

Утверждено приказом Генерального директора
ООО «М.видео Менеджмент»

от _____ г

№ _____

Положение
о регламентированных некоммерческих закупках
ООО «М.видео Менеджмент»

Содержание:

1. Общие положения
2. График тендеров
3. Виды и условия выбора способа осуществления Закупки
4. Общий порядок проведения закупочных процедур
5. Признание конкурентной закупочной процедуры несостоявшейся
6. Порядок формирования и ведения реестра недобросовестных поставщиков
7. Контроль
8. Ответственность
9. Стабилизационный фонд
10. Закупки в электронной форме
11. Информационное обеспечение
12. Приложения

1. Общие положения

1.1. **Цели:** Положение о регламентированных некоммерческих закупках (далее «Положение») разработано и применяется в целях:

- стандартизации и унификации процессов и процедур в области некоммерческих закупок;
- распределения прав и обязанностей участников закупочных процедур.

1.2. **Задачи:**

- своевременное и полное удовлетворение потребностей Общества в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- целевое и эффективное использование денежных средств и получение экономически обоснованных затрат;
- расширение возможностей участия юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в закупках товаров, работ, услуг для нужд Общества, стимулирование такого участия;
- развитие добросовестной конкуренции;
- обеспечение гласности и прозрачности при организации закупочной деятельности;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при организации закупочной деятельности.

1.3. Настоящее Положение определяет задачи, функции и общий порядок проведения регламентированных некоммерческих закупок Общества. Положение является обязательным для исполнения всеми участниками регламентированных некоммерческих закупок Общества.

1.4. Подробное описание порядка проведения регламентированных некоммерческих закупок и действий ответственных лиц приводится в Регламенте проведения некоммерческих закупок Общества (далее «Регламент»).

1.5. Ответственность за своевременное инициирование закупочных процедур для осуществления регламентированной некоммерческой закупки, корректную подготовку закупочной документации и выполнение требований настоящего Положения возлагается на Директоров функциональных Дирекций по зоне их ответственности.

1.6. Ответственность за организацию проведения закупочных процедур для осуществления регламентированных некоммерческих закупок и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на ДПП, ТК, Генерального директора по зоне их ответственности.

1.7. Деятельность ТК регламентируется Политикой некоммерческих закупок Общества, Положением о ТК, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Общества.

1.8. Перечень регламентированных некоммерческих закупок для обеспечения потребностей Общества и исключения приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.9. Запрещается дробить объем Закупок на части в целях вывода Закупки из под регламентации или с целью изменения лимитов ответственности на принятие решений, не соответствующих данной Закупке путем:

- снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота),
- разделение Закупки в рамках единого технологического процесса на отдельные части.

1.9.1. Под дроблением Закупок понимается умышленное уменьшение \ дробление объема отдельной Закупки, начальной (максимальной) цены договора (цены лота) при условии, что заказчику в лице Инициатора закупки потребность в такой Продукции на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемой Продукции.

1.10. По результатам регламентированных закупочных процедур у Общества не возникает обязательств по заключению договора с Победителем, что прямо указано в закупочной / тендерной документации. Общество в любой момент может отказаться / приостановить закупочную процедуру, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками закупочной процедуры.

1.11. ДТП – отвечает за организацию, контроль и проведение регламентированных некоммерческих закупок в целях эффективного расходования денежных средств Общества, получения экономически обоснованных затрат, минимизации рисков.

1.12. Задачи ДТП:

- обеспечение соблюдения требований настоящего Положения в части контроля, организации и проведения закупочных процедур для регламентированных некоммерческих закупок и наличия необходимой отчетной документации по результатам тендера;
- контроль заключаемых в Обществе договоров в части, касающейся обязательного проведения по ним закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечение достоверной отчетности, в части, касающейся проведения тендеров.

