

АО «ЭЛЕМЕНТ»

КОДЕКС

Порядок осуществления закупочной деятельности

СОДЕРЖАНИЕ

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.....	6
4. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК.....	10
6. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....	14
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	19
8. ПОДАЧА ЖАЛОБ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	21
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА.....	21
10. ПРИЛОЖЕНИЯ	22

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа:	Регламент процесса
Периодичность пересмотра:	По мере необходимости
Доступ:	Только сотрудники общества

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА

1.1. Сфера действия документа

Кодекс «Порядок осуществления закупочной деятельности» (далее – «Кодекс») определяет:

- порядок осуществления закупочной деятельности в АО «ЭЛЕМЕНТ» (далее – «Элемент») и Дочерних и зависимых обществах (далее – «ДО») АО «ЭЛЕМЕНТ», в том числе регулирует планирование закупок, поиск и отбор поставщиков для участия в процедурах закупки, порядок проведения закупочных процедур;
- порядок принятия решений в области закупочной деятельности и их оформления;
- формы закупочных документов;
- формы отчетности.

1.2. Цели управления закупочной деятельностью

Целями управления закупочной деятельностью в Элемент/ДО являются:

- своевременное получение Инициатором закупок качественных материально-технических ресурсов (МТР), работ и услуг;
- приобретение МТР, работ и услуг, увеличивающих ценность продукта (проекта), для создания (реализации) которого они приобретаются;
- обеспечение минимально возможного уровня затрат, связанных с приобретением (владением, эксплуатацией) МТР, работ и услуг;
- обеспечение прозрачности закупочных процедур и объективности принимаемых решений;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений в области закупочной деятельности.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Область применения

Настоящий Кодекс распространяется на все случаи заключения гражданско-правовых договоров Элемент/ДО, предметом которых является закупка МТР, работ и услуг и, опираясь на здравый смысл и цели управления закупочной деятельностью, определяет индивидуальный подход к управлению конкретной закупкой в зависимости от категории закупаемых МТР, работ и услуг.

Настоящий Кодекс подлежит обязательному применению всеми подразделениями и работниками Элемент/ДО.

2.2. Исключения из области применения

Настоящий Кодекс не распространяется на договоры, предметом которых являются:

- финансовые операции получения/предоставления займов (кредитов), приобретение/продажа ценных бумаг, в том числе акций, облигаций, деривативов, фьючерсов, векселей и прочих операций и сделок с финансовыми инструментами;
- закупки МТР, работ или услуг по результатам участия в аукционах и конкурсах органов государственной власти, муниципальных органов, федеральных казённых учреждений, муниципальных казённых учреждений, бюджетных учреждений;
- покупка и реализация иностранной валюты;
- приобретение и продажа долей, паев;
- получение банковских гарантий;

- спонсорство (в том числе услуги по размещению/распространению информации о Элемент/ДО и их услугах, оказываемых спонсорополучателем по договору спонсорства);
- благотворительность;
- членские и иные взносы и платежи в некоммерческие организации;
- обязательные платежи, установленные законодательством РФ, решениями государственных органов и судебных инстанций;
- нотариальные услуги;
- услуги регистратора, депозитария Элемент/ДО;
- приобретение имущества в связи с обращением взыскания на предмет залога;
- приобретение имущественных комплексов в рамках инвестиционной деятельности;
- закупки ниже уровня материальности, установленного Приложением В02 «Матрица полномочий, согласующие, документы».
- направление работников в командировку (транспортные расходы (авиа, ж/д и т.д.), проживание, суточные и т.д.);
- в случаях, когда конкуренция нецелесообразна, закупки осуществляются у компаний, входящих в Группу компаний ПАО АФК «Система», которые предлагают или могут предлагать к реализации МТР, работы и услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки;
- закупки МТР, работ или услуг по корпоративным банковским картам, осуществляемые в соответствии с ЛНА Элемент/ДО;
- определение соисполнителей (контрагентов) НИОКР, осуществляемое в соответствии с ЛНА Элемент/ДО.

2.3. Принципы управления закупочной деятельностью

Основными принципами управления закупочной деятельностью в Элемент/ДО являются:

- максимально экономически обоснованная централизация закупок;
- единообразие подходов к закупочной деятельности в Элемент/ДО.
- конкуренция – реализуется через выполнение процедур, направленных на создание разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков.
- равноправие – реализуется через установление равных конкурентных возможностей, единых правил для всех участников процедуры закупки до начала ее проведения и отсутствие необоснованных требований к закупаемым МТР, работам, услугам.
- экономическая целесообразность – реализуется через оценку необходимости закупки с точки зрения экономической целесообразности на любом этапе закупочной деятельности. Наличие средств в бюджете Элемент/ДО не означает необходимость закупки.
- открытость в отношениях с поставщиками – реализуется через использование открытых конкурентных процедур, как приоритетной формы закупок.
- прозрачность процедуры закупки – реализуется через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе.
- соблюдение основополагающих положений и требований Антикоррупционной политики и Кодекса Этики Элемента/ДО.

2.4. Методы управления закупочной деятельностью

Элемент/ДО использует следующие методы при управлении закупочной деятельностью:

- создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- планирование закупочной деятельности;
- конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно, и повышенный контроль принятия решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;
- организация системы оценки и развития поставщиков;
- использование инструментов централизации закупок в рамках Элемент/ДО для получения экономии материальных и кадровых ресурсов.

- учет особенностей закупаемых МТР, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности вообще и по отдельным закупкам в частности;
- осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- ориентация на работу с квалифицированными (аккредитованными) поставщиками и минимизацию рисков деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность;
- повышение профессионализма и компетентности работников Элемент/ДО в подготовке и принятии решений по закупкам;
- проведение закупок в электронной форме с использованием ЭТП;
- использование типовых форм и шаблонов проектов договоров, закупочной и иной документации, кроме случаев, прямо установленных настоящим Кодексом.

2.5. Организация закупочной деятельности Элемент/ДО

2.5.1. Координацию и контроль закупок Элемент/ДО осуществляет Дирекция по закупкам Элемент (далее – «ДЗ»).

