

Утверждено Советом директоров  
ОАО «Советская Сибирь»  
Протокол № 23 от 10 февраля 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОАО «СОВЕТСКАЯ СИБИРЬ»**

2012 год.

## **ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **1.1. Область применения**

1.1.1 Настоящее Положение о закупочной деятельности ОАО «Советская Сибирь» (далее – Общество, Инициатор закупки) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 г. № 223 – ФЗ, иными федеральными законами и нормативно правовыми актами.

1.1.2 Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг за счет средств Общества стоимостью свыше 100 000 рублей (без налога на добавленную стоимость), определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок заключения договоров, а также формы документов, с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в Обществе.

1.1.3 Решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, принятыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, может быть предусмотрен особый порядок отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от настоящего Положения.

1.1.4 Действие настоящего Положения распространяется на все случаи заключения гражданско-правовых договоров, заключаемых в Обществе, за исключением указанных в пункте 1.2. настоящего Положения.

### **1.2. Исключения из области применения**

1.2.1 Если при использовании отдельных источников финансирования Общество должно применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, то настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.2.2 Настоящее Положение не распространяется на следующие виды правоотношений:

- приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением размещения 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»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- заключения Обществом гражданско-правовых договоров с физическими лицами (при заключении гражданско-правовых договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, при условии, что цена договора с одним лицом выше указанной в пункте 1.1.2. суммы, нормы

настоящего Положения не применяются, однако информация о таких договорах должна быть отражена в сведениях о закупках, размещаемых на официальном сайте (п. 4.2. Положения);

- приобретения иностранной валюты, сделок купли-продажи ценных бумаг, осуществляемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- закупку товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- на осуществление Обществом отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

## **2. Цели и принципы закупочной деятельности Общества**

### **2.1. Цели закупочной деятельности**

2.1.1. Основной целью закупочной деятельности является обеспечение целевого и эффективного расходования денежных средств Общества получение экономически обоснованных затрат (рыночных цен на товары и услуги), своевременное и полное обеспечение потребности Общества в оборудовании, технологиях и материалах необходимых для осуществления хозяйственной деятельности предприятия, требуемого качества с оптимальными условиями предоставления, а также предотвращения ошибочных действий в сфере закупок для нужд Общества и возможных злоупотреблений со стороны ответственных за закупки сотрудников.

### **2.2. Принципы закупок**

2.2.1. Основными принципами осуществления закупок в Обществе являются:

а) открытость - при взаимодействии с поставщиками. Реализуется в т.ч. через использование открытых конкурентных процедур как приоритетной формы закупок, а также через установление равных конкурентных возможностей для поставщиков товаров, работ, услуг;

б) прозрачность - реализуется в т.ч. через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе;

в) оптимальность процедур и результата - реализуется в т.ч. через применение наиболее подходящих для конкретной ситуации процедур, а также выбор технико-коммерческих предложений и контрагента по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.);

г) соблюдение интересов Общества в основе взаимоотношений с поставщиками - реализуется в т.ч. через установление в закупочной документации обоснованных требований к поставщикам и также к закупаемой продукции, поставщики должны представлять документы, подтверждающие соответствие предъявляемым требованиям.

## **2.3. Методы и инструменты**

2.3.1. Общество использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

- а) создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- б) планирование закупочной деятельности;
- в) конкурентный выбор поставщиков;
- г) учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- д) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- е) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
- ж) повышение профессионализма и компетентности работников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам;
- з) проведение закупок в электронной форме с использованием электронных торговых площадок, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением.

## ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 3. Бизнес-процесс закупочной деятельности

#### 3.1. Органы управления

3.1.1. Высшим органом для принятия стратегических решений в области закупок Общества является **Совет директоров Общества**, который выполняет следующие функции:

- утверждает локальные нормативные документы Общества в области закупок;
- утверждает типовые нормативные документы в области закупок;
- осуществляет контроль по соблюдению норм настоящего Положения;
- дает разрешения на применение процедур закупок отличающихся от установленных настоящим Положением.

3.2.2. Органом, осуществляющим непосредственное и оперативное управление закупками, включая вопросы планирования и организации закупок, осуществления контроля и дачи необходимых разрешений по вопросам закупок, является **Управляющая организация Общества**, которая выполняет следующие функции:

- обеспечивает практическую реализацию требований настоящего Положения;
- утверждает ежегодный план - график закупок, а в случаях предусмотренных настоящим Положением, внеплановые закупки Общества;
- дает разрешения на применение закрытых закупочных процедур;
- формирует закупочные комиссии для принятия решений в рамках закупок;
- рассматривает жалобы участников закупочных процедур;
- осуществляет функции текущего контроля за соблюдением проводимых в Обществе закупках, а именно:
  - а) выполнение норм и правил, предусмотренных настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность;
  - б) соответствие принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам Общества;
  - в) соответствие фактически проведенных процедур утвержденному плану-графику закупок;
  - г) предоставление своевременной и качественной отчетности по проведенным закупочным процедурам;
  - д) организует служебные расследования и принимает меры по наказанию виновных в нарушении настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности;

- выполняет иные функции, прямо предусмотренные настоящим Положением и принятыми в его развитие локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности.

### **3.2. Лицо, имеющее право подписи договора**

- 3.2.1. По общему правилу лицом, имеющим право от имени Общества подписать соответствующий договор по результатам закупочной процедуры (далее — лицо, имеющее право подписи договора) является - Исполнительный директор Общества.
- 3.2.2. В отдельных случаях по решению Управляющей организации, приказом Генерального директора Управляющей организации в Обществе может устанавливаться перечень лиц, имеющих право подписи договора, и их полномочия.

### **3.3. Закупочная комиссия**

- 3.3.1. В отдельных случаях (например, для проведения особо сложных процедур закупок) приказом по Обществу может быть создана закупочная комиссия для проведения отдельно взятой закупочной процедуры. Порядок ее создания, состав и порядок ее работы, перечень функций, определяется Исполнительным директором Общества, в случае взятия закупочной процедуры под личный контроль Управляющей организации, Генеральным директором Управляющей организации.
- 3.3.2. Состав закупочной комиссии должен быть утвержден до публичного объявления открытой закупочной процедуры или приглашения к участию в закрытой закупочной процедуре. В состав закупочной комиссии могут входить как работники Общества, так и сторонние лица (эксперты, сотрудники Управляющей организации, в особых случаях, члены Совета директоров). В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе представители участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники процедуры закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами), о чем они должны подписать соответствующее заявление об отсутствии заинтересованности или аффилированности. В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии Инициатор закупки или Генеральный директор Управляющей организации вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии.

### **3.4. Инициатор закупки**

- 3.4.1. Инициатор закупки заинтересованный в заключение соответствующего договора, определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит проект закупочной документации и в случаях предусмотренных настоящим Положением направляет ее на утверждение в Управляющую организацию, далее Инициатор закупки обеспечивает проведение

закупочных процедур с последующим заключением договора с выбранным поставщиком.

3.4.2. За принятие всех ключевых решений при проведении прямой закупки, при проведении закупочных процедур (конкурса, аукциона и т.д.) в том числе за соответствие условий и требований технического задания в закупочной (конкурсной) документации условиям и требованиям технического задания, являющегося приложением к заключенному по результатам закупки договору, исполнение договора отвечает исполнительный директор Общества, либо работник подразделения, которому были делегированы полномочия.

