



segezha
group

АО «С-ДОК»

ПРИКАЗ

№ СДОК/ОД/0216
«05» 09 2017 г.

О введение в действии Положения
о закупочной деятельности
в АО «С-ДОК»

В целях регламентации закупочной деятельности в АО «С-ДОК»

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Положение о закупочной деятельности в АО «С-ДОК» П 009-2017(далее Положение).
2. Считать утратившим силу Положение о закупочной деятельности П 009-2016
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение выполнения настоящего приказа.
4. Закупку МТР, работ, услуг по пунктам 6.4.21 «Приобретение древесины у собственников и сторонних организаций», 6.4.23 «Закупка услуг по заготовке, вывозке леса», «Закупка услуг содержания лесных дорог» Положения П 009-2016 производить согласно требованиям Положения, до момента утверждения категорийных стратегий по соответствующей категории.
5. Руководителю отдела АХО Черепягиной Е.Н. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений АО «С-ДОК».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

К.В. Пастухов

Segezha Group
АО «С-ДОК»

Россия, 162132, Вологодская область,
г. Сокол, ул. Луговая, д. 1
Тел.: +7 81733 3 31 52, 3 37 77
Факс: +7 81733 3 36 46
E-mail: sdok@sdok.vologda.ru
www.sokoldok.ru

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 1 из 31

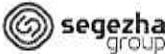
Приложение к Приказу

АО «С-ДОК»

от 05.09.2014 № СДОК/ОО/0216

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Настоящий нормативный документ является внутренним документом АО «С-ДОК». Передача данного документа какому-либо стороннему лицу неправомерна. Любое дублирование данного документа частично или полностью без предварительного разрешения АО «С-ДОК» строго запрещается.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 2 из 31


Информация о документе

Тип документа	Положение
Аннотация	Организация закупочной деятельности
Срок первой проверки	2020 г.
Периодичность проверки	3 года

РАЗРАБОТАН:


Начальник ОМТС

(Наименование дивизиона или управления, структурного подразделения, Ф.И.О. разработавшего документ)

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 3 из 31

Содержание


1	Область применения	5
2	Ответственность за применение.....	5
3	Цели документа	5
4	Термины, определения и сокращения	6
5	Нормативные ссылки.....	9
6	Основные положения	10
	6.1. Принципы закупочной деятельности	10
	6.2. Способы проведения закупочных процедур	10
	6.3. Основания для проведения закупки у единственного поставщика	11
	6.4. Формы проведения закупочных процедур.....	13
	6.5. Перечень исключений из закупочной деятельности	13
	6.6. Сопутствующие процедуры.....	14
	6.7. Специальные способы закупки	14
7	Участники закупочной деятельности	15
	7.1. Функции и полномочия структурных подразделений УК в области закупок	15
	7.2. Состав, функции и полномочия Рабочей группы	15
	7.3. Функции, права и обязанности Инициатора закупки.....	16
	7.4. Функции, права и обязанности Организатора закупки.....	16
8	Планирование закупок.....	16
	8.1. Формирование Годового плана закупок	16
	8.2. Корректировка Годового плана закупок	17
9	Подготовка к проведению закупки.....	17
	9.1. Порядок подготовки к проведению закупки	17
	9.2. Состав и требования к заявочной документации	17
	9.3. Определение Квалификационных требований к Участникам закупки.....	19
	9.4. Определение критериев оценки заявок участников закупки	19
	9.5. Определение потенциальных поставщиков.....	19
10	Проведение закупки	20
	10.1. Извещение о проведении закупки.....	20
	10.2. Предоставление, разъяснение закупочной документации	20
	10.3. Внесение изменений в заявочную и закупочную документацию	21
	10.4. Приём заявок на участие в закупке.....	21
	10.5. Рассмотрение заявок на участие в закупке	22
	10.6. Подведение итогов закупки.....	23
11	Особенности проведения отдельных видов закупки	24
	11.1. Закупка у единственного поставщика	24
	11.2. Проведение простой закупочной процедуры.....	24
	11.3. Проведение предварительного квалификационного отбора	25
	11.4. Проведение многэтапных закупочных процедур.....	27
12	Заключение и исполнение договора.....	28
	12.1. Порядок заключения договора.....	28

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 4 из 31

12.2. Отказ Инициатора от заключения договора	28
12.3. Отказ победителя закупки от заключения договора	28
12.4. Изменение ранее заключенного договора.....	28
13 Контроль и отчётность	29
13.1. Хранение документов.....	29
13.2. Ведение учета закупочных процедур	29
13.3. Подготовка отчёта об исполнении Годового плана закупок:.....	29
14 Конфиденциальность и защита информации.....	29
Лист регистрации изменений нормативного документа.....	31

Приложения:

Приложение А (обязательное)	Графическое описание процесса «Проведение закупочной процедуры
Приложение Б (обязательное)	Распределение функционала по ролям в ходе проведения закупочной процедуры
Приложение В (обязательное)	Модель РЭПИД
Приложение Г (обязательное)	Инструкция «Определение перечней МТР, работ, услуг»
Приложение К (обязательное)	Состав документов закупочной деятельности и нормативные сроки проведения этапов закупочных процедур
Приложение Л (обязательное)	Матрица полномочий в ходе закупочной деятельности
Приложение М (справочное)	Форма Годового плана закупок
Приложение Н (обязательно)	Форма заявки на закупку. Форма заявки на закупку по инвестиционным проектам
Приложение О (справочное)	Форма извещения о закупке
Приложение П (справочное)	Форма коммерческого предложения на поставку оборудования. Форма коммерческого предложения на услуги
Приложение Р (справочное)	Пример уведомления о расчетах через ПАО «МТС-Банк»
Приложение С (рекомендованное)	Список документов, составляющих заявку участника
Приложение Т (рекомендованное)	Журнал регистрации предложений участников закупки
Приложение У (обязательное)	Форма Бланка сравнительного анализа поставщиков
Приложение Ф (обязательное)	Методика оценки предложений участников закупки
Приложение Х (обязательное)	Отчёт о выборе поставщика
Приложение Ц (справочное)	Форма реестра закупочных процедур
Приложение Ч (справочное)	Форма технического заключения
Приложение Щ (обязательное)	Типовая документация по предквалификационному отбору участников
Приложение Э (справочное)	Форма квалификационных требований

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности»	Версия 2	Страница 5 из 31

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок осуществления закупочной деятельности в АО «С-ДОК» (далее – Общество).

1.2 Настоящее положение распространяется на все случаи заключения гражданско-правовых договоров, предметом которых является закупка МТР, работ, услуг, определяет индивидуальный подход к управлению конкретной закупкой в зависимости от категории закупаемых МТР, работ и услуг.

2 Ответственность за применение

2.1 Настоящее положение обязаны знать и использовать в работе следующие должностные лица:

Генеральный директор;

Руководители структурных подразделений;

Сотрудники Общества, принимающие непосредственное участие в организации и проведении закупочных процедур.

2.2 Ответственность за разработку, пересмотр и изменение настоящего положения несет Коммерческий отдел.

2.3 Настоящее положение носит обязательный характер для применения в Обществе.

2.4 Руководители структурных подразделений Общества (ответственные должностные лица и участники процесса) несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего положения, а также за действия подчинённых им сотрудников в части соблюдения требований, установленных настоящим положением.

2.5 Должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Уставом, внутренними нормативными документами и трудовыми договорами.

3 Цели документа


3.1 Целями настоящего положения является:

- повышение эффективности закупочной деятельности и унификации подходов к осуществлению закупочной деятельности;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей в продукции с оптимальными показателями цены и качества;
- эффективное использование денежных средств;
- обеспечение добросовестной конкуренции.
- обеспечение максимальной открытости, гласности и прозрачности закупочных процедур.

- предотвращение коррупции и других злоупотреблений.


3.2 Достижение поставленных целей обеспечивается путем решения следующих задач:

- создание и поддержание в актуальном состоянии информационной базы данных о закупочной деятельности, в том числе хранение закупочной документации в установленном порядке;
- установление принципов осуществления закупочной деятельности;
- регламентация процесса закупки и распределение полномочий, обязанностей, функций, ответственности между субъектами закупочной деятельности;
- долгосрочное планирование закупочной деятельности;
- организация контроль проведения закупочных процедур
- создание и поддержание в актуальном состоянии соответствующей нормативной базы;
- установление единой терминологии в области закупочной деятельности;
- стратегическое (категорийное) управление закупочной деятельностью;
- учет особенностей закупаемых МТР, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка.