Функции ДЗ:

- формирование проектов нормативной документации и стандартов, регулирующих закупочную деятельность Элемент/ДО;
- проведение работы по интеграции Элемент/ДО в единое закупочное пространство, включая обучение и консультирование специалистов подразделений Элемент/ДО по направлению закупочной деятельности;
- проведение анализа и контроля закупочной деятельности ДО;
- осуществление взаимодействия с Советами директоров и операционным руководством ДО в сфере анализа результатов закупочной деятельности, её контроля и оптимизации, внедрения единых стандартов;
- подготовка предложений по централизации закупок ДО;
- проведение централизованных закупочных процедур в интересах Элемент/ДО;
- формирование перечня локально-нормативных актов и организационно-распорядительной документации, касающихся сферы закупок, издаваемых в ДО, обязательных к согласованию в Элемент;
- осуществление разработки форм отчетности ДО по закупочной деятельности, её сбор и формирование соответствующей сводной отчетности Элемент/ДО;
- иные функции, предусмотренные настоящим Кодексом или приказами Президента Элемент.

2.5.2. По запросу ДЗ, ДО обязаны в срок до 3 рабочих дней предоставить запрашиваемую информацию по планам закупок, стоимости закупок, закупочную документацию, решения об определении поставщика, проекты и заключенные договоры, дополнительные соглашения и приложения к договорам, документацию исполнения договоров, иную документацию, связанную с закупками. При отсутствии возможности предоставить информацию в указанный срок, необходимо письменно уведомить сотрудника ДЗ, отправившего запрос с указанием причин и сроков предоставления.

2.5.3. В рамках закупочной деятельности Элемента, ДЗ выполняет функции закупочного подразделения, предусмотренные настоящим Кодексом.

2.5.4. Приказом Президента Элемента формируется ЦЗК. Регламент работы ЦЗК определяется в Приложении В01 к настоящему Кодексу.

2.5.5. Состав ЦЗК утверждается Президентом Элемента по представлению ДЗ Элемент.

2.5.6. ЦЗК утверждает решения ЗК по наиболее стоимостным закупкам согласно Приложению В02 «Матрица полномочий, согласующие, документы» к настоящему Кодексу.

2.5.7. Генеральным директором ДО формируется ЗК. Регламент работы ЗК определяется в Приложении В01 к настоящему Кодексу.

2.6. Централизованные закупки

2.6.1. Централизованные закупки проводятся ДЗ на основании норм настоящего Кодекса.

2.6.2. При централизации закупок осуществляется консолидация Заявок на закупку нескольких ДО.

2.6.3. При проведении централизованной закупочной процедуры ДО делегируются ДЗ необходимые полномочия.

2.6.4. ДЗ определяет перечень номенклатурных позиций, закупочные процедуры, по которым будут осуществляться в централизованном виде.

2.6.5. По результатам проведённой централизованной закупочной процедуры, ДЗ доводит до ДО документы согласования/утверждения победителя(ей) закупочной процедуры согласно приложения В02.

2.6.6. ДО, в сроки, указанные в документах согласования/утверждения победителя(ей) закупочной процедуры рекомендуется заключить договор(ы) с утверждёнными контрагентами.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. Система локальных нормативных актов по управлению закупочной деятельностью ЛНА Элемент/ДО по закупочной деятельности состоят из следующих документов:

- настоящего Кодекса, включая приложения;
- прочих документов (инструкций, методических рекомендаций и т.д.), принятых в развитие закупочной деятельности Элемент/ДО, не противоречащих настоящему Кодексу и согласованных с ДЗ Элемент.

3.2. Участники закупочной деятельности

Участниками процесса закупочной деятельности Элемент/ДО являются:

- Президент Элемента;
- Генеральный директор ДО;
- Центральная закупочная комиссия;
- Закупочная комиссия;
- Дирекция по закупкам Элемента;
- Инициатор закупок;
- Организатор закупок;
- Подразделение, отвечающее за экономическую деятельность;
- Подразделение, отвечающее за внутренний контроль и аудит;
- Подразделение, отвечающее за безопасность.

3.2.1. Президент Элемента

- Принимает решения согласно Устава Элемента;
- Подписывает приказы об утверждении внутренней нормативной документации в части регулирования закупочной деятельности, выпускаемые на уровне Элемента (Кодексы, Положения и т.д.), а также утверждает персональный состав ЦЗК.
- Выдаёт доверенности на право подписи договоров от имени Элемента.

3.2.2. Генеральный директор ДО

- Принимает решения согласно Устава ДО;
- Подписывает приказы в части регулирования закупочной деятельности в рамках возглавляемой ДО и об утверждении персонального состава ЗК.
- Вправе делегировать предусмотренные настоящим пунктом полномочия.
- Выдаёт доверенности на право подписи договоров от имени ДО.

3.2.3. Инициатор закупок

- Осуществляет закупки до низшего уровня материальности в 100 тыс. руб. без НДС;
- Управляет спросом и определяет потребности в МТР, работах и услугах;
- Планирует потребности, участвует в планировании закупок;
- Своевременно оформляет Заявки на закупку;
- Осуществляет поиск и подбор потенциальных поставщиков;
- Формирует технические и функциональные требования к приобретаемой продукции: разрабатывает спецификации и технические задания с учетом требований настоящего Кодекса;
- Участвует в анализе и проводит техническую оценку предложений участников закупочных процедур;
- Осуществляет управление договорами на поставку МТР, оказание услуг и проведение работ, контролирует взаимное исполнение обязательств по таким договорам, в рамках номенклатуры, закреплённой в соответствии с внутренними нормативными документами Элемента/ДО и распоряжениями Президента/Генерального директора.

3.2.4. Организатор закупок

- Определяет способ закупок;
- Осуществляет поиск и подбор потенциальных поставщиков;
- Формирует свод заявок на проведение закупок, сформированных Инициатором закупок;
- Составляет и вносит изменения в План закупок;
- Отвечает за своевременное исполнение Плана закупок;
- Формирует документацию о закупке на основании представленной Инициатором закупок Заявки на закупку, содержащей требования к предмету закупки и условиям исполнения договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры;
- Размещает на официальном сайте Общества, иных сайтах в сети Интернет информации, подлежащей такому размещению в соответствии с настоящим Кодексом;
- Осуществляет адресную отработку приглашений на электронные адреса потенциальных участников закупочной процедуры;
- Размещает на ЭТП закупочную документацию;
- Осуществляет оценку и сопоставление заявок участников закупочной процедуры;
- Принимает документы, полученные в процессе закупочной процедуры от участников;
- Своевременно организует и проводит совещания ЗК/ЦЗК;
- Проводит переговоры о снижении цены и установлении условий расчетов, снижающих финансовые риски Элемента/ДО;
- Контролирует заключение договора на условиях, соответствующих результатам закупочных процедур;
- Формирует отчеты о результатах закупочных процедур;
- Подготавливает материалы для принятия решений ЗК/ЦЗК;
- Подготавливает и направляет материалы в Элемент для утверждения решений ЗК на ЦЗК;
- Иные функции, предусмотренные настоящим Кодексом.