3.4.3. Права, обязанности и функции конкретных работников Общества определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями исполнительного директора Общества.

### **3.5. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности**

3.5.1. В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов под лицами, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются лица, которые:

а) являются работниками Общества, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса закупок.

б) не являются работниками Общества, являются сторонними лицами, привлеченными Обществом специально для реализации его целей и задач, например: приглашенные эксперты, специализированные организации для проведения закупочных процедур от имени Общества, а также иные лица, действующие в интересах Общества в рамках выполнения бизнес-процесса закупок.

3.5.2. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, обязаны:

а) строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности;

б) в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом официального сайта;

в) немедленно докладывать руководству Общества о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности;

г) ставить в известность руководство Общества о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

3.5.3. Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;

б) получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки, за исключением официально установленных Обществом премиальных вознаграждений;

в) предоставлять, кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;

г) вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

д) проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

При выявлении указанных нарушений, к указанным лицам будут применены меры дисциплинарной ответственности.

3.5.4. Вышеуказанные требования и обязанности, для лиц, не являющихся работниками Общества, должны быть закреплены в соответствующих договорах с ними.

### 3.6. Привлечение организатора закупки

3.6.1. Общество по общему правилу выполняет функции Организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь специализированную организацию, возложив на нее функции Организатора закупки в соответствии с настоящим Положением.

### 3.7. Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности

3.7.1. Бизнес-процесс «Закупочной деятельности в Обществе» - последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) и ведущих к удовлетворению этой потребности.

3.7.2. Бизнес-процесс состоит из трех стадий, указанных в таблице.

Таблица 1.

Наименование действия	Исполнитель
<b>Стадия 1. Планирование закупок</b>	
• определение и обоснование потребности в закупке:	Инициатор закупки
• формирование ежегодного плана – графика закупок / внеплановой закупки	Инициатор закупки
• утверждение ежегодного плана – графика закупок /внеплановой закупки	Управляющая организация (за исключением случаев

Наименование действия	Исполнитель
	предусмотренных Положением)
<b>Стадия 2. Подготовка и проведение закупки</b>	
• подготовка закупочной документации	Инициатор закупки
• согласование закупочной документации	Управляющая организация (за исключением случаев предусмотренных Положением)
<b>Промежуточный результат:</b> закупочная документация	
• проведение закупочной процедуры	Инициатор закупки
<b>Промежуточный результат:</b> заявки участников закупочной процедуры	
• подведение итогов закупочной процедуры	Инициатор закупки
<b>Итог:</b> утвержденный победитель закупочной процедуры	
<b>Стадия 3. Заключение и исполнение договора</b>	
утвержденное лучшее предложение, либо утвержденный победитель закупочной процедуры	
• подготовка и согласование проекта договора	Инициатор закупки
• подписание договора	Лицо, имеющее право подписи договора
• контроль факта исполнения договора	Инициатор закупки

3.7.3. В случае проведения прямой закупочной процедуры применяется упрощенный порядок действий (п. 12. Положения).

## 4. Обеспечение открытости закупочной деятельности

### 4.1. Обеспечение открытости закупочной деятельности Общества

4.1.1. В качестве официального информационного ресурса Общества в сфере закупок определен официальный сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и как вспомогательный ресурс - официальный сайт Общества - [www.sovsib.ru](http://www.sovsib.ru) <sup>1</sup>

4.1.2. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности ссылка на раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества должна размещаться на главной странице, а также в главном меню сайта, при наличии такого меню. Раздел должен называться «Закупки».

<sup>1</sup> До 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, публикация сведений предусмотренных п. 4.2. Положения подлежит размещению на официальном сайте Общества. После 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, указанная в п. 4.2. информация также подлежит размещению на официальном сайте сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), при этом обязательство Общества по размещению информации на своем сайте сохраняется.

## **4.2. Публикация сведений на официальном сайте Общества в сети «Интернет»**

4.2.1. Подлежит публикации на официальном сайте, и на сайте Общества в разделе «Закупки» следующая информация по закупочной деятельности:

а) настоящее Положение и принятые в его развитие локальные нормативные акты, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное (не позднее 14 дней с момента утверждения);

б) ежегодный план - график закупки товаров, работ, услуг;

в) извещения о проведении открытых аукционов, конкурсов или приглашения к участию в открытых запросах предложений, открытых конкурентных переговорах, открытых «аукционах покупателя», ссылки на сайты электронных торговых площадок;

г) закупочная (конкурсная) документация соответствующих закупочных процедур;

д) протоколы, составляемые в ходе закупки;

е) 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 на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий;

ж) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, включая прямые закупки (у единственного поставщика);

з) сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках, с которыми по решению суда расторгнуты договоры по причине допущения существенных нарушений;

и) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;

к) сведения об изменениях, вносимых в извещение, закупочную документацию, отказе от проведения закупочных процедур;

л) прочая информация, предусмотренная действующим законодательством и публикация которой будет сочтена целесообразной.

## ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

### 5. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры

#### 5.1. Основные положения порядка планирования

5.1.1. Закупки любой продукции, стоимость которой превышает 100 000 рублей (без налога на добавленную стоимость), осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения. При этом Инициатору закупки запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под регламентации. 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.

Закупки, не превышающие 100 000 рублей, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

Планирование закупочной деятельности Общества состоит из двух частей:

а) Ежегодный план – график закупок включает в себя группы материалов (услуг), номенклатуру, периодичность закупок, сроки определения потребностей, способ и сроки проведения процедур выбора поставщика, сроки заключения договоров поставки и подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

Ежегодный план – график закупок формируется исходя из существующих и планируемых заказов, закупок непосредственно для собственных нужд Общества, включая инвестиционное планирование, в соответствии с утвержденным инвестиционным планом Общества.

Ежегодный план - график оформляется, по типовой форме (Приложение № 1) на основании следующих показателей<sup>2</sup>:

- а) производственной программы (прогноза объема производства);
- б) плана ремонтных, строительных работ;
- в) инвестиционной программы (бизнес плана);
- г) иных программ и планов, предусматривающих проведение закупок.

Ежегодный план – график закупок обязателен для согласования с Управляющей организацией, только после его утверждения Управляющей организацией он подлежит размещению на официальном сайте.

Проект ежегодного план – графика представляется на утверждение в Управляющую организацию не позднее 20 (двадцати) дней до окончания календарного года. В отдельных случаях по решению Управляющей организации ежегодный план – график Общества может пересматриваться, но не более 2 – х раз в год.

---

<sup>2</sup> Норма данного положения применяется до принятия Правительством Российской Федерации решения о порядке формирования плана закупок, сроков размещения и требований к форме ежегодного плана ст. 4 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223 – ФЗ, после принятия Правительством Российской Федерации указанного решения данная норма Положения будет применяться в порядке не противоречащему принятому нормативно правовому акту Правительства Российской Федерации.

б) Внеплановые закупки (текущее планирование) – могут возникать в связи с корректировками бюджета Общества, изменением программы технического оснащения или номенклатуры выпускаемой продукции, изменением конъюнктуры рынка, графиков производства и собственных потребностей Общества, в отличие от ежегодного плана внеплановые закупки, осуществляются не заблаговременно, а по фактически возникшим потребностям т.е по мере возникновения в них необходимости.