	г.Сокол	АО «С-ДОК»	Коммерческий отдел	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 6 из 31

4 Термины, определения и сокращения


термин / сокращение	определение термина / расшифровка сокращения
годовой план закупок	программа мероприятий по заключению в течение планируемого календарного года расходных договоров на поставку продукции, исходя из лимитов финансирования в соответствии с утвержденными Президентом УК планами, бюджетами, инвестиционными проектами
гражданско-правовой договор (контракт, соглашение, дополнительное соглашение, рамочный договор, форма заказа к договору, иная сделка)	соглашение 2-х или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, оформленное в письменном виде путём составления одного документа, подписанного сторонами
допуск участника закупки	признание участника закупки и его заявки отвечающим требованиям закупочной документации
дробление закупки	разделение суммарного объема однотипной продукции и закупка у одного или разных поставщиков, а также проведение повторных закупок в рамках годового бюджета структурного подразделения при отсутствии препятствий технологического и экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для всего объема требуемой продукции в рамках годового бюджета
закрытая закупка	закупка, в которой могут принять участие только специально приглашенные участники (п. 6.4.4 настоящего положения)
закупка (закупочная процедура)	определенная настоящим положением и закупочной документацией совокупность действий, направленных на заключение договоров, для своевременного и полного удовлетворения потребностей инициатора в продукции
закупочная деятельность	осуществляемая в соответствии с настоящим положением деятельность по удовлетворению потребности в продукции и включающая планирование, проведение закупки, контроль заключения по результатам ее проведения договоров и мониторинг их исполнения, а также составление отчётности
закупочная комиссия (ЗК)	коллегиальный орган, созданный приказом, для принятия решений в рамках конкурентной закупки в соответствии в данным положением
закупочная документация	комплект документов, содержащих всю необходимую и достаточную информацию для проведения закупочной процедуры, включая техническое задание, критерии оценки предложений и требования, предъявляемые к участникам закупочных процедур, порядок и сроки подачи заявок участников, иные требования и условия проведения закупочной процедуры.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 7 из 31

термин / сокращение	определение термина / расшифровка сокращения
заявочная документация	комплект документов, формируемый в соответствии с настоящим положением и содержащий необходимую и достаточную информацию о потребности к закупке, включая заявку на закупку, техническое задание и другие документы
заявка на закупку	документ согласно утверждённой форме (приложение Н), подготавливаемый Инициатором закупки, который содержит существенные условия и требования закупки
заявка на участие в закупке	комплект документов, содержащий ценовые и/или неценовые предложения участника по предмету закупки, другие документы и сведения, предоставляемые для участия в закупке, предварительном квалификационном отборе, в соответствии с требованиями документации о закупке, квалификационной документации (приложение С)
извещение о проведении закупки	документ либо опубликованная информация, официально информирующая заинтересованных лиц о предстоящей процедуре закупки и ее основных условиях
инициатор закупки	структурное подразделение, отвечающее за определение и формирование потребности в той или иной закупке
категории закупок	объединение МТР, работ и услуг на основании общности их технических характеристик, области применения и рынка контрагентов
критерий	характеристика, учитываемая в процессе оценки заявок участников закупки по степени предпочтительности
коллегиальный орган	постоянно действующий орган, обладающий правом принятия решений по закупочной деятельности и руководствующийся настоящим положением и положением о коллегиальном органе
лот	часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках закупки подается отдельное предложение
матрица полномочий	таблица с указанием финансовых лимитов, на основании которой определяется уполномоченное лицо либо коллегиальный орган, ответственный за принятие решения по закупочной деятельности
оферта	предложение участника закупки, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 8 из 31


термин / сокращение	определение термина / расшифровка сокращения
организатор закупки	структурное подразделение, отвечающее за организацию и проведение закупочной процедуры
открытая закупка	закупка, в которой может принять участие любой участник, соответствующий требованиям документации о закупке
официальный сайт	– официальный сайт Общества
переторжка	дополнительная стадия закупки, которая заключается в добровольном снижении цен участниками закупки с целью повышения предпочтительности их заявок
потребность	необходимость в чем-либо, которая возникает в процессе хозяйственной деятельности Общества
поставщик (контрагент)	любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию
продукция	МТР, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые инициатором на возмездной основе
рамочный договор	договор, в котором может быть указана ориентировочная стоимость, ассортимент МТР, вид работ, услуг, их ориентировочное количество и объем, планируемые к приобретению в ходе исполнения договора, срок действия договора, а также условие о том, что поставка МТР, выполнение работ, оказание услуг будет осуществляться по мере возникновения потребности, на основании заявок инициатора
реестр закупочных процедур (Реестр)	перечень закупочных процедур Общества с информацией о статусе и результатах закупочных процедур (приложение Ц)
реестр недобросовестных поставщиков	перечень сведений об участниках, уклонившихся от заключения договора по итогам проведенной закупки либо предоставивших недостоверные сведения в ходе проведения закупки, предварительного квалификационного отбора, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), существенно нарушивших условия договора, заключенного по результатам закупки (в том числе заключенного с единственным поставщиком, исполнителем, подрядчиком)
ресурс	сетевая папка на сервере, используемая для хранения и анализа информации о закупочных процедурах
способ закупки	регламентированные настоящим положением процедуры осуществления закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения
технический аудит	процесс проведения комплексной или целевой проверки информации, представленной участником закупки, предварительного квалификационного отбора для подтверждения достоверности сведений, содержащихся в заявках участников

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 9 из 31

термин / сокращение	определение термина / расшифровка сокращения
техническое задание на закупку	документ, содержащий описание требований к функциональным и/или качественным характеристикам необходимой продукции (статья 9.2.3)
участник закупки	любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, подавшие заявку на участие в закупке
эксперт	лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету экспертизы, и привлекаемое к работе закупочной комиссии в рамках закупки
электронная торговая площадка (ЭТП)	программно-аппаратный комплекс информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие Общества с поставщиками (покупателями) через электронные каналы связи в сети Интернет при проведении закупочных процедур
электронная форма закупки	закупка, проводимая с использованием функционала электронной торговой площадки
электронный ящик ...@segezha-group.com (в том числе закрытый электронный ящик – далее ЗЭЯ)	электронной ящик, используемый для приема документов, подача которых допускается настоящим положением в электронном виде, и обращения участников по вопросам, связанным с проведением закупочных процедур
БСАП	бланк сравнительного анализа поставщиков
ГПЗ	годовой план закупок
СЭБ	служба по экономической безопасности и противодействию коррупции
МТР	материально-технические ресурсы
НМЦ	начальная максимальная цена
ПКО	предквалификационный отбор
СЭД	система электронного документооборота

5. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
 Федеральный закон от 17 августа 1995 г. №147-ФЗ «О естественных монополиях»
 Федеральный закон от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 10 из 31

6. Основные положения

6.1. Принципы закупочной деятельности

6.1.1. Принцип конкуренции. Реализуется через выполнение процедур, направленных на создание разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков.

6.1.2. Принцип равноправия. Реализуется через установление равных конкурентных возможностей и единых правил для всех участников процедуры закупки до начала ее проведения.

6.1.3. Принцип экономической целесообразности. Реализуется через оценку необходимости закупки с точки зрения экономической целесообразности на любом этапе закупочной деятельности. Наличие средств в бюджете не означает необходимость закупки.

6.1.4. Принцип открытости в отношениях с поставщиками. Реализуется через использование открытых конкурентных процедур как приоритетной формы закупок.

6.1.5. Принцип прозрачности процедуры закупки. Реализуется через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе.

6.1.6. Принцип соблюдения основополагающих положений и требований Анतिकоррупционной политики.

6.2. Способы проведения закупочных процедур

6.2.1. В Обществе устанавливаются следующие способы проведения закупочных процедур:

• Простая закупочная процедура

Простая закупочная процедура – закупка МТР, работ, услуг, выполняющаяся по упрощенному порядку. Применяется для низко стоимостных закупок стандартной продукции (см. Матрицу полномочий).

• Запрос цен.

Запрос цен – закупочная процедура, предметом которой является стандартная продукция, для которой однозначно могут быть определены все условия поставки. Выбор победителя запроса цен осуществляется по единому критерию – минимальной предложенной цене при соответствии техническим и иным требованиям закупочной документации. Ранжирование предложений участников осуществляется на основании данных Конкурентного листа, итоги закупки фиксируются в Отчёте о выборе поставщика (приложение X).

• Запрос предложений.

Запрос предложений – закупочная процедура, предметом которой является продукция, минимальные требования при закупке которой могут быть установлены и формализованы Инициатором. Принятие решения о выборе победителя закупки на основе одного критерия «минимальная предложенная цена» недопустимо, так как при этом не учитываются предпочтения Инициатора в части характеристик продукции и/или иных условий процедуры закупки. Ранжирование предложений участников осуществляется на основании данных БСАП (приложение У), итоги закупки фиксируются в Отчёте о выборе поставщика (приложение X).

• Редукцион.

Редукцион – форма проведения торгов на понижение цены по позициям, равномерно потребляемым в течение года, цена по которым не может быть зафиксирована на длительный период, среди участников закупки, прошедших предварительный квалификационный отбор.


• Конкурентные переговоры.

Конкурентные переговоры – закупочная процедура, предметом которой является сложная, нестандартная продукция, и/или суммой свыше 10 млн рублей без НДС. Ранжирование предложений участников закупки осуществляется на основании общей совокупности предлагаемых условий исполнения договора. Ход и итоги закупочной процедуры фиксируются решениями в протоколах ЗК.

• Закупка у единственного поставщика.

Закупки у единственного поставщика проводятся в строго определенных случаях в каждом из таких случаев сопровождающие документы должны указывать на одну из перечисленных причин проведения закупки у единственного поставщика.

6.2.2. Стоимостные пороги применения вышеуказанных способов закупки приводятся и утверждаются в Матрице полномочий. Запрещается дробление закупок с целью изменения (упрощения) способа закупок.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 11 из 31

6.2.3. Организатор закупки определяет способ проведения закупочной процедуры исходя из финансовых лимитов, указанных в Матрице полномочий и необходимости применения критериев оценки и проведения конкурентных переговоров; за исключением закупки у единственного поставщика, где решение о такой форме закупки принимает Инициатор закупки.

6.3. Основания для проведения закупки у единственного поставщика **Конкуренция невозможна**

6.3.1. Закупка уникальной продукции, разработанной в результате инновационной деятельности, научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, которая обладает уникальными свойствами, что подтверждается соответствующими документами (сертификатами, патентами), при условии, что такая продукция может быть получена только от одного поставщика;

6.3.2. Закупка продукции, поставляемой только одним поставщиком, при условии, что замена такой продукции на другую технологически невозможна;

6.3.3. Закупки МТР, работ, услуг относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях».