1.13. Функции ДТП:

- разработка и согласование графика проведения тендеров по функциональным дирекциям, контроль его исполнения;
- разработка типовых форм закупочной / тендерной документации для заполнения Инициатором;
- организация и проведение необходимых закупочных процедур для регламентированных некоммерческих закупок в соответствии с настоящим Положением;
- выявление потребности в дополнительной информации, направление запросов и получение информации от функциональных дирекций и участников закупочных процедур в рамках подготовки, проведения закупочных процедур, согласования договоров;
- оказание методологической поддержки сотрудникам функциональных дирекций в части касающейся особенностей проведения закупочных процедур для регламентированных некоммерческих закупок в Обществе и повышения их эффективности в соответствии с целями и задачами настоящего Положения и Политики некоммерческих закупок;
- проверка соответствия проектов договоров условиям закупочной / тендерной документации, требованиям нормативных актов при осуществлении регламентированных некоммерческих закупок, подготовка предложений по внесению изменений в тексты проектов договоров;
- в случаях, определенных настоящим Положением, информирование ТК о проведенных закупочных процедурах в целях определения победителя закупочных процедур для регламентированной некоммерческой закупки;
- подготовка отчетных документов по результатам проведенных регламентированных некоммерческих закупок для заседаний ТК и контроль исполнения решений ТК;
- выполнение отдельных поручений ТК в рамках проводимых ТК проверок по фактам выявленных нарушений при проведении закупочных процедур для регламентированных некоммерческих закупок, в том числе по соблюдению графика их проведения;
- инициирование создания договоров с победителями по результатам закупочных процедур для регламентированной некоммерческой закупки и контроль их заключения;
- согласование договоров, изменений и дополнений, вносимых в уже заключенные договоры, заключаемые в Обществе, в части касающейся обязательного проведения по ним

закупочных процедур для регламентированных закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением;

- получение и анализ информации в рамках текущего контроля выполнения сторонами договорных условий, принятых обязательств, особенностей реализации бизнес-процесса и фактически понесенных затрат на предмет соответствия условиям проведенных закупочных процедур согласно закупочной / тендерной документации;
- проведение при необходимости мониторинга рынка в целях получения достоверной информации о текущей ситуации на рынке;
- рассмотрение и инициирование вопросов, связанных с продлением и перезаключением договоров в целях качественного проведения закупочных процедур для регламентированных некоммерческих закупок;
- обеспечение хранения отчетных документов;
- взаимодействие с Участниками регламентированных некоммерческих закупок, консультирование и помощь участникам и потенциальным поставщикам, разъяснение правил, условий и требований для участия в закупочных процедурах для регламентированных некоммерческих закупках Общества;
- проведение оценки качества оказания услуг / выполнения работ / осуществления поставок текущими поставщиками Общества в рамках осуществления регламентированных некоммерческих закупок, попадающих под действие настоящего Положения;
- администрирование списка аккредитованных поставщиков.

1.14. **Инициатор** отвечает за своевременную и качественную подготовку закупочной / тендерной документации и инициирование закупочной процедуры для регламентированной некоммерческой закупки согласно графику тендеров и срокам действия договоров в соответствии с требованиями настоящего Положения, Политики некоммерческих закупок, решениями ТК и рекомендациями ДТП.

1.15. **Задачи Инициатора:**

- обеспечение соблюдения требований настоящего Положения в части своевременной и качественной подготовки закупочной / тендерной документации и инициирование закупочной процедуры для регламентированной некоммерческой закупки согласно графику тендеров и срокам действия договоров;
- своевременное заключение договоров с Победителями закупочных процедур для регламентированной некоммерческой закупки.

1.16. **Функции Инициатора:**

- соблюдение графика проведения тендеров и сроков осуществления регламентированных некоммерческих закупок и заблаговременное инициирование запросов для согласования внесения изменений в сроки проведения тендеров;
- своевременная подготовка закупочной / тендерной документации в соответствии с требованиями настоящего Положения, Политики некоммерческих закупок, решениями ТК и рекомендациями ДТП на основе форм типовых документов, разработанных ДТП;
- при необходимости подготовка рекомендаций по оптимизации текущих бизнес-процессов, рабочих процедур и технических характеристик поставляемой продукции, выполнения работ, оказания услуг в целях эффективного расходования денежных средств Общества и проведения закупочных процедур для регламентированных некоммерческих закупок;
- участие в проведении конкурентных/ценовых переговоров с участниками закупочных процедур;
- участие в работе Тендерного комитета на период проведения закупочных процедур для регламентированной некоммерческой закупки по зоне ответственности;
- своевременное заключение договоров с победителями закупочных процедур для регламентированной некоммерческой закупки в соответствии с решениями ТК;
- своевременное информирование ТК и ДТП о внесении Участником / Победителем изменений в условия осуществления регламентированной некоммерческой закупки и/или договора в процессе и/или после проведения закупочной процедуры;