3.2.5. Подразделение, отвечающее за экономическую деятельность

- Предоставляет данные по бюджетным лимитам для подготовки Плана закупок;
- Контролирует соблюдение бюджетных лимитов при осуществлении закупок;

– Иные функции, связанные с ведением закупочной деятельности, в соответствии с внутренними нормативными документами Элемент/ДО и распоряжениями Президента/Генерального директора.

3.2.6. Подразделение, отвечающее за внутренний контроль и аудит

- Проверяет соблюдение закупочных процедур;
- Проверяет соответствие основных условий договоров решениям ЦЗК;
- Иные контрольные мероприятия в рамках своей компетенции, направленные на устранение и предотвращение нарушений в сфере ведения закупочной деятельности.

3.2.7. Подразделение, отвечающее за безопасность

- Проводит Аккредитацию участников закупочных процедур;
- Мониторит закупочную деятельность в целях своевременного выявления угроз и предотвращения нанесения экономического ущерба Элементу/ДО;
- Разрабатывает и осуществляет мероприятия по противодействию недобросовестной конкуренции, выявлению и пресечению коррупционных проявлений в сфере закупочной деятельности;
- Проводит служебные проверки, связанные с нарушениями и/или злоупотреблениями в сфере закупочной деятельности (включая обоснованность выбора контрагента неконкурентным способом и иные функции в рамках своей компетенции);
- Иные функции в рамках своей компетенции, направленные на устранение и предотвращение нанесения экономического ущерба в сфере осуществления закупочной деятельности.

Порядок проведения служебных проверок устанавливается соответствующим регламентом Подразделения, отвечающего за безопасность.

3.3. Информационно-технологическая инфраструктура управления закупочной деятельностью

Информационно – технологическая инфраструктура управления закупочной деятельностью в Элементе/ДО состоит из:

- официального сайта Элемент/ДО;
- ЭТП.

ДЗ своим решением, может определить единые ресурсы в сети Интернет для размещения информации о закупках.

3.4. Электронная торговая площадка

По возможности, информация о проведении закупочной процедуры Элемент/ДО размещается на ЭТП. Решение о выборе ЭТП принимается ЦЗК по предложению ДЗ. При необходимости проведения торгов на других ЭТП, требуется получение соответствующего решения ЦЗК. Условия проведения закупочной процедуры через ЭТП устанавливается закупочной документацией и регламентом ЭТП.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общие положения

4.1.1. Для целей настоящего Кодекса планирование в области закупочной деятельности заключается в формировании Плана закупок. Цель составления Плана закупок – выявить на ранних этапах потребности Элемент/ДО в МТР, работах, услугах и определить наиболее эффективные методы и инструменты для удовлетворения данных потребностей в требуемые сроки и с минимально возможными затратами.

4.1.2. Ответственным за планирование закупок является Организатор закупок при участии Инициатора закупок.

4.1.3. Планируемая потребность в приобретении МТР, работ и услуг оформляется Инициатором закупок Заявкой на закупку (далее – «Заявка») по форме Приложения D01 «Заявка на закупку».

4.1.4. При указании в Заявке даты заключения договора Инициатору закупок следует учитывать способ проведения закупочной процедуры, средний срок проведения закупочной процедуры и согласования договора.

4.1.5. Сотрудник структурного подразделения, включенного в цепочку согласования Заявки, осуществляет в рамках своей компетенции анализ Заявки, по результатам которого принимает решение:

- согласовать Заявку;
- запросить дополнительную информацию по Заявке;
- делегировать или переназначить свои обязанности по согласованию заявки другому сотруднику;
- отклонить Заявку с указанием причин отклонения.

4.1.6. Перед проведением Закупочной процедуры в рамках оформленных Заявок, Инициатор закупок, по запросу Организатора закупок, должен сформировать ТЗ согласно требованиям Приложения F01 и предоставить его Организатору закупок вместе с формой договора с контрагентом (при необходимости).

4.2. Порядок формирования и консолидации Плана закупок

4.2.1. Инициатор закупок не позднее 01 октября формирует Заявку на приобретение МТР, работ, услуг в следующем календарном году на основании ретроспективного анализа потребностей в закупках, плана производства, бизнес-планов, утверждённых инвестиционных проектов, заявок заказчиков и иных распорядительных документов, позволяющих сформировать ожидаемую потребность в приобретении Элемента/ДО МТР, работ или услуг. Заявка утверждается руководителем Инициатора закупок и согласовывается руководителем Подразделения, отвечающего за экономическую деятельность, и направляется Организатору закупок.

При формировании заявки Инициатор закупок обязан учитывать складские остатки на начало планируемого периода, нормы потребления материалов и комплектующих, а также нормы страховых запасов.

4.2.2. На основании Заявок Инициаторов закупок Организатор закупок не позднее 01 ноября формирует План закупок на следующий календарный год по форме Приложения D02 «План закупок».

4.2.3. Организатор закупок в срок до 15 ноября направляет на утверждение в ЗК сформированный План закупок.

4.2.4. Организатор закупок в срок до 01 декабря направляет в ДЗ утверждённый ЗК План закупок для последующей консолидации.

4.2.5. Консолидированный План закупок Элемента/ДО должен быть утвержден не позднее 15 декабря текущего года, при условии утверждения соответствующего бюджета.

4.3. Корректировка Плана закупок

4.3.1. При необходимости внесения изменений в утвержденный План закупок (в т.ч. при отмене закупок) Инициатор закупок формирует корректирующую Заявку на закупку не позднее, чем за 30 дней до начала проведения Закупочной процедуры и согласовывает её с руководителем Инициатора закупок и с Подразделением, отвечающим за экономическую деятельность.

4.3.2. Ответственный сотрудник Подразделения, отвечающего за экономическую деятельность, устанавливает соответствие Заявки утверждённому бюджету Элемент/ДО и указывает в Заявке статью утверждённого бюджета или ссылку на разрешение уполномоченного лица на проведение закупки, не включенной в годовой бюджет (наименование документа, номер, дата), и передает Заявку на согласование руководителю Подразделения.

В случае несоответствия Заявки запланированному бюджету, такая Заявка дополнительно подлежит согласованию с Президентом/Генеральным директором.

4.3.3. Изменения в План закупок вносятся не чаще 1 раза в месяц. Организатор закупок не позднее, чем за 14 дней до проведения Закупочной процедуры корректирует План закупок и направляет на согласование в ДЗ.

4.3.4. Инициатор закупок должен планировать свои действия таким образом, чтобы исключить появления срочных Заявок. Организатор закупок принимает «срочную» Заявку в работу при наличии письменного согласования Председателя ЗК для ДО и ЦЗК для Элемент с последующим внесением соответствующих корректировок в План закупок.