6.3.4. Закупки по регулируемым в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ ценам (тарифам), в том числе: закупки услуг водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения.

6.3.5. Закупки работ, услуг, выполняемых, оказываемых исключительно органами исполнительной власти или органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями или подведомственными им учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ или органа местного самоуправления.

Конкуренция нецелесообразна

6.3.6. Закупка продукции с целью проведения пробной эксплуатации, опытно-промышленных испытаний;

6.3.7. Закупка услуг по авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства. В данном случае закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) производится у лица, разработавшего проектно-сметную документацию на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на основании заключенного с ним договора;

6.3.8. По причинам выявления скрытых дефектов, необходимости устранения ошибок проектной документации;


6.3.9. Закупка продукции в период гарантийного обслуживания МТР, в случае, если смена поставщика (исполнителя, подрядчика) приведет к утрате гарантийных обязательств;

6.3.10. Закупка продукции, если смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимся оборудованием, технологией или услугами;

6.3.11. Закупка услуг, если при исполнении договора возникла потребность в других работах или услугах, не предусмотренных договором, но технологически неотделимых от работ или услуг, предусмотренных договором.

6.3.12. Закупка продукции для нужд Обществу поставщика (исполнителя, подрядчика), определённого победителем закупки по итогам ранее проведенной в Обществе конкурентной процедуры закупки по аналогичному предмету. Такая закупка может быть проведена только в пределах сроков действия договора, заключенного по результатам конкурентной процедуры закупки, и на условиях, не худших, чем ранее определённые;

6.3.13. Закупка срочной потребности продукции, которую по объективным причинам нельзя было заранее запланировать и неполучение которой в кратчайшие сроки с большой долей вероятности может привести к негативным для Общества последствиям. Закупки по данному обоснованию могут осуществляться, если у Общества в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и отсутствуют временные или иные возможности для проведения конкурентной закупочной процедуры;

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 12 из 31

6.3.14. Закупка 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 Общества существует;

6.3.15. Закупка услуг по пропуску сетевого Интернет-трафика и других сопутствующих услуг, оказываемых Обществу в рамках договоров присоединения, заключенных с операторами связи (размещение кабелей связи в линейно-кабельных сооружениях связи операторов, аренда волоконных каналов, размещение технологического оборудования связи на объектах других операторов связи и др.);

6.3.16. Закупка услуг по обучению, повышению квалификации, предаттестационной подготовке, проверке знаний работников;

6.3.17. Оплата услуг организаторов мероприятий по обеспечению участия (организационных взносов) в культурных, спортивных мероприятиях, выставках, конференциях, симпозиумах, форумах, саммитах, конгрессах, деловых совещаниях, а также оплата услуг по участию в семинарах и тренингах в открытом и корпоративном форматах, закупка электронных обучающих курсов (в том числе их разработка по требованиям Инициатора).

6.3.18. Закупки услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (услуги по обеспечению проезда к месту служебной командировки и обратно, услуги по проживанию, транспортному обслуживанию, питанию и т.п.).

6.3.19. Закупка специализированных периодических изданий, справочной, учебной и другой специальной литературы (в печатном и/или электронном виде), а также закупка информационно-аналитических, справочно-информационных баз данных;

6.3.20. Закупка услуг по размещению/публикации рекламно-информационных материалов о деятельности Общества в СМИ, непосредственно в СМИ или у официальных представителей.

6.3.21. Осуществляется закупка у физических лиц путем заключения с ними гражданско-правовых договоров.

6.3.22. Закупки с целью ликвидации аварий, инцидентов, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, обстоятельств непреодолимой силы, террористических актов и иных обстоятельств, когда требуются незамедлительные действия для сохранения бесперебойной работы Общества при одновременном выполнении следующих условий:

- если в следствии чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная и/или значительная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо остановки основного технологического процесса;
- для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение закупочных процедур неприемлемо из-за отсутствия времени;
- заказчик не обладает аварийным запасом продукции, требуемой для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы);
- ассортимент и объем закупаемой продукции должен быть не более необходимого для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (или предотвращения ее угрозы).


Данная закупка осуществляется на основании аварийного акта согласно внутреннему регламенту Общества.

Дальнейшая закупка МТР, работ, услуг для профилактики аварий и минимизации рисков повторения аварий производится на общих основаниях.

Конкуренция не состоялась

6.3.23. Закупочная процедура признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими требованиям к заявке и к участникам закупочной процедуры, установленным в закупочной документации.

6.3.24. Общий объем всех дополнительных закупок по пп. 6.3.11 должен составлять не более 20% от первоначальной суммы закупки, указанной в договоре, а при заключении договора по нескольким лотам – от первоначальной суммы закупки по каждому лоту, при этом цена за единицу МТР, работ, услуг, единичные расценки, тарифные ставки и т.п. должны быть не выше установленных договором.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 13 из 31

6.4. Формы проведения закупочных процедур

6.4.1. Настоящим положением устанавливаются следующие формы проведения закупочных процедур:

- открытая либо закрытая;
- с использованием закрытых электронных ящиков (далее – ЗЭЯ) либо электронных торговых площадок (ЭТП) для получения предложений участников;
- однолотовая либо многолотовая.

6.4.2. Организатор закупки определяет форму проведения закупочной процедуры, при этом применение закупочных процедур в закрытой форме должно быть одобрено Коллегиальным органом / Уполномоченным руководителем (кроме закупочной процедуры в закрытой форме среди контрагентов, прошедших предварительную квалификацию или аккредитацию).

6.4.3. Открытые закупочные процедуры являются предпочтительной формой проведения закупочных процедур.

6.4.4. Проведение закупочных процедур в закрытой форме допускается при выполнении хотя бы одного из нижеследующих условий:

- наличие в предмете закупки, составе извещения и/или закупочной документации сведений, составляющих коммерческую тайну;
- открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Общества
- был проведен предварительный квалификационный отбор для категории закупок;
- проводится закупка услуг среди компаний, аккредитованных ».

6.5. Перечень исключений из закупочной деятельности Бизнес-функции

6.5.1. Финансовые операции, включая, но не ограничиваясь:

- приобретение доли в уставном капитале;
- получение займов/кредитов;
- закупки услуг по организации привлечения финансирования;
- закупки услуг бирж и депозитариев, связанных с выпуском, размещением и обращением ценных бумаг;
- сделки по приобретению/продаже иностранной валюты, ценных бумаг (акций, облигаций, векселей и др.), деривативов, фьючерсов, форвардов, опционов;
- закупки услуг по электронному банковскому обслуживанию;
- закупки услуг по расчетно-кассовому обслуживанию;
- закупки услуг размещению денежных средств, в том числе на депозитных счетах;
- закупки услуг по оформлению банковских гарантий/аккредитивов, инкассации, услуг эскроу-агента;
- операции с банковскими платежными картами и прочие финансово-банковские операции, и сделки с финансовыми инструментами.

6.5.2. Нотариальные услуги.

Инвестиционная деятельность

6.5.3. Приобретение имущественных комплексов в рамках инвестиционной деятельности (сделки M&A);

6.5.4. Приобретение имущества в связи с обращением взыскания на предмет залога.


6.5.5. Приобретение и аренда земельных, лесных, водных участков, участков недр, приобретение и аренда скважин, трубопроводов у государственных компаний.

Государственные органы и монополии

6.5.6. Обязательные платежи, установленные законодательством РФ, решениями государственных органов и судебных инстанций.

Соц. обеспечение работников, благотворительность и спонсорство

6.5.7. Аренда жилых помещений для работников с целью исполнения ими своих трудовых (должностных) обязанностей вне места постоянного проживания.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 14 из 31

6.5.8. Закупки, связанные с компенсацией затрат на социальное обеспечение работников и их семей в соответствии с внутренними нормативными и распорядительными документами УК и ДО, трудовыми договорами и соглашениями, коллективным договором, в том числе по приобретению путевок в детские оздоровительные лагеря, санатории-профилактории, дома отдыха, в случае закупки услуг у собственников или некоммерческих организаций, имеющих соответствующее свидетельство Министерства культуры РФ, реализующих путёвки по договору-поручению по утверждённым ценам здравниц.

6.5.9. Членские и иные взносы и платежи в некоммерческие организации (профессиональные и отраслевые союзы, ассоциации, саморегулируемые организации и т.п.).

6.5.10. Закупки услуг на основании договоров об оказании спонсорской помощи (в том числе услуг по производству и/или распространению спонсорской рекламы), заключаемых со спонсируемыми организациями;

6.5.11. Благотворительность.

Иные закупки МТР, работ и услуг

6.5.12. Закупки МТР, работ, услуг ниже уровня материальности, установленного Матрицей полномочий.

6.5.13. Закупки по корпоративным банковским картам в рамках лимитов и на цели, установленные в Обществе.

6.5.14. Приобретение биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле.

6.6. Сопутствующие процедуры

В целях настоящего положения 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 положением.

К сопутствующим процедурам относятся:

- предварительный квалификационный отбор;
- многоэтапные процедуры.

6.6.1. Предварительный квалификационный отбор

Предварительный квалификационный отбор (ПКО) 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.


Пересмотр статуса контрагентов, оценка эффективности деятельности контрагентов проводится периодически в зависимости от вида закупаемых МТР и услуг.

6.6.2. Многоэтапные процедуры

Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурентных переговоров 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 для формирования требований, исходя из существующих предложений на рынке.