- своевременное и в полном объеме предоставление по запросу ДТП или ТК необходимой информации, статистических данных, разъяснений и документов в целях соблюдения настоящего Положения, внутренних нормативных документов Общества и обеспечения текущего контроля выполнения сторонами договорных условий, принятых обязательств, особенностей реализации бизнес-процесса и фактически понесенных затрат на предмет соответствия условиям проведенных закупочных процедур для регламентированной некоммерческой закупки согласно закупочной / тендерной документации;
- проведение Запросов ценовых котировок для Закупки продукции в соответствии с Приложением 1 к Положению;
- выполнение поручений ТК в части соблюдения настоящего Положения и внутренних нормативных документов Общества;
- подготовка достоверных прогнозных данных бюджета регламентированной некоммерческой закупки и объемов закупаемой Продукции на будущий период (прогнозируемый бюджет регламентированной некоммерческой закупки может быть определен исходя из затрат предыдущих лет или приблизительной оценки стоимости аналогичной продукции на рынке);
- по возможности проведение консолидации регламентированных некоммерческих закупок для обеспечения возможности получения объемных скидок и преференций.

1.17. На сотрудников, принимающих участие в регламентированных некоммерческих закупках, возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с их проведением согласно требованиям Политики некоммерческих Закупок, настоящего Положения, иных нормативных актов Общества, регламентирующих некоммерческие закупки Общества.

1.18. **Закупающие сотрудники вправе:**

1.18.1. Исходя из накопленного опыта проведения регламентированных некоммерческих закупок, выносить на рассмотрения ТК предложения по оптимизации процесса регламентированных некоммерческих закупок.

1.18.2. Повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, на специализированных курсах.

2. График проведения тендеров

2.1. График тендеров формируется ДТП согласно потребностям функциональных дирекций не менее чем на один календарный год.

2.2. График тендеров размещается на информационном ресурсе в публичном доступе не позднее 31 декабря текущего года на следующий год.

2.3. При планировании графика тендеров и подготовки тендерной документации Инициатор должен при определении сроков заключения и исполнения договоров учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки оборудования, а также сроки проведения регламентированных закупочных процедур.

2.4. При подготовке графика тендеров следует учитывать долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, а также объем складских запасов, в целях обеспечения непрерывности бизнес- процессов.

2.5. В течение календарного года возможны корректировки утвержденного графика тендеров, которые вносятся по решению ДТП на основании мотивированного запроса Дирекции за подписью руководителя.

2.6. Внесение изменений в график проведения тендеров осуществляется по согласованию с ДТП по мотивированному запросу Дирекции за подписью руководителя, который должен включать в себя обоснование по изменению сроков.

2.7. Запрос на внесение изменений должен быть направлен на рассмотрение в адрес ДТП не позднее 30 рабочих дней до планируемой даты проведения тендера. Срок принятия решения – не более 10 рабочих дней от даты направления запроса.

2.8. Корректировка утвержденного графика проводится в следующих случаях:

- 2.8.1. по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, в том числе при принятии решения о проведении повторного тендера в случае признания несостоявшимся ранее проведенный тендер;
- 2.8.2. резкое изменение конъюнктуры рынка;
- 2.8.3. в связи с корректировками планов продаж, инвестиционных проектов, и иных программ, планов и мероприятий Общества;
- 2.8.4. при изменении предмета и способа проведения закупки, в том числе в связи с обнаруженной в процессе подготовки открытой процедуры необходимостью включения в документацию о закупке сведений, требующих проведения закрытой процедуры закупки по основаниям, предусмотренным Положением;
- 2.8.5. при изменении наименования или вида Закупки;
- 2.8.6. при изменении сроков исполнения договора (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг);
- 2.8.7. при включении или исключении тендеров из графика;
- 2.8.8. при изменении более чем на 10% (в сторону увеличения) стоимости планируемой к приобретению Продукции, выявленной в результате подготовки к процедуре проведения конкурентной закупки, вследствие чего невозможно осуществить Закупку продукции в соответствии с планируемым объемом денежных средств;
- 2.8.9. в связи с наличием необходимости срочного проведения Закупки при наличии обоснования ее необходимости и срочности проведения;
- 2.8.10. увеличение стоимости договора на основании увеличения объема работ (заключение дополнительного соглашения);
- 2.8.11. по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения графика.

3. Виды и условия выбора способа осуществления закупок

- 3.1. Способы осуществления регламентированных некоммерческих закупок (закупочные процедуры) подразделяются на конкурентные и неконкурентные.
- 3.2. Конкурентные способы закупки (конкурентные закупочные процедуры) основаны на принципе состязательности предложений независимых участников.
- 3.3. Неконкурентные способы закупки (неконкурентные закупочные процедуры) не используют принцип состязательности предложений независимых участников.
 - 3.3.1. Неконкурентным способом закупки является Закупка у единственного источника.
 - 3.3.2. К конкурентным способам закупок относятся:
 - Тендер;
 - Запрос ценовых котировок.
- 3.4. По способу привлечения участников тендеры могут быть открытыми или закрытыми.
 - Открытые тендеры – тендеры, в которых может принять участие любое лицо.
 - Закрытые тендеры – тендеры, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица.
- 3.5. По умолчанию все тендеры Общества являются открытыми, если иное не установлено решением ТК, Политикой некоммерческих закупок и настоящим Положением.
- 3.6. В открытых тендерах Заявку на участие может подать любой Участник.
- 3.7. При проведении закрытого тендера список Участников формируется ДТП из числа действующих и аккредитованных поставщиков услуг (пул поставщиков) согласно условиям аккредитации, внесение изменений в который после начала тендера не допускается.
- 3.8. Предложения от поставщиков, которые не были приглашены к участию в закрытом тендере, к оценке не принимаются.
- 3.9. Закрытые тендеры проводятся при наличии одного из обстоятельств:

- при выборе поставщиков из числа тех, которыми в течение года уже оказывались услуги надлежащего качества по заключенным ранее договорам (пул аккредитованных поставщиков);
- Продукция в силу своего специального характера может быть закуплена у определенного (ограниченного) круга поставщиков, при условии, что все эти поставщики приглашены к участию в тендере в порядке установленным настоящим Положением, при этом таких поставщиков должно быть, как правило, не менее двух;
- для обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества (необходимость обеспечения конфиденциальности определяется ТК).

3.10. Проведение закрытого тендера в иных случаях, не предусмотренных п. 3.9. Положения осуществляется исключительно путем согласования ТК мотивированного запроса ДТП или Инициатора за подписью руководителя функциональной дирекции.

3.11. Для регламентированных некоммерческих закупок, по которым проведение тендеров не является обязательным согласно условиям Приложения № 1 к Положению, Функциональными дирекциями в обязательном порядке проводится Запрос ценовых котировок.

3.12. Способ и порядок проведения тендера определяется ДТП с учетом мнения Инициатора в зависимости от особенностей Закупки и сложности закупаемой Продукции.

3.13. При проведении тендера могут проводиться (но не ограничиваясь):

- **Аккредитация/квалификация как в рамках тендера, так и для последующего проведения Запроса предложений;**
- **Запрос предложений (RFP);**
- **Переторжка;**
- **Ценовые \ конкурентные переговоры;**
- **Постквалификация.**

3.14. Аккредитация/квалификация

3.14.1. Аккредитация/квалификация – это процедура отбора квалифицированных поставщиков в рамках отборочной стадии тендера (подрядчиков, исполнителей), проводимой для составления перечня Участников, квалификация которых позволит им в дальнейшем принимать участие в закупочных процедурах товаров, работ, услуг для нужд Общества. Квалификационный отбор проводится в рамках отборочной стадии тендера в целях отклонения заведомо несоответствующих Участников требованиям тендерного задания в строгом соответствии с квалификационными/отборочными требованиями и порядком, определенными в тендерной документации.