5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящим Кодексом устанавливаются следующие способы проведения закупочных процедур:

- Запрос предложений открытый и закрытый;
- Простая закупочная процедура;
- Закупочная процедура с единственным поставщиком;
- Специальные способы закупок (в т.ч. аукцион).

5.1.2. Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой может любое юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в установленном законом порядке.

5.1.3. Проведение процедур в закрытой форме допускается только в следующих случаях:

- сведения в закупочной документации окупаемых МТР, работах, услугах либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну, содержат инсайдерскую, конфиденциальную или иную информацию, раскрытие которой потенциально может нанести ущерб деятельности Элемент/ДО или является преждевременным и требует дополнительного анализа перед публичным раскрытием соответствующей информации.

- существует вероятность возникновения репутационных рисков, связанных с опубликованием информации о Закупке в открытых источниках, что может привести к негативным последствиям для Элемента/ДО;

5.1.4. Способы проведения закупочных процедур, применимые контрольные мероприятия, требуемые согласования и утверждения приведены в Приложении В02 «Матрица полномочий, согласующие, документы».

5.1.5. Решение о проведении закупки в закрытой форме и состав участников такой закупочной процедуры, кроме закупочной процедуры среди контрагентов, прошедших Предварительный квалификационный отбор и Аккредитацию, а также решение о проведении закупочной процедуры с единственным поставщиком принимает ЗК согласно Приложения В02 «Матрица полномочий, согласующие, документы». Сведения о составе участников закрытой закупочной процедуры не подлежат разглашению.

5.1.6. Необоснованное дробление закупок запрещается. Под необоснованным дроблением закупок понимается искусственное уменьшение объема отдельной закупки, при условии, что потребность в таких МТР, работах и услугах на плановый период заранее известна Инициатору закупок и не существует препятствий технологического, экономического или иного характера, не позволяющих провести одну закупочную процедуру для планируемого объема требуемых МТР, работ или услуг.

Признаками, которые могут свидетельствовать о необоснованном дроблении закупок при проведении закупок идентичных МТР, работ или услуг (под идентичными МТР, работами и услугами признаются МТР, работы и услуги, входящие в соответствии с иерархической классификацией ОКПД2 в один класс и находящиеся ниже уровня подгруппы) у единственного поставщика Кодекса могут являться:

- заключение в течение квартала договоров (под договором понимается, в том числе закупка продукции, осуществляемая без оформления договора в качестве отдельного документа (например, оплата по счету)) с одним и тем же лицом и/или с лицом (лицами), аффилированными с таким лицом;
- заключение в течение двух последовательных месяцев различных кварталов договоров с одним и тем же лицом и/или с лицом (лицами), аффилированными с таким лицом.

5.2. Запрос предложений

В целях настоящего Кодекса под запросом предложений понимается процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) без обязанности Элемента/ДО заключить договор с победителем такой закупочной процедуры.

Запрос предложений является предпочтительным способом проведения закупочных процедур. Детальное описание данного Способа закупок приведено в Приложении С01.

5.3. Простая закупочная процедура

Простая закупочная процедура проводится при закупках на сумму от 100 000 (ста тысяч) рублей без НДС, но не более 1 000 000 (одного миллиона) рублей без НДС.

Детальное описание данного Способа закупок приведено в Приложении С02.

5.4. Закупочная процедура с единственным поставщиком

Закупочная процедура с единственным поставщиком проводится в случаях, когда:

- 1) поставка МТР, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- 2) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроэнергии, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);
- 3) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 4) возникла потребность в приобретении продукции, право на продажу которой есть только у одного поставщика, при условии, что замена данной продукции на другую технологически невозможна и экономически нецелесообразна;
- 5) заключается договор с единственным производителем продукции, использование которой и (или) ее составных частей, и (или) комплектующих изделий при выполнении государственного оборонного заказа предусмотрено конструкторской или иной документацией либо требованиями государственного заказчика при условии, что данная закупка была предварительно согласована в установленном настоящим Кодексом порядке на стадии формирования конструкторской или иной документации;
- 6) заключается договор на приобретение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или права на использование результата интеллектуальной деятельности у лица, обладающего исключительным правом на такой результат или на средство индивидуализации, удостоверенным правоустанавливающим документом, при условии предварительного письменного согласования с Заказчиком.
- 7) возникла потребность в приобретении печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным базам данных для обеспечения деятельности Элемент/ДО в случаях, если указанным издателям/разработчикам принадлежат исключительные права на использование таких изданий/баз данных;

- 8) возникла потребность в услугах по осуществлению авторского контроля за разработкой проектно-сметной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства;
- 9) закупка осуществляется с целью ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (либо для ее предотвращения). Чрезвычайная ситуация - это обстановка, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей, срыв производственного плана вследствие аварийной частичной или полной остановки производства;
- 10) возникла потребность в проведении дополнительных объемов закупки, и смена Поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимся оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Элемент/ДО. При этом общая стоимость дополнительных закупок не может превышать 20% от стоимости первоначальной закупки. При этом цена единицы продукции по дополнительной закупке не может превышать цену единицы продукции по основному договору;
- 11) возникла срочная потребность в товарах, работах, услугах, приобретение которых по объективным причинам нельзя было заранее запланировать и неполучение которых в кратчайшие сроки с большой долей вероятности может привести к негативным последствиям для Элемент/ДО;
- 12) послегарантийное обслуживание технически сложного оборудования (систем) приобретенных ранее, при условии того, что смена поставщика повлечет риски ухудшения качества обслуживания, появление дополнительных затрат на обследование (диагностику), отсутствия на рынке конкурентных предложений, соответствующих специфике оборудования (системы);
- 13) осуществляется закупка услуг по организации культурных и спортивных мероприятий у учреждений культуры и спорта, являющихся организаторами данных мероприятий;
- 14) при приобретении продукции по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные, например, по акции), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени и при условии, что потребность в данной продукции у Элемент/ДО существует;
- 15) возникла потребность в услугах адвоката, закупка производится приоритетно из числа предквалифицированных адвокатских организаций (адвокатов);
- 16) возникла потребность в профессиональном обучении сотрудников Элемент/ДО;
- 17) осуществляется закупка у физических лиц путем заключения с ними гражданско-правовых договоров, при условии рыночной обоснованности цен;
- 18) решением ЗК при обязательном участии Подразделения, отвечающего за внутренний контроль и аудит заключается новый договор с действующим поставщиком товаров и услуг в интересах основного производства, при одновременном наличии следующих условий:
- данный поставщик был выбран по результатам конкурентных закупочных процедур;
 - качество МТР, работ или услуг удовлетворяет требованиям Элемент/ДО;
 - цены на МТР, работы или услуги не увеличиваются;
 - Организатором закупок предоставлен анализ рынка в ЗК с обоснованием соответствия заключаемого договора актуальным рыночным условиям (документы прилагаются к итоговому протоколу (отчёту) о проведении закупочной процедуры).
- В случае выявления в ходе анализа рынка возможности приобретения МТР (работ, услуг) на более выгодных условиях закупочная процедура проводится конкурентным способом.
- 19) осуществляется закупка в рамках государственных контрактов (в том числе по ГОЗ) у контрагентов, указанных в конструкторской документации и/или в действующем государственном контракте;