6.7. Специальные способы закупки

Коммерческий отдел УК вправе, в случае закупки сложной продукции, разрабатывать специальные способы закупки, прямо не указанные в настоящем положении, как индивидуально для каждой закупки, так и для групп товаров, работ, услуг, а также закупок для цели реализации каких-либо обособленных проектов. Такие способы формализуются в составе категорийных стратегий или иных документах.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 15 из 31

7 Участники закупочной деятельности

7.1. Функции и полномочия структурных подразделений Общества в области закупок

7.1.1. Функции и полномочия коммерческого отдела

- формирует функциональную стратегию в области закупочной деятельности;
- разрабатывает стандарты закупочной деятельности, регламентирует бизнес-процессы в области закупочной деятельности в Обществе;
- предоставляет официальные разъяснения и рекомендации по использованию настоящего положения;
- разрабатывает предложения руководству Общества о проведении мероприятий внутреннего контроля в отношении подразделений Инициаторов, проведении служебных проверок;
- администрирует информацию на официальном в разделе «Закупки»;
- контролирует составляет ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчёты об итогах проведения закупочных процедур;
- организывает и осуществляет контроль закупочной деятельности в Обществе;
- проводит анализ рынка МТР, работ, услуг, устанавливает ценовые ориентиры (benchmarks);

7.1.2. Функции и полномочия финансово-экономической службы.

- участвует в работе коллегиальных закупочных органов;
- предоставляет данные по бюджетным лимитам для подготовки плана закупок структурных подразделений Общества;
- осуществляет контроль бюджетных лимитов при осуществлении закупок;
- формирует экспертное мнение об экономической целесообразности проведения закупки;
- осуществляет иные функции, связанные с ведением закупочной деятельности, в соответствии с внутренними нормативными документами.

7.2. Состав, функции и полномочия Рабочей группы

7.2.1. С целью реализации своих функций Коллегиальные органы / Уполномоченный руководитель (в зависимости от лимитов закупки по Матрице полномочий) создают рабочие группы по рассмотрению закупочной документации, проведению закупочных процедур, рассмотрению заявок участников.

7.2.2. Рабочая группа самостоятельно принимает решения о запросе уточнений, дополнений, расшифровок к закупочной документации и предложениям участника. В состав таких рабочих групп могут быть включены работники Общества, а также независимые эксперты, при условии принятия ими обязательств по сохранению конфиденциальности в соответствии с заключаемыми с ними договорами.

7.2.3. Функции, состав представителей (в зависимости от функции), полномочия по принятию решений рабочей группы указаны в Приложении Б. В состав рабочей группы в обязательном порядке должен включаться представитель СЭБ.


7.3. Функции, права и обязанности Инициатора закупки

7.3.1. Управляет спросом и определяет потребности в регулярных и проектных закупках.

7.3.2. Формирует план регулярных и проектных закупок по своему центру ответственности (ГПЗ подразделения/отдела) для внесения его в Годовой план закупок Общества.

7.3.3. Иницирует внесение изменений и/или дополнений в Годовой план закупок Общества по своему центру ответственности.

7.3.4. Иницирует процесс закупки, оформляет и предоставляет Организатору закупки заявочную документацию в соответствии со статьей 9.2 настоящего положения. На основании замечаний Организатора закупки вносит дополнения/исправления в заявочную документацию.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 16 из 31

7.3.5. Несет ответственность за обеспечение своевременной подготовки и подачи Организатору закупки заявочной документации, с целью минимизации рисков появления срочных заявок на закупку.

7.3.6. Несет ответственность за заключение договоров с контрагентами, включая соблюдение условий, полученных от контрагентов по результатам проведения закупочных процедур, а также исполнение обязательств по таким договорам.

7.3.7. Направляет предложения в дирекцию по закупкам УК по повышению эффективности управления закупочной деятельностью.

7.4. Функции, права и обязанности Организатора закупки

7.4.1. Проводит проверку поступившей заявочной документации на полноту и соответствие требованиям статьи 9.2 настоящего Положения.

7.4.2. Оформляет закупочную документацию в соответствии со статьей 9.2 настоящего Положения.

7.4.3. Осуществляет размещение извещения о проведении открытой закупочной процедуры на официальном сайте в разделе «Закупки», а также в иных открытых источниках.

7.4.4. Организует проведение закупочной процедуры, в том числе обеспечивает соблюдение сроков подведения итогов.

7.4.5. Организует заседания рабочих групп, закупочных комиссий и оформление соответствующих решений/протоколов.

7.4.6. Иницирует проверку участников закупочных процедур.

7.4.7. Информировать Инициатора закупки и участников закупочной процедуры о ее результатах.

7.4.8. Несёт ответственность за заключение договоров с контрагентами, в части соблюдения условий, полученных от контрагентов по результатам проведения закупочных процедур.

7.4.9. Обеспечивает хранение документации по закупочным процедурам на бумажном носителе и всех материалов по закупочной процедуре в электронном виде на сетевом ресурсе Общества.

8 Планирование закупок

8.1. Формирование Годового плана закупок

8.1.1. Планирование закупок осуществляется путём формирования Годового плана закупок (ГПЗ), который составляется на основании программ, планов, иных документов, определяющих деятельность Инициатора с учётом его бюджета (приложение М).

8.1.2. В ГПЗ включается информация о каждой планируемой закупке независимо от размера бюджета.


8.1.3. ГПЗ формируется в рамках Общества и утверждается руководителем не позднее 30 октября года, предшествующего планируемому.

8.1.4. При формировании ГПЗ определяются:

- предмет закупки, включая минимально необходимые требования, предъявляемые к продукции;
- плановая стоимость закупаемой продукции;
- способ и форма закупки в соответствии с требованиями настоящего положения;
- сроки заключения договоров;
- сроки исполнения договоров, которые должны учитывать нормативную или расчётную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки оборудования.

8.1.5. При включении закупки у единственного поставщика в ГПЗ прилагается справка-обоснование, которая включает как минимум следующую информацию, полученную на основе проведенного анализа рынка:

- обоснование невозможности провести закупку конкурентным способом;
- обоснование плановой цены закупки с приложением необходимых расчётов, данных анализа рынка;
- обоснование выбора конкретного поставщика.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 17 из 31

8.2. Корректировка Годового плана закупок

8.2.1. В течение календарного года возможны корректировки и изменения утвержденного ГПЗ в связи с:

- корректировками бюджета, инвестиционной, производственной и иных программ и мероприятий Инициатора, если данные корректировки меняют сведения, указанные в ГПЗ;
- изменением предмета, способа, формы закупки, сроков приобретения продукции и исполнения договора, указанных в ГПЗ, в том числе при проведении повторной закупки.

8.2.2. В случае, если Инициатор планирует проведение закупки, информация о которой отсутствует в утвержденном ГПЗ, корректировка ГПЗ является обязательной и должна быть проведена до размещения извещения и документации о такой закупке.

9 Подготовка к проведению закупки

9.1. Порядок подготовки к проведению закупки

9.1.1. Подготовка и публикация анонса предстоящей закупки (при необходимости). При необходимости Инициатор посредством обращения к Организатору закупки вправе публиковать анонс предстоящей закупки в целях:

- повышения осведомленности рынка о предстоящей закупке;
- заблаговременного предупреждения поставщиков о планируемой закупке, а также об условиях и требованиях, которые могут быть установлены в документации о предстоящей закупке;
- проведения анализа и изучения возможностей рынка по удовлетворению потребности Инициатора через получение обратной связи от поставщиков относительно параметров предстоящей закупки, включая получение информации об аналогах и имеющихся на рынке инновационных технологиях;
- повышения качества проработки Инициатором заявочной документации.

Анонс не является официальным документом, объявляющим о начале процедуры закупки.

9.1.2. Подготовка заявочной документации.

Инициатор закупки оформляет заявочную документацию в соответствии с требованиями раздела 9, приложениями к настоящему положению и направляет ее Организатору закупки для согласования и доведения до потенциальных поставщиков.

Организатор закупки в течение 3 рабочих дней проводит проверку поступившей заявочной документации на полноту и соответствие требованиям п. 9.2 настоящего положения. По результатам проверки Инициатору закупки направляется уведомление о принятии заявочной документации в работу либо замечания и/или дополнения к документам.

В случае наличия замечаний и/или дополнений Инициатор закупки в течение 3 рабочих дней дорабатывает документы и направляет Организатору закупки обновленную заявочную документацию.

Датой начала проведения закупочной процедуры считается дата уведомления Организатором закупки Инициатора закупки о принятии в работу заявочной документации.


9.2. Состав и требования к заявочной документации

9.2.1. Заявочная документация содержит как минимум следующие документы:

- заявку на закупку (Приложение Н);
- лист согласования Проектной инициативы;
- техническое задание и приложения к нему;
- разбивку составляющих МТР, работ/услуг (для целей формирования коммерческого предложения);
- критерии оценки заявок участников (при необходимости);
- проект договора (в случае отсутствия типового договора).

Заявочная документация направляется Инициатором закупки в адрес Организатора в сроки, указанные в Матрице «Состав документов закупочной деятельности и нормативные сроки проведения этапов закупочных процедур» (Приложение К) и в соответствии с утвержденным ГПЗ.

Инициатор должен планировать свои действия таким образом, чтобы было достаточно времени для анализа рынка, проведения конкурентных процедур, переговоров. Ответственность за своевременное направление заявки лежит на Инициаторе закупки.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 18 из 31

9.2.2. Требования к оформлению и содержанию заявки на закупку.

Потребность Инициатора в приобретении МТР, работ, услуг оформляется заявкой на закупку.

Заявка на закупку оформляется Инициатором закупки по форме согласно приложению Н. Инициатор закупки должны планировать свои действия таким образом, чтобы исключить появление срочных заявок.