3.14.2. По результатам квалификационного отбора возможно формирование пула поставщиков для определенных категорий Закупок по региональному принципу для последующего проведения Запроса предложений. В этом случае сроки аккредитации составляют, как правило, 12 месяцев от даты принятия решения, но в любом случае они не могут быть менее срока действия договора.

3.14.3. В случае установления Обществом ограничения по количеству Участников в пуле аккредитованных/квалифицированных участников, в рамках Аккредитации/квалификации может проводиться ранжирование Участников в соответствии с критериями оценки, изложенными в закупочной документации. О возможности ранжирования Участников должно быть указано в закупочной документации.

3.14.4. В случае проведения тендера одновременно по нескольким лотам, Аккредитация/квалификация Участников производится по каждому лоту отдельно, в соответствии с критериями и требованиями, установленными в тендерной документации по соответствующим лотам.

3.14.5. Общие требования к проведению Аккредитации/квалификации определены в п. 4.13 Положения, порядок и особенности проведения Аккредитации/квалификации определены в Регламенте п. 2.3.3.

3.15. **Запрос предложений (RFP)**

3.15.1. Запрос предложений является основным способом проведения тендера и проводится во всех случаях, когда для Инициатора определяющим оценочным критерием по удельному весу является цена предложения, а именно:

- при разовых или серийных поставках Простой продукции, при которых расходы, требующиеся для рассмотрения и оценки большого количества Предложений, будут несоизмеримы со стоимостью закупаемых товаров (услуг) или работ;
- при выборе поставщиков из числа тех, которыми в течение года уже оказывались услуги надлежащего качества по заключенным ранее договорам (пул действующих поставщиков);
- Продукция в силу своего специального характера может быть закуплена у определенного (ограниченного) круга поставщиков, при условии, что все эти поставщики приглашены к участию Запросе предложений в порядке, установленным настоящим Положением, при этом таких поставщиков должно быть, как правило, не менее двух.

3.15.2. Запрос предложений может включать в себя:

- Предварительный квалификационный отбор;
- Один или несколько туров;
- Применение расчётных нормативов;
- Переторжка;
- В случае закупки особо сложной продукции Запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.

3.15.3. По итогам Запроса предложений у Общества не возникает обязательств по заключению договора с Победителем, что прямо указывается в тендерной документации.

3.15.4. Общество в любой момент может отказаться от проведения Запроса предложений без возмещения Участникам каких-либо убытков.

3.15.5. Общие требования к проведению Запроса предложений определены в п. 4.14. Положения, порядок и особенности проведения Запроса предложений определены в Регламенте п. 2.4.

3.16. **Расчетные нормативы**

3.16.1. Расчетные нормативы применяются, как правило, при проведении Запроса предложений по Закупкам, где возможно применение стандартов и нормирования затрат (СМР, ТСО и т.п.) основанных на статистических данных по Закупкам и рынку за период не менее чем 9 месяцев.

3.16.2. Расчетные нормативы при необходимости пересматриваются два раза в год по состоянию на 01 марта и 01 сентября и утверждаются ТК на основании мотивированного запроса Инициатора, согласованного с ДТП. В мотивированном запросе указываются основания и статистические данные, полученные из официальных источников, прямо указывающие на изменение ключевых затрат.

3.17. **Переторжка**

3.17.1. Переторжка является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры, которая проводится в дополнение к Запросу предложений и Запросу ценовых котировок для получения улучшенных Предложений участников только по цене и по конкретным позициям, указанным в приглашении на переторжку.

3.17.2. Переторжка проводится в обязательном порядке, если цены, предложенные всеми Участниками закупочной процедуры, выше начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении и закупочной документации, а в случае, если начальная (максимальная) цены договора (цена лота) не была указана в извещении и документации – действующей цены. Решение о проведении переторжки принимается ДТП с учетом мнения

Инициатора в случае проведения тендера, а в случае Запроса ценовых котировок – руководителем функциональной дирекции.