20) заключается договор с единственным производителем продукции, исполнителем работ и (или) услуг, использование которой и (или) её составных частей, и (или) комплектующих изделий, выполнения работ и (или) оказания услуг при выполнении заказа предусмотрено конструкторской или иной документацией, либо требованиями заказчика;

21) Закупочная процедура признана несостоявшейся в связи с подачей единственного Предложения, а указанное Предложение и подавший ее участник признаны соответствующими требованиям, установленным в Закупочной документации к Предложению и к участникам закупочной процедуры. Организатором закупок предоставляется анализ рынка в ЗК с обоснованием соответствия заключаемого договора актуальным рыночным условиям (документы прилагаются к итоговому протоколу (отчёту) о проведении закупочной процедуры. Перед принятием решения, ЗК проводится анализ списка и ответов поставщиков, приглашенных к участию в закупке и соответствия начальной цены конкурентной процедуры реальным рыночным условиям.

Детальное описание Способа закупок с единственным поставщиком приведено в Приложении С03.

5.5. Согласование кооперации

Главный конструктор темы при формировании кооперации головных исполнителей обязан предварительно, перед утверждением состава кооперации головных исполнителей (схемы деления), инициировать закупочную процедуру по каждой составной части НИОКР, а также работ, услуг, поставок и т.п., осуществляемых в рамках НИОКР. Недопустимо согласование кооперации и заключение договоров (контрактов) с соисполнителями, не прошедшими закупочную процедуру согласно настоящего Кодекса. Ответственность за выполнение данного пункта возлагается на главного конструктора темы.

5.6. Специальные способы закупок

Специальные способы проведения закупочных процедур применяются в случае, когда другие способы, установленные настоящим Кодексом, применить невозможно. Решение об использовании специальных способов закупок принимается ЗК.

К специальным способам закупки относится конкурс и аукцион. Проведение конкурса и аукциона регулируется Гражданским Кодексом РФ.

5.7. Сопутствующие процедуры

В целях настоящего Кодекса под сопутствующими процедурами понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются закупочной процедурой и по их результатам не может быть заключен договор. Сопутствующие процедуры могут применяться только в рамках закупочных процедур, предусмотренных настоящим Кодексом.

К сопутствующим процедурам относятся:

- предварительный квалификационный отбор;
- многоэтапные закупочные процедуры;
- подача альтернативных предложений.

5.7.1. Предварительный квалификационный отбор

Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках любой закупочной процедуры в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие материально-технических ресурсов) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

Детальное описание данной процедуры приведено в Приложении С05.

5.7.2. Многоэтапные закупочные процедуры

Многоэтапные закупочные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если Инициатор закупок не может составить достаточно четкие

требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры для формирования требований, исходя из существующих предложений на рынке.

Детальное описание данной процедуры приведено в Приложении С04.

5.7.3. Подача альтернативных предложений

Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Элемент/ДО и Инициатор закупок / Организатор закупок желает получить и изучить максимальное число различных предложений. Детальное описание данной процедуры приведено в Приложении С06.

6. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

6.1. Определение параметров закупочной процедуры

На данном этапе проводится:

- определение способа и сроков проведения закупочной процедуры;
- определение потенциальных поставщиков (при определении круга участников приглашать аккредитованных поставщиков требуемой категории);
- определение методики оценки предложений, системы баллов, оценочных критериев и весов;
- определение требуемого объема авансирования (предоплат). Предпочтительной является отсрочка платежа;
- формирование перечня документов, подтверждающих соответствие поставщика и его продукции установленным требованиям;
- определение состава рабочей группы и полномочий ее членов, при необходимости.

Детальное описание рабочего процесса по определению параметров закупочной процедуры приведено в Приложении F02.

6.2. Подготовка Закупочной документации

6.2.1. Организатор закупок оформляет Закупочную документацию в соответствии с приложениями к настоящему Кодексу на основании Заявки на закупку, ТЗ и проекта договора.

6.2.2. Подготовка Закупочной документации на закупку МТР, работ, услуг, не может превышать 21 рабочий день.

6.2.3. Председатель ЗК/ЦЗК может увеличить срок подготовки Закупочной документации в случаях объективной необходимости для несерийной продукции, нетиповых работ, услуг, заказываемых Инициатором закупок, где существует необходимость проведения дополнительных расчетов или экспертизы, включая привлечение сторонних специализированных организаций.

6.2.4. В Закупочную документацию в обязательном порядке включается форма памятки, предусмотренная Приложением G01 «Памятка о работе Единой Горячей линии».

6.3. Согласование параметров закупочной процедуры

Закупочная документация утверждается решением ЗК/ЦЗК согласно Приложению В02 «Матрица полномочий, согласующие, документы».

6.4. Доведение информации о проведении закупочной процедуры до потенциальных участников

6.4.1. Открытая процедура.

Информация о проведении открытой закупочной процедуры доводится до участников рынка путем размещения Закупочной документации на сайте Элемент/ДО в разделе «Закупки». Помимо размещения информации в открытом доступе Организатором закупок осуществляется

адресная рассылка Закупочной документации о проведении закупочной процедуры по электронной почте с официального адреса Организатора закупок в соответствии со списком участников закупочной процедуры. В список рассылки должны преимущественно включаться производители продукции, которые предлагают или могут предлагать к реализации МТР, выполнять работы, предоставлять услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки.

В адресную рассылку рекомендуется включать не менее пяти неаффилированных между собой и Организатором закупок участников.

В случае проведения процедуры закупки в электронной форме Закупочная документация также размещается на сайте ЭТП.

6.4.2. Закрытая процедура.

Информация о проведении закрытой закупочной процедуры доводится до ее участников путем адресной рассылкой Закупочной документации.

Адресная рассылка Закупочной документации для участия в закрытой закупочной процедуре осуществляется Организатором закупок, в соответствии со списком адресной рассылки. В список рассылки должны преимущественно включаться производители продукции, которые предлагают или могут предлагать к реализации МТР, выполнять работы, предоставлять услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки.