5.1.2. При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться Инициатором закупки исходя из требуемой даты поставки продукции с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

5.1.3. Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в продукции, необходимой для осуществления его функциональных обязанностей. При этом инициатор закупки несет ответственность за соответствие тематики (предмета) закупки, как уставным целям, так и функциям конкретного подразделения Общества.

5.1.4. Управляющая организация вправе инициировать наказание должностных лиц Общества, виновных в некачественном планировании потребностей Общества в закупках. Основными «индикаторами» некачественного планирования для предприятия могут являться: относительно большой объем внеплановых закупок; факты необоснованного «дробления» закупок на более мелкие; частое неисполнение сроков проведения закупок, установленных в ежегодном плане – графике закупок.

## **5.2. Механизм внутренней процедуры определения и обоснования потребности во внеплановой закупке.**

5.2.1. Процесс внеплановой закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки, руководитель/ответственный работник структурного подразделения Общества при наличии потребности в закупке определенных материалов, продукции, услуг формирует заявку, и представляет ее на рассмотрение Исполнительному директору или работнику/или в подразделение Общества, ответственному/ответственное за обеспечение и контроль за использованием финансовых средств (бюджета).

5.2.2. Исполнительный директор или работник/или подразделение Общества, ответственный/ответственное за обеспечение и контроль за использованием финансовых средств (бюджета) рассматривает поступившую заявку и по итогам рассмотрения принимает решение о необходимости проведения закупки или отклонения заявки.

5.2.3. Для всестороннего и объективного рассмотрения заявки на проведение закупки лицам ответственным за утверждение заявки должен проводиться анализ рынка. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- б) определение (уточнение) начальной цены;

- в) определение предпочтительного способа закупки;
- г) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам.

5.2.4. При принятии решения о необходимости проведения внеплановой закупки Исполнительный директор внутренним распорядительным актом (приказом, распоряжением) утверждает заявку указывая:

- а) предлагаемый способ проведения закупки;
- б) сроки проведения закупки, начальную цену;
- в) орган, определяющий лучшее предложение, либо победителя (инициатор закупки, закупочная комиссия).

5.2.5. В случае если сумма по внеплановой закупке превышает 300 000 рублей Исполнительный директор направляет для согласования в Управляющую организацию соответствующий запрос, в срок не более двух рабочих дней после получения запроса Управляющая организация проверяет его на предмет соответствия нуждам Общества и соответствия закупки бюджету и принимает решение о согласовании или об отклонении. При отклонении запроса Исполнительный директор вправе представить дополнительные обоснования необходимости указанной закупки.

5.2.6. После утверждение внутренним приказом Исполнительного директора заявки, и в случае, предусмотренном п. 5.2.5. Положения, получения согласования Управляющей организации, Инициатор закупки размещает информацию о внеплановой закупке на официальном сайте и приступает к формированию закупочной документации.

5.2.7. В случае принятия решения Исполнительным директором решения о проведении прямой закупочной процедуры применяется упрощенный порядок действий.

## **6. Порядок принятия решения о способе закупки**

### **6.1. Определение способа закупки и формы ее проведения**

6.1.1. Инициатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур (пункт 6.2 настоящего Положения).

6.1.2. Рекомендации об определении способа закупки для отдельных видов товаров и услуг указаны в Приложении № 2.

6.1.3. Инициатор закупки определяет способ закупки руководствуясь Приложением № 2, а также исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

6.1.4. Перед началом каждой конкретной закупки Инициатором закупки должно быть принято и должным образом оформлено решение о непосредственном проведении данной процедуры, с указанием сроков и ответственных лиц.

6.1.5. Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.

6.1.6. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупки:

- *Конкурс (раздел 8 настоящего Положения);*
- *«Аукцион покупателя» (раздел 9 настоящего Положения);*
- *Совместные закупки (раздел 10 настоящего Положения);*
- *Конкурентные переговоры (раздел 11 настоящего Положения);*
- *Прямые закупки (у единственного источника) (раздел 12 настоящего Положения);*
- *запрос предложений (цен) без дополнительных закупочных процедур* проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем менее 10 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения договора и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

6.1.7. Закупки могут проводиться на официальном сайте, электронных торговых площадках в сети «Интернет» и иным образом.

6.1.8. Проведение процедур в закрытой форме допускается только по разрешению Управляющей организации в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции либо информация о самом факте закупки составляют коммерческую тайну и открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Общества (перечень установлен Приложением № 2). При проведении закупочной процедуры в закрытой форме Инициатор закупки определяет перечень поставщиков, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два поставщика). Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению.

## **6.2. Дополнительные элементы закупочных процедур**

6.2.1. В целях настоящего Положения под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными пунктом 6.1 настоящего Положения.

6.2.2. К дополнительным элементам закупочных процедур могут относиться:

- а) предварительный квалификационный отбор;
- б) многоэтапные процедуры;
- в) подача альтернативных предложений;
- г) переторжка.

6.2.3. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

6.2.4. Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если инициатор закупки 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.

6.2.5. подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Общества и Инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

6.2.6. Переторжка проводится в случаях, когда, по мнению, Инициатора закупки или закупочной комиссии указанные в заявках цены могут быть улучшены.

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК**

### **7. Подготовка закупочной процедуры**

#### **7.1. Общие положения подготовки закупочной процедуры**

7.1.1. В рамках подготовки Инициатор закупки должен подготовить, а в случае если сумма закупки превышает 300 000 рублей согласовать с Управляющей организацией:

а) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;

б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

в) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

г) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

д) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

7.1.2. По итогам подготовки Инициатором закупки в соответствии с пунктами 7.2. – 7.4 Положения должна быть разработана и утверждена закупочная документация, если закупочная документация должна быть согласована с Управляющей организацией, применяется п. 7.5. настоящего Положения.

#### **7.2. Установление типовых требований к закупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав**

7.2.1. Инициатор закупки разрабатывает требования:

а) к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологиям и порядку их выполнения;

б) к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав; к срокам и этапам поставки товара/выполнения работ или оказания услуг; технологии и порядку выполнения

работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара; к безопасности товара; к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; к размерам, упаковке, отгрузке товара; срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания;

в) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Общества.

7.2.2. Установленные требования приводятся в форме технического задания или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

7.2.3. Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям договора и с порядком выбора победителя закупочной процедуры, прежде всего критериями выбора победителя. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Общества требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

7.2.4. Общество в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности. Если у Общества принята специальная (техническая, экологическая либо иная) политика в отношении отдельных видов товаров, работ или услуг, при определении требований к закупаемым товарам, работам, услугам или иным объектам гражданских прав, должны быть применены требования данной политики.

7.2.5. Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

7.2.6. По решению Управляющей организации, в закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Обществом. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и

показателями, устанавливаемыми в закупочной документации в соответствии с пунктом 7.2.1 настоящего Положения.

7.2.7. Управляющая организация может устанавливать общие методические подходы к установлению требований к продукции, использованию указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

7.2.8. При проведении закупочной процедуры для определения победителя, либо определения лучшего предложения на выполнение проектных и изыскательских работ, а также на выполнение строительного подряда, включающего проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ»), в проекте договора следует уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем) решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов.