Информация в заявке на закупку должна соответствовать сведениям утверждённого ГПЗ Общества.

Заявка на закупку утверждается руководителем Инициатора и руководителем финансовой-экономической службы. Согласование заявки руководителем экономической (финансовой) службы Инициатора не требуется, в случае если к заявке на закупку прилагается утвержденная заявка на расходы ОРЕХ/CAPEX.

Во избежание ограничения конкуренции в заявку на закупку не допускается включение МТР, работ, услуг, которые технологически и функционально не связаны между собой.

Заявка на закупку должна содержать:

- место, условия и сроки (периоды) поставки МТР, выполнения работ, оказания услуг;
- порядок формирования цены договора (цены лота): с учётом или без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других платежей;
- перечень рекомендованных поставщиков для адресной рассылки.

9.2.3. Требования к оформлению и содержанию технического задания.

Техническое задание составляется в произвольной форме и утверждается руководителем Инициатора закупки. Рекомендуется использование типовых форм ТЗ, утверждённых в Обществе.

В техническом задании указываются следующие сведения:

- функции, которые будут выполнять приобретаемые МТР, работы, услуги в рамках реализации задачи или проекта;
- задача (цель, проект), для реализации которой приобретаются данные МТР, работы, услуги;
- требования к качеству, техническим характеристикам предмета закупки, к его безопасности, функциональным характеристикам, потребительским свойствам к размерам, упаковке, отгрузке МТР, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого МТР, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Инициатора.

ТЗ (всегда, когда это возможно) должно быть открытым, т.е. составлено таким образом, чтобы заявленные требования могли удовлетворить не одного, а максимально возможное количество поставщиков.

ТЗ должно быть составлено таким образом, чтобы у Организатора закупки была возможность четко и однозначно довести требования Инициатора до поставщика.

ТЗ должно быть составлено таким образом, чтобы у Инициатора и Организатора закупки на этапе выбора поставщика была возможность однозначно определить соответствие поставщика и его продукции установленным требованиям, а на этапе исполнения договора Организатор закупки вправе не начинать закупочную процедуру, если ТЗ, предоставленное Инициатором, не соответствует установленным требованиям, является неполным и не позволяет установить критерии оценки предложений потенциальных поставщиков.

9.2.4. Требования к оформлению и содержанию формы коммерческого предложения.

Форма коммерческого предложения – формат представления предложения Участника закупки, который должен содержать достаточную детализацию для выявления экономически обоснованных/необоснованных позиций (Приложение П).


Для целей разработки полноценной формы коммерческого предложения, Инициатор закупки готовит разбивку составляющих МТР, работ \ услуг с достаточной детализацией составляющих и прикладывает разбивку цены к Заявке на закупку.

Форма коммерческого предложения содержит требования к описанию Участниками закупочной процедуры предмета закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, стоимости, условий оплаты.

9.2.5. Требования к оформлению и содержанию проекта договора.

Требования к условиям договора устанавливаются в форме проекта договора. Рекомендуется использование типовых форм, утверждённых в Обществе.

9.2.6. С целью оптимизации оборотного капитала в закупочную документацию в обязательном порядке включается требование к условиям оплаты – оплата по факту поставки

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 19 из 31

МТР / выполнения работ / оказания услуг в течение 60 календарных дней. Участники закупок в заявках могут предложить свои варианты условий оплаты.

9.3. Определение Квалификационных требований к Участникам закупки

9.3.1. Квалификационным требованием является такое минимально необходимое Инициатору обязательное условие, невыполнение которого означает отклонение заявки соответствующего Участника закупки. Запрещается устанавливать необоснованно завышенные требования, ограничивающие конкуренцию.

9.3.2. Квалификационные требования к Участнику закупки в первую очередь должны установить его возможность своевременной поставки продукции определенного вида с необходимым уровнем качества, включая наличие специального опыта, возможностей, ресурсной базы, разрешительных документов (лицензий, сертификатов и пр.).

9.3.3. Организатор закупок совместно с Инициатором определяют перечень документов, подтверждающих соответствие Участника закупки предъявляемым к нему требованиям.

9.3.4. С целью усиления контроля исполнения платежных обязательств, минимизации рисков утраты денежных средств Общества в закупочную документацию в обязательном порядке включается требование по осуществлению всех платежей и расчетов с победителями закупочных процедур через банковские счета, открытые или открываемые Обществом и контрагентами в ПАО «МТС-Банк» (Пример уведомления – приложение Р).

Данное требование носит рекомендательный характер в следующих случаях:

- если предметом закупки являются МТР, работы, услуги на сумму не более 500 тысяч рублей без НДС или эквивалента в иностранной валюте по какому-либо договору (включая приложения к нему) или по нескольким взаимосвязанным договорам;

- если контрагентами являются: органы власти; государственные учреждения, предприятия и корпорации; субъекты естественных монополий; иностранные компании (нерезиденты), не имеющие филиала и/или представительства на территории Российской Федерации; финансовые, налоговые, юридические или иные консультанты; благотворительные организации.

При наличии оснований, затрудняющих платежи и расчеты с контрагентами через ПАО «МТС-Банк» или делающих их нецелесообразными или невозможными, допускается отступать от данного требования при предоставлении поставщиком следующих способов обеспечения выполнения договора:

- банковская гарантия;
- аккредитив;
- залог имущества;
- комбинация из вышеперечисленного.

Любое исключение/отклонение от данного требования должно быть письменно (в том числе по корпоративной электронной почте) согласовано Генеральным директором ПАО «Сокольский ЦБК».

9.4. Определение критериев оценки заявок участников закупки

9.4.1. Критерии оценки заявок Участников закупки формируются исходя из требований к Участнику закупки, к продукции, к условиям договора на основании Приложения Ф.

Критерии оценки заявок Участников закупки должны быть конкретными, однозначно трактуемыми, измеряемыми, соответствующими необходимым действительным потребностям Инициатора.

Критерии оценки учитываются при определении степени предпочтительности заявок Участников закупки при их ранжировании на оценочной стадии.

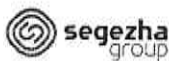
9.4.2. Значимость критериев оценки определяется в процентах. Вес критерия «Цена» должен быть не менее 60% от суммарной оценки.

Для оценки заявок Участников закупки, удовлетворяющих требованиям к Участникам закупки, предпочтительным является выбор победителя по минимальной приведённой цене, когда единственным критерием оценки является расчётная приведённая цена.

9.4.3. Коллегиальный орган / Уполномоченный руководитель на этапе согласования закупочной документации вправе вносить изменения в критерии оценки заявок Участников закупки.

9.5. Определение потенциальных поставщиков

9.5.1. Организатор закупки совместно с Инициатором определяет круг потенциальных

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 20 из 31

Участников закупочной процедуры, которым будет направлено приглашение к участию в закупочной процедуре, в том числе при проведении открытых закупок.

9.5.2. В перечень потенциальных поставщиков должны быть включены:

- ведущие компании рынка, участие которых в процедуре выбора поставщика будет являться дополнительным фактором, влияющим на качество и стоимость МТР, работ, услуг;

Перечень потенциальных Участников закупочной процедуры должен включать в себя адреса, ФИО контактных лиц, их должности, телефоны и адреса электронной почты.

9.5.3. При проведении открытых закупок перечень потенциальных Участников для Организатора закупки не является исчерпывающим и исключающим необходимость дополнительного исследования рынка.

10 Проведение закупки

10.1. Извещение о проведении закупки

10.1.1. Организатор закупок готовит закупочную документацию, которая должна содержать следующие документы:

- Извещение о закупке (включая критерии оценки и критерии квалификации при их наличии);
- Форму коммерческого предложения;

Техническое задание;

- Проект договора.

10.1.2. Утверждение закупочной документации.

Закупочная документация, подготовленная Организатором закупки, утверждается Коллегиальным органом / Уполномоченным руководителем в зависимости от суммы закупки в соответствии с Матрицей полномочий.

10.1.3. Официальное размещение извещения и документации о закупке (объявление закупки) производится Организатором закупки в следующем порядке:

- для открытой закупки – на официальном сайте Организатора закупки;
- для закрытой закупки – путём рассылки приглашений к закупке утверждённому ЗК списку рассылки Участников закупки.

- для закупки в электронной форме – на официальном сайте Организатора закупки с указанием ЭТП, через которую проводится сбор заявок участников. В случае если информация, размещенная на официальном сайте, не соответствует информации, размещенной на ЭТП, приоритет имеет информация, размещённая на официальном сайте.

При проведении открытой закупки также направляются приглашения к закупке потенциальным Участникам, рекомендованным Инициатором, и компаниям, определенным в результате анализа рынка.

10.1.4. В составе закупочной документации не допускается публикация (отправка Участникам) заявки на закупку, а также иных документов, содержащих сведения о планируемом бюджете закупки.

10.1.5. В извещении о проведении закупки в обязательном порядке должны быть указаны следующие сведения:

- порядок, дата начала и дата окончания срока подачи заявок;
- критерии/порядок оценки заявок Участников закупки;
- ФИО, телефон и адрес электронной почты ответственного исполнителя заявки.

Сроки публикации извещения, подачи заявок на участие в закупочной процедуре указан в Матрице документов и сроков. Не допускается уменьшение срока подачи заявок после объявления закупки.


10.2. Предоставление, разъяснение закупочной документации

10.2.1. Предоставление закупочной документации (за исключением пункта 10.1.4 настоящего положения), в том числе изменений, разъяснений документации, осуществляется путем ее размещения на официальных сайтах, кроме:

- в случае проведения закупки в электронной форме – через ЭТП;
- в случае проведения закрытой закупки – на основании запроса участника закупки путём предоставления ответа всем Участникам закрытой закупки.