В адресную рассылку рекомендуется включать не менее пяти неаффилированных между собой и Организатором закупок участников.

6.5. Подготовка ответов на вопросы участников закупочной процедуры

6.5.1. В процессе подготовки предложений, участники могут направлять свои вопросы относительно условий и положений Закупочной документации и ТЗ, но не позднее 2 (двух) дней до окончания процедуры закупок.

6.5.2. Закупочной документацией должно быть предусмотрено, что вопросы могут направляться в письменном виде на e-mail Организатора закупок, либо посредством запросов на ЭТП.

6.5.3. Организатор закупок готовит ответы на вопросы с привлечением Инициатора закупок, а также необходимых специалистов компании. Срок подготовки ответов не может превышать 2 рабочих дня с даты получения вопроса от участника,

6.5.4. Если, по мнению Организатора закупок, ответ на данный вопрос будет интересен всем участникам, то разъяснение размещается на сайте Элемент/ДО в разделе «Закупки» и/или посредством ЭТП.

6.5.5. Вся переписка с участником закупочной процедуры сохраняется в электронных почтовых ящиках Организатора закупок и Инициатора закупок в течение 2 лет с даты проведения закупочной процедуры, либо на ресурсе ЭТП.

6.6. Получение предложений участников закупочной процедуры

6.6.1. Предложения участников закупочной процедуры могут быть получены посредством ЭТП либо путем направления сообщения на ящик электронной почты Организатора закупок. Использование ЭТП является предпочтительным инструментом получения предложений участников закупочной процедуры.

6.6.2. Все документы, входящие в состав предложения представляются российскими поставщиками на русском языке, иностранными – на английском. Документы иностранных поставщиков также могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях – апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на иностранном языке, Организатор закупок принимает решение на основании перевода. Документы в составе предложения представляются в электронной форме. Все документы, в том числе, формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав предложения должны быть представлены участником процедуры

закупки посредством ЭТП либо путем направления сообщения на ящик электронной почты Организатора закупок, в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны лицом, которое является уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав предложения.

6.6.3. Участник процедуры закупки формирует предложение в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одно предложение, если не предусмотрена возможность подачи нескольких коммерческих предложений (например, в случае если один из критериев может изменить ценовое предложение: условия по оплате меняют цену договора).

6.6.4. В состав предложения участника, как правило, входят нижеперечисленные документы, в зависимости от выбранного способа закупочной процедуры:

- коммерческое предложение, оформленное по правилам деловой переписки (фирменный бланк, реквизиты, подпись уполномоченного лица, печать), содержащее информацию о предлагаемых товарах, работах, услугах, общей стоимости предложения, сроке действия предложения, а также перечень приложений к данному письму, и при необходимости, представленных на бумажном носителе (наименования документов, количество листов) и в электронном виде на CD-R/RW или USB-flash-накопителе (наименования документов и название файлов);
- техническое предложение;
- протокол разногласий к проекту договора (если в составе Закупочной документации предоставлялся проект договора).

6.6.5. Состав документов, может быть расширен при проведении конкретной закупочной процедуры.

В электронном виде в формате .doc или .xls запрашиваются:

- коммерческое предложение;
- протокол разногласий (если предоставляется).

6.6.6. Организатор закупок принимает предложения от участников закупочной процедуры до окончания срока подачи предложений, установленного в Закупочной документации.

6.6.7. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданное предложение в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи предложений.

6.7. Отсутствие поданных предложений

В случае если не получено ни одного предложения или получено только одно предложение, Организатор закупок по согласованию с Инициатором закупок принимает следующее решение:

- изменить условия закупочной документации (технические требования, спецификации и т.д.) и провести новую закупочную процедуру;
- провести анализ рынка, сформировать новый список участников и провести новую закупочную процедуру;
- продлить срок подачи предложений;
- признать процедуру состоявшейся, но неконкурентной, рассмотреть единственное предложение, а также запросить у единственного участника порядок ценообразования предмета соответствующей закупки. При согласовании решения о закупке у единственного поставщика в случае, когда конкуренция не состоялась, ЗК следует удостовериться, что Организатором закупок было сделано все возможное для создания конкурентных условий.

6.8. Оценка предложений участников

6.8.1. Ответственным за организацию оценки предложений участников является Организатор закупок. Экспертизу предложений осуществляет совместно Инициатор закупок и Организатор закупок.

6.8.2. Оценка предложений состоит из отборочной и оценочной стадии. Оценочная стадия, в свою очередь, включает в себя техническую оценку и финансово-коммерческую оценку. Ответственным за Техническую оценку является Инициатор закупок. Ответственным за финансово-коммерческую оценку является Организатор закупок.

6.8.3. В случае закупки однотипной (одинаковая спецификация, один производитель) продукции после проверки спецификации на соответствие требованиям, выдвинутым в закупочной документации, оценивается только финансово-коммерческая часть.

6.8.4. Финансово-коммерческая оценка производится только в отношении участников, прошедших аккредитацию в соответствии с регламентом Подразделения, отвечающего за безопасность.

6.8.5. Анализ предложения единственного поставщика в случае, когда конкуренция не состоялась, заключается в оценке соответствия полученного предложения техническим и функциональным требованиям, проведении ценового анализа и переговоров, в остальных случаях проводится ценовой анализ и переговоры.

Детальное описание процесса оценки предложений участников приведено в Приложении F03 «Стадии и методика оценки предложений участников».

6.9. Аккредитация участников закупочной процедуры

После получения первичных коммерческих предложений от участников закупочной процедуры, до проведения Переторжки, Организатор закупок направляет на Аккредитацию в Подразделение, отвечающее за безопасность, документы участников закупочной процедуры.

Подразделение, отвечающее за безопасность, проводит Аккредитацию участников закупочной процедуры согласно своего регламента и выдаёт заключения о возможности участника закупочной процедуры участвовать в её продолжении.

6.10. Переторжка

6.10.1. Со всеми допущенными участниками закупочной процедуры в результате Аккредитации Подразделением, отвечающим за безопасность и согласованными по результатам отборочной стадии оценки, Организатор закупок проводит Переторжку.

6.10.2. При проведении закупочной процедуры снижение цен запрашивается у всех участников прошедших предварительное ранжирование и чьи коммерческие предложения соответствуют требованиям.

6.10.3. У участников, представивших свои предложения с ценой более чем на 50% ниже средней стоимости предложений запрашивается обоснование порядка ценообразования.