### **7.3. Подготовка проекта договора**

7.3.1. Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, готовит проект договора.

### **7.4. Установление типовых требований к участникам закупочной процедуры**

7.4.1. Общество ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора, настоящим Положением устанавливаются следующие требования к участнику закупочных процедур:

- правоспособным в полном объеме на участие в закупочной процедуре, заключение и исполнение договора по результатам такой закупочной процедуры;
- в отношении участника не должно проводиться процедур ликвидации (для юридического лица) и должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании участника банкротом и об открытии конкурсного производства (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
- деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;
- у участника должна отсутствовать просроченная задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

7.4.2. В закупочной документации Инициатор закупки может устанавливать дополнительные обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями) а именно:

- ✓ наличие у участника положительной деловой репутации (включая наличие у участника рейтингов, наград или дипломов выставок и т.п.);
- ✓ наличие у участника опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- ✓ наличие у участника: производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и кадровых ресурсов.

7.4.3. В закупочной документации Инициатор закупки устанавливает также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, и порядку подтверждения такого соответствия.

## **7.5. Утверждение закупочной документации**

7.5.1. Рассмотрение закупочной документации Управляющей организацией должно состояться не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты ее поступления.

7.5.2. При наличии замечаний со стороны Управляющей организации закупочная документация дорабатывается Инициатором закупки и направляется повторно.

7.5.3. При отсутствии замечаний закупочная документация согласовывается Управляющей организацией. После получения официального согласования, Инициатор закупки размещают утвержденную закупочную документацию на официальном сайте.

7.5.4. При повторном проведении закупок в течение года по той же номенклатуре продукции, при условии не изменения основных параметров, закупочная документация Управляющей организацией не рассматривается, а утверждается Инициатором закупки самостоятельно.

## **7.6. Установление типовых требований к электронным торговым площадкам в сети Интернет**

7.6.1. Закупки могут проводиться с использованием (полностью или на отдельных стадиях проведения закупки) электронных торговых площадок в сети Интернет.

7.6.2. При выборе электронной торговой площадки необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- ✚ электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, поиска информации и подписки на информацию.
- ✚ электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения аукционов, открытых и закрытых конкурсов, запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен. Должна иметься возможность проведения переторжки.

- + электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка и аналогичные документы для иных процедур).
- + электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), ключевым словам.
- + электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Инициатором закупок и потенциальными участниками закупок. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

7.6.3. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:

- а) обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и норм настоящего Положения;
- б) проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

## **8. Порядок проведения конкурса**

### **8.1. Общие положения проведения конкурса**

8.1.1. Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах, с техническими условиями - предварительное тестирование материалов, техническая поддержка, условия оплаты, для однозначно описываемой продукции, конкурс может проводиться с единственным оценочным критерием — общей ценой договора (ценовой конкурс). Ценовой конкурс должен проводиться преимущественно с переторжкой с прямым указанием начальной цены.

В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная (со сроком подачи предложения не менее 20 дней от момента объявления о проведении конкурса) процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором

победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Общества заключить договор с победителем такого конкурса.

8.1.2. Общий порядок проведения конкурса в открытой форме описан в пунктах 8.2—8.13 настоящего Положения. Особенности проведения закрытого конкурса описаны в пункте 8.14 настоящего Положения.

8.1.3. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.1.4. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается Инициатором закупки на официальном сайте и на электронной площадке, в исключительных случаях по решению Управляющей организации Общества конкурс может быть проведен в обычной форме с обменом бумажными документами при условии размещения всех данных о процедуре на официальном сайте.

## **8.2. Конкурсная документация**

8.2.1. Инициатор закупки заблаговременно готовит проект конкурсной документации.

В случае закупки юридических, финансовых и консалтинговых услуг, услуг затрагивающих результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, техническое задание должно быть согласовано со структурным подразделением/работником Общества, ответственным за юридическое сопровождение деятельности Общества.

8.2.2. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

8.2.3. Конкурсная документация должна содержать:

а) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Положения;

б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;

в) порядок формирования цены договора;

г) форму, сроки и порядок оплаты продукции;

д) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;

е) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (кроме случая подачи альтернативного предложения);

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

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

- и) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- к) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- л) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;
- м) требования к указанию потенциальными участниками конкурса в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
- н) требования к потенциальным участникам конкурса, устанавливаемые в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Положения;
- о) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;
- п) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;
- р) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- с) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе;
- т) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурсе;
- у) сведения о возможности проведения переторжки, описание порядка ее проведения;
- ф) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;
- х) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- ц) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

8.2.4. В конкурсной документации может быть указано, какие требования Инициатора закупки (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники конкурса должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования Инициатора закупки являются желательными и в отношении которых потенциальные участники конкурса могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в конкурсной документации не указаны желательные требования, все требования

Инициатора закупки являются обязательными, о чем в конкурсной документации должно содержаться соответствующее указание.

8.2.5. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, которые являются неотъемлемой частью конкурсной документации. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования Инициатора закупки).

8.2.6. В конкурсной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, предусмотренные пунктом 8.5.4 настоящего Положения, а сослаться на предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Обществом процедуры (не позже установленного срока начиная с извещения о проведении такого конкурса), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

### **8.3. Извещение о проведении конкурса**

8.3.1. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте и электронной площадке, в случае проведения простого конкурса (путем обмена документами на бумажных носителях) на официальном сайте.

8.3.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

а) наименование и адрес Инициатора конкурса, номер его телефона, факса, адрес электронной почты, Ф.И.О. ответственного сотрудника предприятия отвечающего за ознакомление претендентов с конкурсной документацией, требованиями по оформлению заявки, приему и регистрации заявок в случае проведения простого конкурса;

б) указание на способ закупки (конкурс) и форму его проведения;

в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурса;

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

д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

е) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе, место дата и время рассмотрения предложений участников и подведения итогов конкурса;

ж) прочие сведения, при необходимости.

8.3.3. Между извещением о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен пройти срок не менее чем 20 дней.

### **8.4. Предоставление конкурсной документации**

8.4.1. Конкурсная документация должна быть доступна участникам на официальном сайте, электронной торговой площадке одновременно с извещением о проведении конкурса.

8.4.2. Размещенное извещение и полный текст конкурсной документации должны быть доступны без взимания платы за это любыми пользователями сайта.

## **8.5. Подготовка заявок на участие в конкурсе**

- 8.5.1. Потенциальные участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.
- 8.5.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, (кроме случаев подачи альтернативных предложений). При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться Инициатором закупки, как подача «второй» заявки.
- 8.5.3. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.
- 8.5.4. Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в конкурсе:
- 8.5.4.1. Сведения и документы о потенциальном участнике конкурса, подавшем такую заявку
- а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей), банковские реквизиты, номер контактного телефона;
  - б) для потенциальных участников конкурса - российских юридических лиц: оригинал полученной не ранее чем за один месяц до дня опубликования извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
  - в) для потенциальных участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: оригинал полученной не ранее чем за один месяц до дня извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
  - г) для потенциальных участников конкурса - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;
  - д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурсе, на такое подписание от имени потенциального участника конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);
  - е) копии учредительных документов потенциального участника конкурса (для юридических лиц);
  - ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с

подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

з) в случае если от имени претендента действует иное лицо, доверенность на осуществление действий от имени претендента, в отношении юридических лиц доверенность должна быть заверена печатью претендента и подписана руководителем претендента.

и) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации;

к) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурса требованиям, установленным в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Положения;

8.5.4.2. Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

в) указание производителя и страны происхождения товара;

г) описание комплектации товара;

д) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

е) указание количества товаров, объема работ или услуг;

ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;

к) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям (пункт 7.2 настоящего Положения);

8.5.5. Потенциальный участник конкурса должен принять все обязательные требования Инициатора закупки (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям Инициатора закупки (включая условия договора), если они предусмотрены в конкурсной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть

Инициатор закупки обязан принять каждое такое предложение в случае выбора потенциального участника конкурса победителем конкурса и включить его в договор), либо желательными (то есть, Общество может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров). Потенциальный участник конкурса должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

8.5.6. При проведении конкурса на электронной площадке все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника конкурса.

8.5.7. При проведении конкурса в простой форме все представленные к заявке документы, составленные более чем на одном листе, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации (для юридических лиц) и подписаны руководителем участника конкурса, индивидуальным предпринимателем.

## **8.6. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса**

8.6.1. Потенциальный участник конкурса вправе направить Инициатору закупки запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Инициатор закупки обязан дать ответ на данный запрос в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

8.6.2. Инициатор закупки вправе внести изменения в условия конкурса или продлить срок окончания подачи заявок, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае, если изменения вносятся менее, чем за 10 дней до рассмотрения заявок, то срок подачи заявок переносится таким образом, чтобы с момента внесения изменений до нового срока рассмотрения заявок проходило не менее чем 10 календарных суток.

8.6.3. Инициатор конкурса не менее чем за 3 дня вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок,

8.6.4. Решение об изменениях условий конкурса, о продлении срока или об отказе в проведении конкурса размещается на официальном сайте и на электронной площадке, в случае проведения конкурса в простой форме на официальном сайте.

## **8.7. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе**

8.7.1. Инициатор конкурса вправе потребовать предоставления потенциальными участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе. В соответствии с требованиями Инициатора конкурса, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;
- б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;
- в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если Инициатор конкурса потребует этого.

8.7.2. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в конкурсе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам конкурса.

8.7.3. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.

## **8.8. Рассмотрение заявок**

8.8.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится Инициатором закупки или специально созданной Инициатором конкурса Конкурсной комиссией в рамках отборочного (пункт 8.9 настоящего Положения) и оценочного (пункт 8.10 настоящего Положения) этапов.

8.8.2. Инициатор закупки вправе привлекать к процессу оценки экспертов, при этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурса.

8.8.3. Общий срок проведения отборочной и оценочной стадий не может превышать 5 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам.

## **8.9. Отборочный этап рассмотрения заявок**

8.9.1. Отбор участников конкурса проводится из числа потенциальных участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора Инициатором закупки или Конкурсная комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурсе и конкурсной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального участника заявленным в конкурсной документации требованиям;
- г) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось.

- 8.9.2. При проведении отборочного этапа Инициатором закупки или Конкурсная комиссия вправе затребовать от потенциальных участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков).
- 8.9.3. В случае если заявка потенциального участника конкурса или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 8.9.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.
- 8.9.4. В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений, все заявки данного потенциального участника отклоняются.
- 8.9.5. Инициатор закупки или Конкурсная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.
- 8.9.6. В случае если заявка потенциального участника конкурса и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 8.9.1 настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.
- 8.9.7. В случае если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:
- а) В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
  - б) Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
  - в) Исполнительный орган один и тот же,
- то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Инициатор закупки или Конкурсная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.
- 8.9.8. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу принимается Инициатором закупки или Конкурсной комиссией. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, сообщается о принятом в их отношении решении.
- 8.9.9. В случае если по итогам отбора участником конкурса признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается

несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса (п. 12.4 настоящего Положения), принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение конкурсной процедуры.

8.9.10. При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

### **8.10. Оценочный этап рассмотрения заявок**

8.10.1. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется Инициатором закупки или Конкурсной комиссией, в соответствии с процедурами и критериями, установленными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

8.10.2. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Инициатора закупки при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Инициатора закупки (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

8.10.3. По результатам оценки заявок на участие в конкурсе Инициатором закупки или Конкурсная комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной и составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

### **8.11. Переторжка**

8.11.1. В ходе переторжки участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается Инициатором закупки или Конкурсной комиссией.

8.11.2. Переторжка проводится в срок не позднее 2 рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.

8.11.3. К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом Инициатором закупки или Конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест. Инициатором

закупки или Конкурсная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых.

- 8.11.4. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.
- 8.11.5. Переторжка продолжается не более 24 часов после объявления о начале ее проведения, но автоматически завершается после подачи последним приглашенным участником своего предложения по цене договора.
- 8.11.6. После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

## **8.12. Подписание протокола о результатах конкурса**

- 8.12.1. Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению Инициатором закупки или членов Конкурсной комиссии (большинством голосов), лучшие условия исполнения договора.
- 8.12.2. В день выбора победителя Инициатор закупки направляет победителю конкурса сообщение о признании его победителем.
- 8.12.3. Между победителем конкурса и Инициатором закупки в день выбора победителя подписывается протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора на заключение основного договора по результатам конкурса.
- 8.12.4. В случае если победитель конкурса уклоняется от подписания протокола, Инициатором закупки или Конкурсная комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.
- 8.12.5. Сведения об участнике конкурса, уклонившемся от подписания протокола, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

## **8.13. Информационное сообщение о результатах конкурса**

- 8.13.1. В разумные сроки (ориентировочно – 3 дня) после выбора победителя Инициатором закупки на официальном сайте размещается информационное сообщение об итогах проведения конкурса, с размещением протоколов конкурсной комиссии.

## **8.14. Особенности проведения закрытого конкурса**

- 8.14.1. Закрытый конкурс проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.
- 8.14.2. Извещение о проведении закрытого конкурса (пункт 8.3 настоящего Положения) направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

- 8.14.3. Конкурсная документация (пункт 8.4 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.
- 8.14.4. Сведения о разъяснениях и изменениях конкурсной документации, а также об отказе от проведения конкурса (пункт 8.6 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.
- 8.14.5. Заявки на участие в закрытом конкурсе принимаются только от приглашенных лиц.
- 8.14.6. Информационное сообщение о результатах закрытого конкурса направляется лицам, участвующим в закрытом конкурсе.

## **9. Порядок проведения «аукциона покупателя»**

### **9.1. Общие положения проведения «аукциона покупателя»**

- 9.1.1. В целях настоящего Положения под «аукционом покупателя» понимается запрос предложений с выбором победителя данной закупочной процедуры только по цене заключаемого договора. При этом «аукцион покупателя» как разновидность запроса предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении «аукциона покупателя» приглашение к участию в «аукционе покупателя» вместе с документацией по «аукциону покупателя» является приглашением поставщикам делать оферты в адрес Инициатора «аукциона покупателя»; заявка на участие в «аукционе покупателя» является офертой потенциального участника «аукциона покупателя».
- 9.1.2. Общий порядок проведения «аукциона покупателя» в открытой форме описан в 9.2—9.10 настоящего Положения. Особенности проведения закрытого «аукциона покупателя» описаны в пункте 9.11 настоящего Положения.
- 9.1.3. Порядок проведения конкретного «аукциона покупателя» устанавливается в приглашении к участию в данном «аукционе покупателя» и в документации по «аукциону покупателя», подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.
- 9.1.4. «Аукцион покупателя» проводится на торговой электронной площадке.