10.2.2. Предоставление закупочной документации, изменений, разъяснений документации осуществляется не позднее сроков, установленных в Приложении К.

10.2.3. Ответы на вопросы потенциального участника закупки готовятся Организатором закупки с привлечением Инициатора закупки, а также необходимых специалистов Общества в

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 21 из 31

сроки, установленные в Приложении К.

10.3. Внесение изменений в заявочную и закупочную документацию

10.3.1. Решение о внесении изменений в заявочную документацию может быть принято Инициатором закупки в любой момент до окончания срока подачи заявок Участников. Организатор закупки корректирует закупочную документацию соответствующим образом.

10.3.2. Любые изменения в закупочную документацию после ее публикации и связанные с этим сроки продления подачи заявок Участников (в случае необходимости) согласовываются Коллегиальным органом / Уполномоченным руководителем в зависимости от способа закупочной процедуры.

10.3.3. Информация об обновлении закупочной документации дополнительно направляется всем потенциальным Участникам закупки в день ее публикации.

10.3.4. В случае внесения изменений в закупочную документацию после срока подачи заявок участников объявляется новая закупочная процедура.

10.4. Приём заявок на участие в закупке

10.4.1. Приём коммерческих предложений осуществляется на ЗЭЯ либо проводится в рамках закупки через ЭТП. Регистрация поступивших предложений на ЗЭЯ производится в журнале по каждой конкретной закупочной процедуре отдельно в соответствии с приложением Т.

10.4.2. Потенциальный поставщик подает заявку на участие в закупочной процедуре в указанной в извещении форме, приобретая с этого момента статус Участника закупки.

10.4.3. Требования к оформлению заявки на участие в закупочной процедуре (приложение С):

- документы, копии документов, предоставляемые в составе заявки на участие в закупке, должны быть заверены надлежащим образом (подтверждены печатью организации и подписью руководителя участника или уполномоченного им лица);
- при оформлении документов, входящих в состав заявки, должны применяться общепринятые термины, обозначения и сокращения. При этом сведения, которые содержатся в заявке участника, должны иметь однозначное толкование;
- документы и сведения, входящие в состав заявки участника, составляются на русском языке. Подача документов и сведений на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением нотариально удостоверенного перевода на русский язык;
- заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, составленную по форме, установленной документацией о закупке.
- заявка на участие в закупке должна содержать срок ее действия, который должен соответствовать сроку, установленному в документации о закупке (не менее трех месяцев с даты получения заявки Участника, в случае проведения переторжки – начиная с даты рассмотрения предложения, поданного на переторжку).

10.4.4. Организатор закупки вправе комбинировать такие инструменты, как одновременная или последовательная подача частей заявок (коммерческого предложения, учредительных документов и т.д.), с проведением одновременного или последовательного рассмотрения частей заявок. Решение о порядке подачи частей заявок и порядке и рассмотрения устанавливаются в извещении о проведении закупки.


10.4.5. Заявки на участие в закупке принимаются до срока, указанного в извещении о закупке (в том числе с учётом изменений).

10.4.6. По решению Коллегиального органа / Уполномоченного руководителя (в зависимости от способа проведения закупки) заявки, поступившие после окончания срока приёма, могут быть приняты к рассмотрению в следующих случаях:

- низкой конкуренции на рынке;
- наличия подтверждения технических сложностей для предоставления заявки в срок;
- если заявка подана производителем продукции или официальным дилером (представителем) производителя;
- вскрытие закрытого электронного ящика не производилось до момента получения опоздавшего предложения.

10.4.7. В случае принятия к рассмотрению заявок, поданных после окончания срока их приёма, проведение переторжки с участием всех Участников закупки обязательно.

10.4.8. В случае если не получена ни одна заявка либо получена только одна заявка на участие в закупке, закупочная процедура признается несостоявшейся, и Организатор закупки по согласованию с Инициатором закупки принимают следующее решение:

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 22 из 31

- изменить условия закупочной документации и провести новую закупочную процедуру;
- провести анализ рынка, сформировать новый список рекомендованных участников и провести новую закупочную процедуру;
- принять решение о закупке у единственного поставщика (в случае наличия только одной заявки, соответствующей требованиям закупочной документации, поступившей от участника, соответствующего требованиям к участникам закупки).

10.5. Рассмотрение заявок на участие в закупке

10.5.1. Проведение отборочной стадии.

Во время отборочной стадии Организатор закупки определяет соответствие заявки Участника квалификационным требованиям, а Инициатор закупки проводит анализ соответствия технической части предложения Участника (без коммерческой составляющей) техническому заданию.

По запросу Организатора закупки и в установленный им срок Инициатором составляется письменное заключение о соответствии заявок Участников Техническому заданию по форме Приложения Ч.

В рамках отборочной стадии допускается уточнение заявок на участие в закупке. Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемых МТР, работ, услуг, их технических характеристик, иных технических условий). При этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки, объём, номенклатуру и цену предлагаемых Участником закупки МТР, работ, услуг.

При уточнении заявок не должны создаваться преимущественные условия каким-либо Участникам закупки. Срок для предоставления Участниками ответов на указанные запросы должен устанавливаться не менее указанных в Приложении К.

В случае, если по мнению Инициатора, Коллегиального органа или рабочей группы существует вероятность срыва предусмотренного закупочной документацией плана поставки МТР, выполнения работ, оказания услуг участником, проводится технический аудит такого участника. Решение о выборе победителя закупочной процедуры принимается с учетом полученных результатов технического аудита.

Одновременно ответственным исполнителем Организатора закупки составляется БСАП (приложение У) с целью определения наилучших первоначальных предложений, целевого уровня скидок при проведении переторжки и пр.

Решение о соответствии/несоответствии заявки Участника закупки квалификационным требованиям принимается Коллегиальным органом / Уполномоченным руководителем.

10.5.2. Проведение оценочной стадии.

К оценке допускаются заявки участников, которые допущены к закупке по результатам отборочной стадии, а также прошли проверку Управления по правовым вопросам и корпоративному развитию и дирекции по экономической безопасности на наличие/отсутствие рисков сотрудничества.

Оценка предложений участников закупки производится в соответствии с Приложением Ф.


При проведении оценки должны соблюдаться следующие требования:

- оценка предложений Участников проводится согласно критериям, установленным в закупочной документации и в извещении о проведении закупки;
- оценка осуществляется на основании результатов ранее проведённых переговоров и/или переторжки;
- техническая оценка осуществляется Инициатором отдельно от финансово-коммерческой оценки, о чем составляется заключение по форме Приложения Ч.

Ранжирование (присвоение места) предложений осуществляется на основании общего количества баллов (%), набранных конкретным участником: первое место получает Участник, набравший наибольшее количество баллов (%), последнее место – Участник, набравший наименьшее количество баллов (%).

При оценке, единственным критерием которой была цена (приведённая стоимость) предложения, первое место получает участник с минимальной ценой (приведённой стоимостью) предложения.

В ходе оценки заявок по критерию цена (приведенная стоимость) Организатором закупки проводится ценовой анализ, т.е. в анализ предложенной цены МТР, работ и услуг в разрезе составляющих элементов с целью выявления экономически необоснованных составляющих и определения возможностей для снижения цены, в т.ч. использования данных

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 23 из 31

аргументов в переговорах с поставщиком. Детализация такого анализа должна быть разумной и достаточной для выявления ключевых факторов итоговой стоимости заявок участников.

Результаты оценки и ранжирования предложений Участников закупки отображаются в Отчёте о выборе поставщика либо в протоколе Коллегиального органа (в зависимости от способа проведения закупочной процедуры).

10.5.3. Проведение переговоров с Участниками.

Решение о необходимости проведения переговоров может быть принято в ходе любой процедуры закупки.

Переговоры проводятся в целях улучшения предлагаемых Участниками закупки условий (любых параметров заявки, в том числе цены). При проведении закупки способом конкурентных переговоров могут также проводиться в целях последующего формирования технико-коммерческих предложений Участников закупки.

Переговоры могут проводиться как последовательно с каждым из участников закупки (в этом случае содержание переговоров является конфиденциальным и не раскрывается третьим лицам без согласия Участника закупки), так и одновременно со всеми Участниками закупки.

Переговоры могут проводиться в несколько раундов. Очерёдность приглашения Участников закупки к переговорам устанавливается Организатором закупки.

Переговоры могут проводиться в очной форме или посредством телефонной связи с обязательным ведением аудио записи. Участник закупки заранее сообщает ФИО и должности представителей, участвующих в переговорах, а также представляет документы, подтверждающие полномочия этих лиц совершать действия от имени Участника закупки.

Коммерческая часть переговоров является конфиденциальной, в ней имеют право участвовать только представители Организатора закупки, Службы экономической безопасности, а также члены Коллегиального органа/Уполномоченный руководитель согласно Матрице полномочий.

По результатам переговоров Организатор закупки вправе запросить у всех Участников закупки, с которыми проводились переговоры, окончательные предложения, установив сроки их подачи и требования к их форме и содержанию.

10.5.4. Проведение переторжки.

При проведении переторжки запросы об улучшении условий предложений направляются всем Участникам закупки, прошедшим отборочную стадию.

Переторжка может проводиться в отношении улучшения одного или нескольких параметров ранее поданных предложений:

- снижения цены;
- сокращения сроков поставки продукции (кроме закупки способом запроса цен);
- снижения авансовых платежей (кроме закупки способом запроса цен);
- улучшения иных параметров заявки, которые применяются для оценки (кроме закупки способом запроса цен).

Организатор закупки может установить целевой уровень скидок, руководствуясь целями по экономии, анализом рынка, результатами ценового анализа.