6.10.4. При проведении закупочной процедуры на ЭТП, в зависимости от возможностей ЭТП, переторжка проводится либо в режиме реального времени в форме понижающего аукциона, либо в формате «Переторжка».

6.10.5. При проведении закупочной процедуры с помощью адресной рассылки по электронной почте, Организатор закупок направляет по электронной почте участникам закупочной процедуры Извещение о переторжке в произвольной форме, в котором предлагает повысить привлекательность своих предложений путем снижения цены. В письме указывается срок, в течение которого участнику необходимо предоставить новое ценовое предложение по электронной почте или письменный отказ снизить цену. Отправившему письмо сотруднику следует удостовериться, что оно дошло до заинтересованных лиц. Подтверждением того, что письмо дошло до нужного адресата, будет являться уведомление о получении письма.

6.10.6. С целью получения наилучшей цены Организатор закупок должен озвучить целевой уровень цен всем участникам, продолжающим участвовать в процедуре выбора поставщика.

6.10.7. Если участник предоставил письменный отказ снизить цену (либо вообще не ответил на письмо), то его предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

6.10.8. Изменение цены в сторону уменьшения не должно повлечь за собой ухудшения технических параметров предложения.

6.10.9. Организатор закупок анализирует новые ценовые предложения на предмет обоснованности размера скидки. Если анализ рынка или результаты ценового анализа показывают, что размер скидки, которую предоставил участник, может быть значительно больше, то необходимо провести с участником ценовые переговоры, на которых аргументированно объяснить необоснованность предложенной скидки и запросить новое ценовое предложение.

6.11. Определение победителя

6.11.1. Для определения победителя проводится окончательное ранжирование участников с учетом окончательных предложений. Победителем закупочной процедуры признается участник, занявший первое место по итогам окончательного ранжирования.

6.11.2. При необходимости может быть утвержден резервный поставщик (несколько поставщиков), договор с которым может быть заключен в случае отказа основного поставщика от заключения договора либо неисполнения/ненадлежащего исполнения им обязательств по договору.

6.11.3. В случае если требуется выбрать несколько поставщиков, то победителями процедуры признаются участники, занявшие наивысшие места в соответствии с проведенным ранжированием.

6.11.4. По результатам проведения закупочной процедуры Организатором закупок оформляются документы согласно Приложению В02 «Матрица полномочий, согласующие, документы».

6.12. Утверждение победителя

6.12.1. ЗК/ЦЗК принимает решение об утверждении победителя(ей) согласно Приложению В02 «Матрица полномочий, согласующие, документы». Копия подписанного протокола (выписка из протокола) направляется Организатору закупок не позднее следующего дня после утверждения протокола.

6.12.2. Подписанный протокол является основанием для проведения сотрудником, ответственным за заключение договора, договорной работы в соответствии с соответствующим регламентом по процессу организации договорной работы в Элемент/ДО.

6.12.3. При проведении преддоговорных переговоров допускается улучшение условий, предусмотренных подписанным протоколом закупочной процедуры. Изменение в сторону ухудшения существенных условий договора, в том числе увеличение цены (цены за единицу продукции, цены лота, общей суммы закупки), установленных итоговым протоколом закупочной процедуры, а также изменение таких условий в ходе исполнения договора, осуществляется только по письменному решению ЗК/ЦЗК. Типовой протокол для утверждения победителя закупочной процедуры приведён в Приложении D05.

6.13. Информирование участников о результатах закупочной процедуры

6.13.1. Информирование участников закупочной процедуры о ее результатах происходит по их запросу. Информация о результатах процедуры доводится Организатором закупок до участников путем адресной рассылки уведомлений. В случае, если закупочная процедура проводилась посредством ЭТП, информирование участников осуществляется путём размещения протокола ЗК/ЦЗК на ЭТП.

6.13.2. По запросу любого проигравшего участника Организатор закупок обязан сообщить ему:

- в случае если предложение участника было отклонено – причины отклонения;
- в случае если предложение участника по итогам закупочной процедуры не явилось наиболее предпочтительным – критерии, по которым предложение участника оказалось хуже предложения победителя.

6.14. Хранение документов, связанных с проведением закупочной процедуры

6.14.1. Хранение документов, связанных с проведением закупочной процедуры осуществляется на срок не менее 5 лет. Организатор закупки является ответственным лицом за хранение документов.

6.14.2. С целью реализации принципа прозрачности Организатор закупок обязан обеспечить доступ сотрудников Подразделения, отвечающего за внутренний контроль и аудит и Подразделения, отвечающего за безопасность к информационному ресурсу, на котором хранится информация, связанная с проведением закупочной процедуры.

6.14.3. Организаторы закупок обязаны передавать на архивное хранение и выкладывать на ресурс документы, связанные с проведением закупочной процедуры.

6.15. Отчетность по проведению закупочных процедур

6.15.1. С целью оперативного получения информации о статусе проводимой закупочной процедуры, дальнейшего использования данной информации для подготовки аналитических материалов и предоставления информации по запросам Подразделения, отвечающего за внутренний контроль и аудит и Подразделения, отвечающего за безопасность Организатором закупок ведется реестр закупочных процедур (Приложение Е01 к настоящему Кодексу).

6.15.2. Организатор закупок вносит необходимую информацию в реестр в процессе ведения процедуры, при этом реестр должен отражать все проведенные закупочные процедуры с начала текущего года.

6.15.3. Организатор закупок ДО в срок до 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, организуют представление реестра в ДЗ.

6.15.4. При необходимости, ДЗ может запросить у Организатора закупок расчеты экономической эффективности по проведенным закупочным процедурам. В ответ на такой запрос, Организатор закупок обязан в течение 3 (трех) дней предоставить такие расчёты.

6.15.5. Методика расчета экономической эффективности в результате закупочной деятельности приведена в Приложении F04.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Лицо, имеющее право подписи договора

Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается лицом Элемент/ДО, имеющим соответствующие полномочия/доверенность. Перечень лиц, имеющих право подписи договора и их полномочия, определяются для Элемент Президентом, для ДО Генеральным директором.

7.2. Общие положения по заключению договора

7.2.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается уполномоченным Элемент/ДО лицом, имеющим доверенность, и победителем закупочной процедуры в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре или закупочной документации срока в соответствии с требованиями и порядком, установленными соответствующим регламентом процесса по организации договорной работы. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры и Закупочной документации с одной стороны, и Предложению победителя закупочной процедуры с другой стороны.

7.2.2. В случае отказа победителя закупочной процедуры от заключения договора, Организатор закупок вправе принять решение о заключении договора с участником, занявшим второе место, затем — третье место и так далее. Данное решение требует согласования тем же ЗК/ЦЗК, который утвердил первоначального победителя закупочной процедуры.