### **9.2. Закупочная документация**

- 9.2.1. Инициатор закупки заблаговременно готовит проект закупочной документации
- 9.2.2. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном «аукционе покупателя».
- 9.2.3. Закупочная документация должна содержать:
- а) исчерпывающие инструкции по участию в «аукционе покупателя»;
  - б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг, иных объектов гражданских прав, или порядка их определения;

- в) порядок формирования цены договора;
- г) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- д) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- е) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- ж) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- з) требования к потенциальным участникам «аукциона покупателя», устанавливаемые в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Положения;
- и) порядок проведения «аукциона покупателя» и выбора победителя «аукциона покупателя»;
- к) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- л) срок, в течение которого победитель «аукциона покупателя» должен подписать проект договора.

9.2.4. Инициатор закупки - организатор «аукциона покупателя» должен предусмотреть «шаг аукциона» — минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены (пункт 9.7 настоящего Положения).

9.2.5. К закупочной документации должен быть приложен проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленный в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Положения. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора «аукциона покупателя»).

### **9.3. Приглашение к участию в «аукционе покупателя»**

9.3.1. Приглашение к участию в «аукционе покупателя» делается по правилам электронной торговой площадки.

9.3.2. В извещении «аукциона покупателя» должно содержаться:

- а) наименование и адрес организатора «аукциона покупателя» (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки («аукцион покупателя») и форму его проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом «аукциона покупателя»;
- г) дату и время начала и окончания подачи информации о ценовых предложениях (далее – «ставка») на участие в «аукционе покупателя»;

- д) предполагаемую дату определения победителя «аукциона покупателя»;
- е) указание на право отказаться от проведения «аукциона покупателя» и срок для такого отказа;
- ж) указание на возможности обжалования хода и результатов «аукциона покупателя», адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты Общества для направления жалоб;
- з) прочие сведения, при необходимости.

#### **9.4. Участие в «аукционе покупателя»**

- 9.4.1. Потенциальные участники «аукциона покупателя» заявляют о своем участии в «аукционе покупателя» в соответствии с требованиями закупочной документации, посредством размещения на электронной торговой площадке начальных ценовых предложений (ставок) в режиме реального времени, на основании чего они становятся действующими участниками аукциона.
- 9.4.2. До окончания аукциона участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.
- 9.4.3. Последняя по времени ставка участника «аукциона покупателя» действует в течение срока проведения «аукциона покупателя» в соответствии с требованиями закупочной документации.
- 9.4.4. Потенциальный участник «аукциона покупателя» должен принять все обязательные требования организатора «аукциона покупателя» (включая требования по условиям и (или) форме договора).
- 9.4.5. Ценовое предложение («ставка») должно быть подписано электронной цифровой подписью участника «аукциона покупателя».

#### **9.5. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения «аукциона покупателя»**

- 9.5.1. Участник «аукциона покупателя» вправе направить Инициатору закупки запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор «аукциона покупателя» обязан дать ответ на данный запрос в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.
- 9.5.2. Инициатор закупки вправе внести изменения в условия такого «аукциона покупателя», изложенные в приглашении к участию в «аукционе покупателя» и закупочной документации.
- 9.5.3. В любой момент до окончания «аукциона покупателя» Инициатор закупки, при необходимости, может продлить срок действия аукциона. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте и на электронной торговой площадке.

9.5.4. Инициатор закупки вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов «аукциона покупателя». Уведомление об отказе от проведения «аукциона покупателя» размещается на официальном сайте и на электронной торговой площадке.

## **9.6. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в «аукционе покупателя»**

9.6.1. Организатор «аукциона покупателя» вправе потребовать предоставления потенциальными участниками «аукциона покупателя» обеспечения исполнения обязательств в связи с участием в «аукционе покупателя». В соответствии с требованиями организатора «аукциона покупателя», обеспечиваться могут следующие обязательства:

а) обязательство не изменять или не отзывать последнее ценовое предложение на участие в «аукционе покупателя» после окончания срока подачи ценовых предложений;

б) обязательство заключить договор на участие в «аукционе покупателя» в течение срока ее действия, если организатор «аукциона покупателя» потребует этого.

9.6.2. Обеспечение исполнения обязательств в связи с участием в «аукционе покупателя» может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока осуществления «аукциона покупателя». Требования по предоставлению обеспечения одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам «аукциона покупателя».

9.6.3. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.

## **9.7. Изменение ценовых предложений (ставок)**

9.7.1. После объявления аукциона и до окончания его проведения, участник «аукциона покупателя» вправе уменьшить предложенную цену договора (пункт 9.2.4 настоящего Положения (уменьшение ставки). Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона» (пункт 9.2.4 настоящего Положения).

9.7.2. Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в промежуток от объявления «аукциона покупателя» до начала его проведения или же в течение времени проведения «аукциона покупателя».

## **9.8. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений**

9.8.1. Оценка заявок на участие в «аукционе покупателя» осуществляется по единственному критерию — цена предложения.

## **9.9. Выбор победителя «аукциона покупателя»**

- 9.9.1. Победителем «аукциона покупателя» признается участник, предложивший самую низкую цену договора.
- 9.9.2. Инициатор закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников «аукциона покупателя».
- 9.9.3. В рамках оценки и выбора победителя Инициатор закупки проверяет сведения об участнике «аукциона покупателя», предложившем самую низкую цену, на соответствие условиям приглашения к участию в «аукционе покупателя», в частности:
- а) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
  - б) соответствие участника требованиям «аукциона покупателя»,
  - в) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника «аукциона покупателя» в связи с участием в «аукционе покупателя», если требовалось.
- 9.9.4. В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте 9.9.3 настоящего Положения, все ценовые предложения («ставки») такого участника могут быть отклонены.
- 9.9.5. Инициатор закупки в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.
- 9.9.6. В случае соответствия требованиям, указанным в пункте 9.9.3 настоящего Положения, предложившего самую низкую цену, участник признается победителем «аукциона покупателя».
- 9.9.7. В случае, если участник «аукциона покупателя», предложивший самую низкую цену, не признан победителем, аналогичная процедура проверки проводится относительно участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.
- 9.9.8. После проведения оценки предложений участников и подготовки предварительных заключений, Инициатор закупки утверждает победителя.
- 9.9.9. В случае, если ценовые предложения всех участников «аукциона покупателя» отклонены указанным образом, либо если на «аукцион покупателя» были поданы ценовые предложения от менее чем двух участников, «аукцион покупателя» признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного участника, возможно заключение договора с единственным участником «аукциона покупателя» (пункт 12.4 настоящего Положения), принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.
- 9.9.10. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

## **9.10. Информационное сообщение о результатах «аукциона покупателя»**

9.10.1. В разумные сроки (ориентировочно – 3 дня) после выбора победителя на электронной торговой площадке и официальном сайте размещается информационное сообщение содержащее:

- ✓ сведения обо всех участниках «аукциона покупателя» (наименования и адреса);
- ✓ наименование выбранного победителя с ценой предложения;
- ✓ прочие сведения.