Если при изменении условий в ходе переторжки изменяются подтверждающие расчёты, Участники закупки обязаны оформить и представить вместе с изменёнными условиями заявки откорректированные подтверждающие документы. Организатор закупки вправе установить дополнительные требования к комплекту документов, которые должен представить Участник закупки для участия в переторжке.

Если Участник предоставил письменный отказ снизить цену (либо вообще не ответил на уведомление о переторжке), к оценке принимается его предложение с ранее объявленной ценой.


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

В рамках одной закупочной процедуры переторжка при необходимости может проводиться несколько раз.

Результаты переторжки отражаются в БСАП (приложение У).

10.6. Подведение итогов закупки

10.6.1. Победителем закупочной процедуры признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в закупочной документации, и заявке которого при ранжировании присвоено первое место.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 24 из 31

10.6.1. Участник закупки, занявший при итоговом ранжировании второе место,

признается резервным поставщиком, договор с которым может быть заключен в случае отказа победителя закупки от заключения договора, неисполнения/ненадлежащего исполнения им обязательств по договору.

10.6.2. Решение о выборе победителя закупки, а также резервного поставщика фиксируется в Отчёте о выборе поставщика либо протоколе ЗК (в зависимости от способа проведения закупки).

10.6.3. При осуществлении закупок МТР, работ, услуг, отнесенных к Консолидированному перечню, Организатор закупки Перечня 1 формирует протокол об утверждении поставщика по результатам консолидированной закупки, предоставленным Организатором консолидированной закупки. Протокол утверждается Уполномоченным лицом или Коллегиальным органом Компании в соответствии с Матрицей полномочий в ходе закупочной деятельности (Приложение Л).

10.6.4. Организатор закупки не позднее одного рабочего дня после принятия решения о выборе победителя закупки информирует Инициатора закупки и Участников закупки о результатах проведённой закупочной процедуры.

Информация о результатах открытой закупки публикуется в тех же источниках, через которые она была доведена до Участников.

Сообщение Участникам закупки не должно содержать финансово-коммерческой информации результатов закупки.

Сообщение Инициатору закупки о результатах закупочной процедуры должно содержать итоговое коммерческое предложение победителя закупки, а также Отчёт о выборе поставщика/Итоговый протокол ЗК. Дата извещения Инициатора закупки о результатах закупки является датой завершения закупочной процедуры.

10.6.5. По запросу проигравшего Участника Организатор закупки обязан сообщить:

- причины отклонения заявки участника;

- критерии, по которым предложение участника оказалось хуже предложения победителя закупки.

11 Особенности проведения отдельных видов закупки

11.1. Закупка у единственного поставщика

11.1.1. Проведение закупки у единственного поставщика утверждается Коллегиальным органом / Уполномоченным руководителем согласно Матрице полномочий, за исключением пп.6.3.3, 6.3.4, 6.3.5, 6.3.22 (закупка у гос. органов, монополий, ликвидации чрезвычайных ситуаций). Инициатор закупки предоставляет на рассмотрение Коллегиального органа / Уполномоченного руководителя развернутую пояснительную записку с обоснованием закупки у единственного поставщика, а также расчет-обоснование планируемой суммы закупки.

11.1.2. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по основаниям особой важности может осуществляться по решению Генерального директора. Такое решение оформляется приказом.

11.1.3. Запрос и получение предложения единственного поставщика осуществляется любым удобным для Организатора закупок способом, обеспечивающим быстрый и качественный обмен актуальной информацией.

11.1.4. В случае направления запроса единственному поставщику не требуется оформление закупочной документации: вся необходимая и достаточная информация о предмете закупки может быть направлена в виде письма в произвольной форме (в том числе электронного письма).


11.1.5. Предложение поставщика должно быть подписано лицом, имеющим соответствующие полномочия, и скреплено печатью компании.

11.2. Проведение простой закупочной процедуры

11.2.1. Организатор закупки определяет перечень потенциальных поставщиков, предложения которых будут рассматриваться, на основе анализа рынка, проведенного, в том числе, посредством сети Интернет, посещения магазинов, телефонных опросов, и опыта предыдущего сотрудничества, в том числе по информации от Инициатора.

11.2.2. В перечень поставщиков должны быть включены ключевые участники рынка соответствующей продукции

11.2.3. Информация о предложениях потенциальных поставщиков может быть запрошена непосредственно у самого поставщика или получена с официального сайта

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 25 из 31

поставщика. Запрос и получение предложений осуществляется любым удобным для Организатора закупки способом, обеспечивающим быстрый и качественный обмен актуальной информацией.

11.2.4. Организатор закупки должен получить предложения не менее чем от трех потенциальных поставщиков.

11.2.5. Организатор закупки оформляет решение о выборе поставщика в виде Бланка сравнительного анализа поставщиков. БСАП подписывается руководителем Организатора закупки.

11.3. Проведение предварительного квалификационного отбора

11.3.1. Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора.

Предварительный квалификационный отбор (ПКО) не является закупочной процедурой, но служит для отбора участников последующей закупочной процедуры (или серии таких процедур закупок). ПКО проводится только в открытой форме, т.е. принять участие в таком отборе могут любые лица. В проводимых по результатам ПКО процедурах закупок принять участие могут только лица, прошедшие отбор по данной категории МТР/Работ, услуг.

ПКО не проводится в многоэтапных процедурах.

Порядок проведения конкретного ПКО устанавливается в приглашении к участию в данном отборе и в документации по предварительному квалификационному отбору.

11.3.2. Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора. Решение о проведении ПКО принимает Коллегиальный орган соответствующего уровня.

11.3.3. Документация по предварительному квалификационному отбору.

Организатор закупки совместно с Инициатором готовит документацию по ПКО на основе Типовой документации по ПКО (Приложение Щ к настоящему положению).

Сведения, содержащиеся в документации по ПКО, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в ПКО.

Документация по ПКО должна содержать:

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в ПКО и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- известные инициатору ПКО требования к МТР, работам услугам (их техническим, функциональным, качественным и иным характеристикам, срокам и условиям поставки, выполнения, оказания и тому подобное) и условиям договора, которые будут в дальнейшем установлены в закупочной документации при проведении закупочной процедуры.


В случае если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:

- требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;
- требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;
- требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в ПКО, порядок внесения изменений в такие заявки;
- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам ПКО разъяснений положений документации по ПКО;
- порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в ПКО;
- дата и время открытия доступа к заявкам на участие в ПКО;
- критерии и порядок отбора участников ПКО;
- указание на возможные сроки проведения процедуры закупки по результатам ПКО.


11.3.4. Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе.

Приглашение к участию в ПКО размещается на сайте Организатора закупки и должно содержать:

- наименование и адрес организатора ПКО (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- указание на то, что ПКО не является закупочной процедурой и по его результатам не будет заключен договор;
- указание на последующие процедуры закупки (способ и форму ее проведения, возможные сроки ее проведения);

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 26 из 31

- известные на момент проведения ПКО требования к продукции и условия договора, право на заключение которого является предметом последующей закупочной процедуры;

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 26 из 31

- дату и время окончания подачи заявок на участие в ПКО;
- предполагаемые дату и время подведения ПКО;
- указание на право отказаться от проведения ПКО и срок для такого отказа;
- указание на возможности обжалования хода и результатов ПКО: памятка о работе Конфликтной комиссии;
- прочие сведения, при необходимости.

11.3.5. Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору.

Документация по ПКО должна быть доступна участникам одновременно с приглашением к участию в ПКО без взимания платы.

11.3.6. Подготовка заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.

Участники ПКО готовят свои заявки на участие в отборе в соответствии с требованиями документации по ПКО.

Документация по ПКО должна содержать требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в ПКО не менее, чем согласно Приложения С.

11.3.7. Разъяснение и изменение документации по ПКО. Отказ от проведения ПКО.

Участник ПКО вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений документации по предварительному отбору не позднее 3 дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан ответить на данный запрос в сроки, достаточные для учета участниками ПКО полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

Организатор закупки вправе внести изменения в условия отбора, изложенные в приглашении к участию и документации по ПКО и обязан разместить текст изменений на сайте Общества.

В любой момент до окончания подачи заявок организатор ПКО, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на сайте Корпорации.

Организатор закупки вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении о его проведении срок. Уведомление об отказе от проведения ПКО размещается на сайте Организатора закупки.

11.3.8. Подача заявок на участие в ПКО.

Заявка на участие в ПКО подается Организатору отбора до окончания срока подачи заявок. Порядок подачи заявок на участие в ПКО устанавливается документацией по проведению ПКО.

11.3.9. Рассмотрение заявок. Отбор участников будущей закупочной процедуры.

Рассмотрение заявок и предварительный отбор участников закупочной процедуры производится Рабочей группой.

Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур) проводится из числа участников ПКО, своевременно подавших заявки. В рамках отбора Инициатор закупки проверяет поданные заявки на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в ПКО и документации по ПКО, в частности:

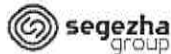
- наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- соответствие участника ПКО установленным требованиям.

При проведении отбора Организатор закупки вправе:

- затребовать от участников разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);
- исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отбора с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением.

В случае если заявка участника ПКО или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, его заявка может быть отклонена. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к последующей процедуре закупки (процедурах закупки) принимается Коллегиальным органом. Всем лицам, подавшим заявки на участие в ПКО, незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении.

В случае, когда по итогам отбора участником будущей процедуры закупок признан только один участник или не признано ни одного участника (в том числе в случае, когда на

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 27 из 31

ПКО не было подано ни одной заявки), ПКО признается несостоявшимся. В этом случае Организатор закупки может провести ПКО повторно либо провести последующую процедуру закупки (процедуры закупок) в открытой форме.