7.2.3. Если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение коллегиальным органом управления, договор заключается только после такого одобрения.

7.3. Условия заключаемого договора

7.3.1. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора/условий договора, приведенных в закупочной документации, и предложений победителя закупочной процедуры с учетом преддоговорных переговоров.

7.3.2. Инициатор закупок несет ответственность за согласование текста и условий договора со всеми службами Элемент/ДО участвующими в процессе согласования договоров. В исключительных случаях согласование договора может осуществляться Организатором закупок при согласовании с Руководителем Организатора закупок.

7.3.3. Инициатор закупок несет персональную ответственность за соответствие условий закупки и условий договора.

7.3.4. При наличии расхождений информация передается в Подразделение, отвечающее за безопасность, которое имеет право инициировать служебное расследование по факту существенного отклонения условий договора от условий, определенных по результатам закупочных процедур.

7.4. Преддоговорные переговоры

7.4.1. Между Элемент/ДО и победителем закупочной процедуры могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение несущественных условий договора.

7.4.2. Запрещаются переговоры, меняющие существенные условия договора (за исключением снижения цен и (или) улучшения условий платежей).

7.5. Отказ от заключения договора

7.5.1. Элемент/ДО вправе в любое время отказаться от заключения договора.

7.5.2. Об отказе от заключения договора незамедлительно уведомляется ЗК/ЦЗК, согласовавший соответствующую закупку с пояснениями причин.

7.6. Контроль за исполнением заключенного договора

7.6.1. Инициаторы закупок в ходе исполнения заключенного договора осуществляют проверку соответствия приобретаемых МТР, работ, услуг установленным техническим и функциональным требованиям и контролируют соблюдение поставщиком сроков поставки МТР, выполнения работ, оказания услуг и других обязательств по договору.

7.6.2. Оплата за поставленные МТР, выполненные работы или оказанные услуги производится исключительно по ценам и условиям платежей, согласованных уполномоченным органом согласно Приложения В02 «Матрица полномочий, согласующие, документы».

7.7. Заключение дополнительных соглашений к договору

7.7.1. Дополнительные соглашения к заключенному договору, без проведения дополнительных закупочных процедур, меняющие предмет, цены и/или увеличивающие стоимость основного договора, рассматриваются как неконкурентные закупки и, в установленном настоящим Кодексом порядке, требуют согласования с ЗК/ЦЗК согласно Приложению В02 «Матрица полномочий, согласующие, документы». Для целей определения полномочий ЗК/ЦЗК по согласованию дополнительных соглашений к договору принимается агрегированный годовой расход по одному контрагенту Элемент/ДО.

7.7.2. Любые пролонгации договоров на срок свыше трех месяцев рассматриваются как дополнительные соглашения к действующему договору, либо как заключение нового самостоятельного договора, и осуществляются с применением норм настоящего Кодекса и подлежат согласованию ЗК/ЦЗК согласно Приложению В02 «Матрица полномочий, согласующие, документы».

7.8. Претензионная работа

7.8.1. Сведения о несоблюдении поставщиком своих обязательств направляются Инициатором закупок в Подразделение, отвечающее за безопасность, ответственные должностные лица определяются руководителями соответствующих структурных подразделений.

7.8.2. Инициатор закупок совместно с Организатором закупок и Подразделением, отвечающим за безопасность принимает решение относительно проведения претензионной работы с поставщиком.

7.8.3. Подразделением, отвечающим за безопасность, направляется необходимый пакет документов в юридическую службу с целью подготовки и дальнейшего ведения претензионной работы с поставщиком.

7.9. Расторжение договора

Сведения о досрочном расторжении договора с указанием причины расторжения направляются Организатору закупок и в ЗК/ЦЗК, согласовавший заключение договора.

8. ПОДАЧА ЖАЛОБ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

8.1. Любой участник Закупочной процедуры (в том числе – потенциальный), независимо от того, с Элемент либо ДО он работает или собирается работать, при обнаружении нарушений в процессе организации и проведения закупочных процедур, в том числе квалификации, выбора и/или дисквалификации контрагентов, имеет право подать обоснованную и объективную жалобу ЦЗК.

8.2. Факт обращения в ЦЗК не может служить поводом для отказа в участии в последующих закупочных процедурах, признании победителем и/или заключении договора.

8.3. По итогам рассмотрения жалобы составляется протокол ЦЗК. Копии протокола ЦЗК направляются для рассмотрения Инициатору закупок, Организатору закупок, ЗК, поставщику, направившему жалобу.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

9.1. Сотрудники структурных подразделений Элемент/ДО несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Кодекса, а также за действия подчинённых им сотрудников в части соблюдения принципов и требований, установленных настоящим Кодексом.

9.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Кодекса, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Уставом Элемент/ДО, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А01. Глоссарий

ПРИЛОЖЕНИЕ В01. Положение о работе ЗК/ЦЗК

ПРИЛОЖЕНИЕ В02. Матрица полномочий, согласующие, документы

ПРИЛОЖЕНИЕ С01. Процесс проведения запроса предложений

ПРИЛОЖЕНИЕ С02. Процесс проведения простой закупочной процедуры

ПРИЛОЖЕНИЕ С03. Процесс проведения закупочной процедуры с единственным поставщиком

ПРИЛОЖЕНИЕ С04. Процесс проведения многоэтапных закупочных процедур

ПРИЛОЖЕНИЕ С05. Процесс проведения предварительного квалификационного отбора

ПРИЛОЖЕНИЕ С06. Процесс проведения закупочных процедур с возможностью подачи альтернативных предложений

ПРИЛОЖЕНИЕ D01. Заявка на закупку

ПРИЛОЖЕНИЕ D02. План закупок

ПРИЛОЖЕНИЕ D03. Типовая закупочная документация

ПРИЛОЖЕНИЕ D04. Бланк сравнительного анализа предложений

ПРИЛОЖЕНИЕ D05. Шаблон протокола заседания ЗК/ЦЗК

ПРИЛОЖЕНИЕ E01. Журнал учета решений ЗК/ЦЗК

ПРИЛОЖЕНИЕ E02. Реестр закупочных процедур

ПРИЛОЖЕНИЕ F01. Инструкция по формированию технического задания

ПРИЛОЖЕНИЕ F02. Определение параметров закупочной процедуры

ПРИЛОЖЕНИЕ F03. Стадии и методика оценки предложений участников

ПРИЛОЖЕНИЕ F04. Методика расчета экономического эффекта

ПРИЛОЖЕНИЕ G01. Памятка о работе Единой Горячей линии