## **9.11. Закрытый «аукциона покупателя»**

9.11.1. В исключительных случаях по решению Управляющей организации может проводиться закрытый аукцион покупателя, в этом случае приглашение к участию в закрытом «аукционе покупателя» направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к закрытой процедуре. Документация по «аукциону покупателя» предоставляется только приглашенным лицам. Ценовые предложения на участие закрытого «аукциона покупателя» принимаются только от приглашенных лиц.

## **10. Совместные закупки**

10.1.1. Совместные закупки могут проводиться при наличии не менее чем у двух Обществ находящихся под управлением Управляющей организации потребности в продукции определенного вида, аналогичных по техническим и функциональным характеристикам, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и их основные потребительские свойства, и которые являются однородными по своему потребительскому назначению (одноименная продукция).

10.1.2. Совместные закупки могут проводиться только по решению Управляющей организации, для проведения совместных закупок Инициаторы закупки заключают между собой соглашение о проведении совместных закупок (далее в данном разделе - соглашение), либо каждый самостоятельно заключают договоры с одним и тем же сторонним организатором закупки, в случае его привлечения.

10.1.3. В соглашении указываются:

- а) сведения об Инициаторах закупки, проводящих совместные закупки (далее - стороны соглашения);
- б) сведения о видах и предполагаемых объемах требуемой продукции, в отношении которых проводятся совместные закупки, способ закупки;
- в) права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- г) порядок и срок формирования закупочной комиссии (при необходимости);
- д) порядок и сроки разработки и утверждения закупочной документации;
- е) ориентировочные сроки проведения совместных закупок;

ж) порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;

з) срок действия соглашения;

и) порядок рассмотрения споров и обжалований;

к) иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

10.1.4. В закупочной документации для каждой стороны соглашения указываются наименование Инициатора закупки, количество поставляемой одноименной продукции, место, условия и сроки (периоды) поставки одноименной продукции.

10.1.5. Извещение о проведении совместной закупки, конкурсная документация, информация об итогах закупки размещаются на официальном сайте каждого Инициатора закупки участвующего в совместных закупках.

## **11. Порядок проведения конкурентных переговоров**

### **11.1. Общие положения проведения конкурентных переговоров**

11.1.1. Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда Инициатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 10 дней) слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

11.1.2. Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес Общества - организатора конкурентных переговоров; заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров; а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров и фиксируются в протоколах переговоров и, если привлекаются, в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

11.1.3. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров и размещается на официальном сайте, электронной торговой площадке. Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

а) наименование и адрес организатора конкурентных переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

- б) указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму его проведения;
- в) дата начала и окончания приема заявок.
- г) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;
- д) прочие сведения, при необходимости.

11.1.4. Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок не менее 10 рабочих дней.

11.1.5. Конкурентные переговоры могут проводиться путем обмена электронными документами.

## **11.2. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах**

11.2.1. Потенциальным участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в таких переговорах.

## **11.3. Проведение переговоров**

11.3.1. После проведения отборочного этапа между Инициатором конкурентных переговоров и участниками таких переговоров проводятся протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора конкурентных переговоров и предложений участников.

11.3.2. Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

11.3.3. Переговоры носят конфиденциальный характер. Инициатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

11.3.4. Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

11.3.5. Если Инициатором конкурентных переговоров предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.

11.3.6. Инициатор конкурентных переговоров может рекомендовать участникам улучшить любые положения их предложений, а также вправе рекомендовать, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

11.3.7. Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от Инициатора конкурентных переговоров и участником переговоров. Со стороны Общества такой протокол подписывает Исполнительный директор Общества, при условии, что в протоколе не будет закрепляться никаких обязательств со стороны Общества, помимо обязательства рассмотреть предложение участника.

#### **11.4. Выбор победителя конкурентных переговоров**

11.4.1. Лучшим признается участник конкурентных переговоров, предложивший лучшие условия исполнения договора.

#### **11.5. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров**

11.5.1. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после определения лучшего предложения на официальном сайте Общества размещается информационное сообщение содержащее наименование участника, предоставившего лучшее предложение

### **12. Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника)**

#### **12.1. Общие положения проведения прямых закупок**

12.1.1. В рамках подготовки и проведения прямой закупки инициатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный контрагент.

12.1.2. Решение о прямой закупке принимается Инициатора закупки, а в случаях, если сумма по сделке превышает 300 000 рублей Управляющей организацией.

12.1.3. В случае превышения ценового порога Инициатор закупки готовит запрос в Управляющую организацию о согласовании способа закупки, указывая в нем обоснование его применения.

12.1.4. При проведении прямых закупок (у единственного поставщика) Управляющая организация согласовывает не только прямую закупку, но и кандидатуру предложенного Инициатором закупки поставщика, кроме случаев, прямо указанных ниже в настоящем Положении.

#### **12.2. Прямые закупки на сумму до 100 тысяч рублей**

12.2.1. Прямые закупки на сумму до 100 тысяч рублей (без налога на добавленную стоимость) проводятся без специальных процедур и без согласования с Управляющей организацией.

12.2.2. Для закупки по данному основанию инициатор закупки должен провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее, чем от 3-х (трех) поставщиков. Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным

услугам, цены по которым сложно сопоставить, то инициатор закупки должен привести самостоятельное обоснование стоимости.

12.2.3. Общий объем закупок продукции каждого конкретного вида, закупаемый таким способом, не должен превышать 600 000 рублей без налога на добавленную стоимость в квартал. В случае если закупка, таким образом, не была осуществлена в текущем квартале, то стоимость закупки на следующий квартал не переносится, и не суммируется.

### **12.3. Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы**

12.3.1. Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Общества.

12.3.2. При этом если невозможно получение своевременного согласования Управляющей организации, в случаях предусмотренных настоящим Положением, лицо, имеющее право подписи договора, самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом.

12.3.3. Прямая закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

### **12.4. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки**

12.4.1. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки могут осуществляться только в случае, если указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации и интересам Общества.

### **12.5. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены**

12.5.1. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены могут осуществляться только в случае, если:

а) по мнению инициатора закупки, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;

б) если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

12.5.2. При согласовании прямой закупки по данному основанию Управляющая организация вправе проверить:

а) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Общества, но ограничивающих конкуренцию;

б) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;

в) лицо, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Обществом к таким лицам.

12.5.3. Управляющая организация вправе отказать в согласовании прямой закупки, если:

а) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Общества и направленные на ограничение конкуренции;

б) если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;

в) если имеется время для проведения новой закупочной процедуры.

## **12.6. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)**

12.6.1. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) могут осуществляться, если у Общества в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

12.6.2. При обращении за закупкой у единственного поставщика по данному основанию Управляющая организация вправе проверить, не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Общества, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных.

## **12.7. Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

12.7.1. Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) могут осуществляться в следующих случаях:

а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;

б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

в) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением

контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

г) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание продукции, поставленной ранее в адрес Общества и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

д) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;

е) осуществляется закупка услуг, направленных на повышение квалификации и обучение работников Общества, проведение тематических семинаров (совещаний, тренингов, форумов, конференций), иных услуг по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий, если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна;

ж) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов.