При повторном проведении ПКО его условия могут быть изменены.

11.3.10. Информационное сообщение о результатах ПКО.

В день подведения итогов ПКО на сайте Организатора закупок размещается информационное сообщение, содержащее:

- сведения обо всех лицах, подавших заявки на участие в ПКО;
- сведения об участниках, которые не были допущены к участию в последующей закупочной процедуре (закупочных процедурах) с указанием кратких причин такого отклонения;
- сведения об участниках, которые были допущены к участию в последующей закупочной процедуре (закупочных процедурах).

11.4. Проведение многоэтапных закупочных процедур

11.4.1. Общие положения проведения закупочных процедур в многоэтапной форме.

Закупочная процедура проводится в несколько этапов. В рамках каждого этапа Инициатор закупки вправе устанавливать или изменять ранее установленные требования к МТР (работам, услугам) и условиям заключаемого договора, в том числе с учетом результатов переговоров, а участники закупочной процедуры подают заявки на участие в соответствии с установленными Организатором закупочной процедуры требованиями.

В многоэтапной форме могут проводиться запрос предложений и конкурентные переговоры.

Закупочные процедуры в многоэтапной форме могут проводиться в открытой или закрытой форме.

11.4.2. Принятие решения о проведении закупочной процедуры в многоэтапной форме.

Решение о проведении закупочной процедуры в многоэтапной форме принимает Коллегиальный орган в соответствии с Матрицей полномочий.

11.4.3. Закупочная документация

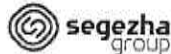
Закупочная документация на каждом из этапов процедуры закупки должна соответствовать требованиям настоящего Положения.

Требование по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре предъявляется только на последнем этапе.

Требования к продукции, условиям договора, требования к участникам и иные требования, а также критерии и порядок оценки заявок могут изменяться после завершения каждого из этапов, кроме последнего. На последнем этапе закупочной процедуры Инициатор закупки формирует окончательные требования к продукции, форме и условиям договора.

11.4.4. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах.

Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах делается в соответствии с общими правилами с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом. В приглашении дополнительно указывается, что процедура закупки проводится в многоэтапной форме.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 28 из 31

12 Заключение и исполнение договора

12.1. Порядок заключения договора

12.1.1. Договор по итогам закупки заключается в сроки и в порядке, которые предусмотрены учредительными, распорядительными документами Инициатора, а также условиями закупочной документации.

12.1.2. Основанием для согласования договора в СЭД является БСАП, Отчёт о выборе поставщика, либо Итоговый протокол ЗК (в зависимости от способа проведения закупочной процедуры).

12.1.3. Инициатор вправе до заключения договора провести переговоры с победителем закупочной процедуры.

12.1.4. На этапе заключения договора допускается улучшение результатов закупки: снижение стоимости договора, сокращение/исключение авансовых платежей, увеличение сроков отсрочки платежей по договору, и т.д.

12.2. Отказ Инициатора от заключения договора

Инициатор вправе отказаться от заключения договора по результатам процедуры закупки без обязательств по компенсации возможных убытков Участникам закупки.

12.3. Отказ победителя закупки от заключения договора

12.3.1. Под отказом (уклонением) победителя закупки от заключения договора понимаются действия не приводящие к подписанию договора в установленные сроки:

- прямой письменный отказ от подписания договора;
- непредставление подписанного договора в адрес Инициатора в установленный срок;
- непредставление обеспечения договора в соответствии с установленными в документации о закупке условиями (если требуется);
- предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора, противоречащих ранее установленным в закупочной документации, а также условиям, достигнутым в ходе переговоров.

12.3.2. При отказе победителя закупки от подписания договора Инициатор для обеспечения поставки МТР, выполнения работ и оказания услуг вправе:


- заключить договор с резервным поставщиком;
- провести повторную процедуру закупки.

12.3.3. При отказе победителя закупки от заключения договора, а также при расторжении по решению суда договора в связи с существенными нарушениями условий поставщиком Инициатор закупки направляет в Закупочную комиссию предложение о включении сведений о такой компании в Реестр недобросовестных поставщиков. СЭБ включает поставщика в реестр недобросовестных поставщиков на основании решения (протокола) Закупочной комиссии.

12.3.4. Заключение договора с резервным поставщиком производится на основании решения Коллегиального органа / Уполномоченного руководителя согласно Матрицы полномочий.

12.4. Изменение ранее заключенного договора

12.4.1. Дополнительные соглашения к заключенному договору, меняющие предмет и/или увеличивающие стоимость основного договора, рассматриваются как закупки у единственного поставщика и, в установленном настоящим Положением порядке, требуют утверждения Коллегиальным органом / Уполномоченным руководителем. В остальных случаях о факте заключения дополнительных соглашений ответственный исполнитель по договору уведомляет Организатора закупки.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 29 из 31

12.4.2. Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются как дополнительные соглашения к действующему договору, либо как заключение нового самостоятельного договора и осуществляются с применением норм настоящего Положения.

13 Контроль и отчётность

13.1. Хранение документов

13.1.1. Скан-копии предложений Участников закупки, Журналы вскрытия ЗЭЯ, Отчёты о выборе поставщика, Протоколы Коллегиальных органов, Оценочные таблицы, прочие документы, подтверждающие проведение процедуры в установленном порядке, подлежат хранению в течение трёх лет с даты завершения соответствующей закупочной процедуры.

13.1.2. Ответственность за сохранность документов несет сотрудник Организатора закупки (исполнитель заявки).

13.1.3. Контроль за сохранностью документов по закупочным процедурам несет руководитель Организатора закупки.

13.2. Ведение учета закупочных процедур

13.2.1. С целью оперативного получения информации о статусе проводимой закупочной процедуры, дальнейшего использования данной информации для подготовки аналитических материалов и предоставления информации по запросам управления внутреннего контроля и аудита и дирекции по экономической безопасности ведется Реестр закупочных процедур (приложение Ц).

13.2.2. Сотрудник Организатора закупки, ответственный за ведение Реестра закупочных процедур, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявки на закупку, ее согласования, согласования и подписания протоколов, отчётов вносит необходимую информацию в Реестр.

13.2.3. Реестр хранится на сервере на сетевом ресурсе Общества.

13.3. Подготовка отчёта об исполнении Годового плана закупок:

13.3.1. Отчетным периодом для предоставления информации об исполнении плана закупок является квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

13.3.2. Ответственным за подготовку отчёта Общества является начальник коммерческого отдела. Срок предоставления отчёта – не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом.

14 Конфиденциальность и защита информации


14.1. Закупка продукции должна осуществляться с учётом внутренних документов Общества о защите конфиденциальной информации.

14.2. При проведении закупочных процедур разглашению не подлежат следующие сведения:

- планируемая сумма закупки (в том числе по позициям, лотам);
- сведения об участниках, включенных в список рассылки;
- сведения об участниках, подавших заявки;
- сведения, содержащиеся в заявках участников, в том числе ценовые предложения участников;
- сведения о решениях Рабочих групп, Коллегиальных органов;
- сведения о цене победителя (цене за единицу продукции, цене лота), других условиях договора.

14.3. Для обеспечения конфиденциальности и защиты информации сотрудники, принимающие участие в закупочных процедурах должны:

- при наличии информации о личной заинтересованности (конфликте интересов) любой из сторон незамедлительно письменно известить об этом своего непосредственного руководителя и СЭБ;
- по фактам нарушений при проведении закупочных процедур, связанным с мошенничеством, подлогом документов, попытками манипулирования результатами, прочими действиями или бездействием, негативно влияющими на эффективность закупочной деятельности, обязаны направлять информацию о таких нарушениях в СЭБ.

	г.Сокол	АО «С-ДОК»	ОМТС	
		Положение О закупочной деятельности	Версия 2	Страница 30 из 31

14.4. Сотрудникам принимающим участие в закупочных процедурах, запрещается:

- нарушать порядок проведения закупочных процедур, рассмотрения заявок Участников, порядок определения победителей, установленный настоящим положением;
- координировать действия участников закупки, создавать участникам преимущественные условия, в том числе путём доступа к конфиденциальной информации;
- вступать в контакт с участниками закупки путём переписки, личных встреч, телефонных переговоров вне рамок проведения закупочной процедуры.

14.5. Во время проведения закупочных процедур не могут принимать решения (участвовать в голосовании за решения) сотрудники:

- сотрудники, лично заинтересованные в результатах проведения закупочных процедур;
- сотрудники, на которых способны оказывать влияние Участники закупки;
- сотрудники, у которых имеется или может возникнуть конфликт интересов по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и внутренними документами УК, ДО.

В случае, если в ходе проведения закупочной процедуры сотрудник, принимающий участие в закупочной процедуре, обнаружит наличие указанных обстоятельств, он обязан незамедлительно сообщить об этом Организатору закупки и воздержаться от голосования, принятия решений.

14.6. С целью соблюдения требований по обеспечению конфиденциальности при проведении закупочных процедур должно выполняться следующее:

- приём заявок Участников закупки, содержащих коммерческую информацию должен осуществляться на ЗЭЯ (кроме простой закупочной процедуры, закупок у единственного поставщика, закупочных процедур через ЭТП);
- рассылка информации Участникам, потенциальным Участникам, во избежание их сговора, должна осуществляться с соблюдением конфиденциальности относительно списка рассылки: информация должна рассылаться каждому адресату отдельно, без указания общего списка адресатов;
- направление участникам разъяснений положений закупочной документации должно осуществляться без указания лица, от которого поступил запрос о предоставлении разъяснений.

