможного круга Участников запрос цен может быть открытым и закрытым.

8.5. Конкурентные переговоры

8.5.1. Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением Поставщикам делать оферты в адрес Заказчика. Заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров, а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров, фиксируются в протоколах переговоров и отображаются в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

8.5.2. В зависимости от возможного круга Участников конкурентные переговоры могут быть открытыми и закрытыми.

8.5.3. Конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

8.6. Закупка путем участия в процедурах, организованных Поставщиками продукции

8.6.1. Порядок и условия процедур определяются их организаторами.

8.7. Закупка у единственного Поставщика

8.7.1. Закупка у единственного Поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному лицу, либо принятия предложения о заключении договора от одного лица без рассмотрения иных предложений.

В рамках подготовки и проведения прямой закупки Заинтересованное подразделение определяет возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяет потенциального Поставщика.

Заинтересованное подразделение готовит предложение в Закупочную комиссию с указанием способа закупки, обоснованием его применения, прикладывая результаты проверки кандидатуры потенциального Поставщика структурным подразделением Общества, ответственным за экономическую безопасность.

8.8. Простая процедура закупки

8.8.1. Простая процедура закупки не является разновидностью торгов. При проведении простой процедуры закупки приглашение к участию в такой процедуре является приглашением Поставщикам делать оферты в адрес Заказчика. Заявка на участие в простой процедуре закупки является офертой потенциального участника простой процедуры закупки. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам простой процедуры закупки.

9. ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

9.1. Процесс закупочной деятельности

9.1.1. Процесс закупочной деятельности - последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке продукции до удовлетворения этой потребности.

9.1.2. Процесс закупочной деятельности Общества:

Наименование действия	Исполнитель
Потребность в закупке	
<ul style="list-style-type: none"> определение и обоснование потребности в закупке 	Заинтересованное подразделение
<ul style="list-style-type: none"> формирование бюджета Общества и внесение в него изменений 	Структурное подразделение, ответственное за формирование бюджета
<ul style="list-style-type: none"> разработка проекта Программы закупок Общества 	Подразделение организации закупок
<ul style="list-style-type: none"> утверждение Программы закупок, ее актуализация, определение способов закупки 	Центральная закупочная комиссия
Промежуточный результат: Программа закупок Общества	
Подготовка и проведение закупки	
<ul style="list-style-type: none"> формирование заявки на закупку, определение требований к качеству продукции и Поставщикам 	Заинтересованное подразделение
<ul style="list-style-type: none"> подготовка закупочной или конкурсной документации 	Подразделение организации закупок
<ul style="list-style-type: none"> утверждение закупочной или конкурсной документации 	Закупочная комиссия (за исключением случаев, установленных настоящим Положением)
Промежуточный результат: Закупочная документация	
<ul style="list-style-type: none"> размещение информации о проведении процедуры закупки на Интернет-сайте Общества (извещение/уведомление о проведении закупки, закупочная/конкурсная документация) 	Структурное подразделение, ответственное за информационные технологии
<ul style="list-style-type: none"> проведение процедуры закупки 	Подразделение организации закупок
Промежуточный результат: Заявки Участников процедуры закупки	
<ul style="list-style-type: none"> допуск заявок Участников процедуры закупки к участию; проведение квалификационного отбора Участников процедуры закупки; экспертиза предложений Участников по функциональным направлениям деятельности членов Закупочной комиссии подведение итогов закупочной процедуры 	Закупочная комиссия
Промежуточный результат: Утвержденное лучшее предложение, либо утвержденный победитель процедуры закупки	
<ul style="list-style-type: none"> обеспечение заключения договора на поставку продукции и исполнение его условий 	Заинтересованное подразделение
Результат: Удовлетворение потребности в закупке продукции	

9.2. Планирование закупок

9.2.1. Программа закупок включает в себя закупки продукции, регламентированные настоящим Положением, и формируется на основании бюджета Общества.

9.2.2. Центральная закупочная комиссия имеет право принимать решения о внесении изменений в утвержденную Программу закупок Общества.

9.2.3. Закупки, требующие опережающего проведения в связи с длительным циклом изготовления или поставки продукции, могут проводиться на основании решения Центральной закупочной комиссии до утверждения Программы закупок с последующим их включением в Программу закупок.

9.2.4. При планировании закупок не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников) путем включения в состав одной позиции нескольких наименований продукции, не связанных технологически между собой.

9.2.5. Об исполнении Программы закупок Подразделение организации закупок предоставляет Генеральному директору Общества отчет, согласованный с Центральной закупочной комиссией.

9.3. Объединенные закупки

9.3.1. Объединенные закупки проводятся в целях повышения эффективности закупок близкой по своим характеристикам продукции и/или необходимой одновременно нескольким Заинтересованным подразделениям.

9.3.2. Объединенные закупки указываются в Программе закупок Общества и проводятся способами, предусмотренными настоящим Положением.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

10.1. По итогам проведенных процедур закупки, на основании протокола Закупочной комиссии о выборе (утверждении) победителя процедуры закупки Заинтересованное подразделение обеспечивает заключение гражданско-правового договора с победителем процедуры на условиях, содержащихся в закупочной документации.

10.2. Подготовка, заключение и исполнение договоров на поставку продукции по результатам проведения процедур закупки осуществляются в соответствии организационно-распорядительными документами Общества.

11. ОБЖАЛОВАНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

11.1. Любой Участник, права которого были нарушены Обществом при проведении процедуры закупки, имеет право обжаловать действия (бездействие) Общества, вызвавшие такое нарушение.

11.1.1. Жалоба направляется в Центральную закупочную комиссию. О получении жалобы Подразделение организации закупок уведомляет председателя Центральной закупочной комиссии и председателя Закупочной комиссии.

11.1.2. Центральная закупочная комиссия в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на своем заседании и выносит решение:

- либо о признании жалобы необоснованной;
- либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично), в том числе меры, которые должны быть предприняты.

11.2. Споры и разногласия между Участниками процедуры закупки и Организатором закупки разрешаются Организатором закупки без привлечения Общества в порядке, предусмотренном документами Организатора закупки.

11.3. Споры и разногласия между Участниками процедуры закупки и Организатором закупки, проведенной на электронной торговой площадке в сети Интернет, рассматриваются в порядке, предусмотренном правилами функционирования таких площадок, обязательными для выполнения Участниками и Организатором закупки.