## **12.8. Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией**

12.8.1. Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает уникальными разработками, технологиями, которые недоступны конкурентам, квалифицированным персоналом, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

12.8.2. Для закупки по данному основанию инициатор закупки должен представить на рассмотрение Управляющей организации тщательный анализ рынка закупаемой продукции и документально подтвердить, что данный поставщик занимает лидирующие позиции на рынке данной продукции и обладает уникальной компетенцией по сравнению с остальными поставщиками такой продукции.

## **12.9. Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности**

12.9.1. Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными осуществляются только в случаях:

а) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;

б) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

12.9.2. В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не превышает 10% от первоначальной закупки и составляет не более

300 000 рублей без налога на добавленную стоимость, то согласование с Управляющей организацией не требуется.

- 12.9.3. В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) либо превышает 10% от первоначальной закупки, либо составляет более 300 000 рублей без налога на добавленную стоимость, закупка производится по разрешению Управляющей организации.
- 12.9.4. При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Управляющая организация вправе проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Общество:
- а) при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;
  - б) при приобретении работ (услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Общества.
- 12.9.5. Объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не должен превышать 30% от первоначальной закупки.
- 12.9.6. Действие п. 12.9.1.-12.9.5 не распространяется на случаи продления (пролонгации) на новый срок действия договоров, в которых Стороны утвердили определенный размер расценок/тарифов на регулярную или периодическую поставку определенного вида товара/ выполнение работ/ оказание услуг.
- 12.9.7. Продление (пролонгация) на новый срок действия договоров, в которых Стороны определили размеры расценок/тарифов, согласовываются с Управляющей организацией только в случае изменения тарифов/расценок на товары/работы/услуги или иных существенных условий договора;

#### **12.10. Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора**

- 12.10.1. Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора.
- 12.10.2. При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Управляющая организация вправе проверить, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.
- 12.10.3. Объем дополнительной закупки не должен превышать 30% от первоначальной закупки.

### **12.11. Прямые закупки по существенно сниженным ценам**

12.11.1. Прямые закупки по существенно сниженным ценам осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

### **12.12. Прямые закупки у компании, созданной Обществом преимущественно для обеспечения нужд Общества**

12.12.1. Прямые закупки у организации, созданной Обществом или созданной данной организацией компании могут осуществляться только в случае, если такая компания была специально создана для осуществления поставок именно таких товаров, выполнения именно таких работ или оказания именно таких услуг.

12.12.2. В случае если закупки осуществляются у организации, созданной Обществом или созданной данной организацией компании преимущественно для обеспечения своих нужд, то согласование с Управляющей организацией не требуется.

### **12.13. Прямые закупки при наличии иных обстоятельств требующих проведения закупки именно у единственного поставщика**

12.13.1. Прямые закупки при наличии иных обстоятельств требующих проведения закупки именно у единственного поставщика осуществляются только по специальному решению Управляющей организации.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

### **13. Порядок заключения договора**

#### **13.1. Общие положения по заключению договора**

- 13.1.1. Договор право на заключение, которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается Инициатором закупки и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры, в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры (извещению о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и лучшему предложению участника закупочной процедуры (заявке победителя конкурса) с другой стороны.
- 13.1.2. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами Общества и условиями конкретной закупочной процедуры.
- 13.1.3. В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, Инициатор закупки вправе предложить заключить договор участнику, занявшего второе место (в случае, если данное условие было предусмотрено в закупочной документации). Если предметом конкурса, проводимого в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, было только право на заключение договора, и если победитель конкурса отказывается от заключения договора, Инициатор конкурса вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.
- 13.1.4. В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение Совета директоров Общества, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.

#### **13.2. Условия заключаемого договора**

- 13.2.1. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя закупочной процедуры с учетом преддоговорных переговоров (пункт 13.4 настоящего Положения) в соответствии с локальными–

нормативными актами Общества, регулирующими порядок договорной деятельности.

### **13.3. Обеспечение исполнения обязательств по договору**

13.3.1. Инициатор закупочной процедуры вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по такому договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации.

13.3.2. Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

### **13.4. Преддоговорные переговоры**

13.4.1. Между Обществом и контрагентом, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

### **13.5. Отказ от заключения договора**

13.5.1. Общество вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в приглашении к участию в закупочной процедуре и закупочной документации.

13.5.2. Для отказа от заключения договора у Общества должны быть весомые причины.

13.5.3. Об отказе от заключения договора незамедлительно уведомляется Управляющая организация.

## **14. Исполнение договора**

### **14.1. Контроль за исполнением заключенного договора**

14.1.1. По запросу Управляющей организации о ходе исполнения заключенного договора Инициатор закупок в 3-х дневный срок, с момента получения запроса, обязан предоставить сведения об исполнении каждого заключенного договора, в том числе сведения о соблюдении поставщиком продукции качества продукции, сроков ее поставки, иных обязательств по договору.

### **14.2. Заключение дополнительных соглашений к договору**

14.2.1. Дополнительные соглашения, изменяющие существенные условия договора к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки (пункт 12.10

настоящего Положения) и, требуют получения разрешения Управляющей организации.

## **15. Обжалование действий (бездействия) Инициатора закупочной процедуры**

### **15.1. Возможности для обжалований**

- 15.1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Инициатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, вправе обжаловать действия (бездействия) Инициатора закупочной процедуры (далее — жалоба), в контролирующий орган Инициатора закупочной процедуры – Управляющую организацию, антимонопольный орган.
- 15.1.2. Споры между участниками и Инициатором закупки, проведенных на электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.
- 15.1.3. Участник вправе предложить Инициатору закупочной процедуры рассмотрение разногласий в Арбитражном суде г. Новосибирска, либо, по соглашению сторон, в согласованном Третейском суде.
- 15.1.4. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

### **15.2. Рассмотрение жалобы**

- 15.2.1. Жалоба в форме официального документа с детальным пояснением причин направляется в Управляющую организацию.
- 15.2.2. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
- 15.2.3. Управляющая организация в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает и выносит решение:
  - а) либо о признании жалобы необоснованной;
  - б) либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично).При вынесении указанного решения Управляющая организация одновременно с извещением о принятом решении, предпринимает меры, которые будут обязательны для исполнения Обществом.

## **16. Отчет о соблюдении и выполнении норм Положения**

- 16.1. Исполнительный директор ежеквартально предоставляет отчет в Управляющую организацию о результатах проведенных закупочных процедур, поступивших жалоб, претензий и иной информации.

- 16.2. На основании поступившей в течение года информации Управляющей организацией проводится анализ закупочной деятельности Общества, результаты проведенного анализа с выводами и предложениями включаются в ежегодный отчет Управляющей организации Совету директоров Общества.
- 16.3. Контроль за соблюдением норм настоящего Положения также может осуществляться аудитором Общества и ревизионной комиссией Общества в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

## **17. Заключительные положения**

- 17.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.
- 17.2 Если отдельные нормы Положения вступят в противоречие с принятыми нормативно – правовыми актами, то настоящее Положение будет применяться в части не противоречащем действующему законодательству.
- 17.3 Документы Общества, ранее регламентировавшие вопросы закупок, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**

Ежегодный план – график закупок.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 2.**

Рекомендации по выбору способа закупки.