3.17.3. Переторжка проводится после оценки, сравнения и предварительного ранжирования Предложений участников конкурентной закупочной процедуры. К Переторжке приглашаются все допущенные в предыдущей стадии конкурентной закупочной процедуры Участники.

3.17.4. Общие требования к проведению Переторжки определены в п. 4.14.10. Положения, порядок и особенности проведения Переторжки определены в Регламенте п. 2.4.2.

3.18. Конкурентные/ценовые переговоры

3.18.1. Конкурентные/ценовые переговоры проводятся при закупках Сложной продукции в дополнение к Запросу предложений по следующим видам Закупок:

- инвестиционные проекты (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, техническое переоснащение, КЛУ (комплексные логистические услуги) на центральных логистических площадках площадью более 10 000 кв.м.);
- ИТ решения (проекты) для любой сферы бизнеса;
- страхование для любой сферы бизнеса, включая ДМС;
- консультационные услуги, включая проекты;
- рекламные и маркетинговые услуги;
- закупка особо сложной и уникальной продукции;

3.18.2. Конкурентные/ценовые переговоры могут проводиться также по содержательной части Предложений, а именно:

- условия и особенности поставки / оказания услуг;
- увеличение срока гарантийного обслуживания;
- дополнительные услуги и т.п.;
- штрафные санкции.

3.18.3. Конкурентные/ценовые переговоры проводятся, когда качество Продукции или надежность являются определяющими, либо когда последствия выбора несопоставимо велики по сравнению с ценой Закупки, но при этом Инициатор должен быть заинтересован не только в качественной Продукции, но и в возможной экономии денежных средств.

3.18.4. Конкурентные/ценовые переговоры в дополнении к Запросу предложений могут не проводиться по согласованию с Инициатором в случае урегулирования всех условий Закупки по результатам проведения Запроса предложений.

3.18.5. Конкурентные/ценовые переговоры между Инициатором и Участниками тендера организуются и проводятся ДТП.

3.18.6. Конкурентные/ценовые переговоры также могут проводиться при закупках Простой продукции по запросу Инициатора или решению ДТП при целесообразности их проведения.

3.19. Постквалификация

3.19.1. Постквалификация заключается в подтверждении Участником тендера своего соответствия ранее выдвигавшимся квалификационным / отборочным требованиям путем предоставления обновленных версий ранее поданных документов (всех, либо части). Перечень этих документов должен быть одинаков для всех Участников, в отношении которых осуществляется Постквалификация в рамках тендера.

3.19.2. Возможность проведения постквалификации определяется ДТП совместно с Инициатором на стадии разработки тендерной документации. О возможности проведения постквалификации обязательно указывается в тендерной документации.

3.19.3. Требование пройти Постквалификацию может предъявляться к Участникам, занявшим, как правило, первые три места в ранжировании по степени предпочтительности, либо ко всем Участникам тендера.

3.19.4. Запрещается выдвигать на процедуре Постквалификации иные квалификационные / отборочные требования, нежели те, которые содержались в тендерной документации.

3.19.5. Не прохождение Постквалификации или отказ Участника от ее прохождения является основанием для не заключения с таким Участником договора по результатам тендера.

3.20. **Закупка у единственного источника**

3.20.1. Закупка у единственного источника – неконкурентный способ осуществления регламентированной некоммерческой закупки, при которой Заказчик после принятия решения ТК на основании мотивированного запроса Функциональной дирекции за подписью Директора дирекции направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает Предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

3.20.2. Несвоевременное инициирование тендера Функциональной дирекцией, в результате которой Закупка не может быть осуществлена в установленные сроки на конкурентной основе, не может являться основанием для Закупки у единственного источника.

3.20.3. Мотивированный запрос должен содержать в себе:

- факты запроса, в которой в хронологическом порядке излагается ситуация, повлекшая за собой Закупку у единственного источника;
- экономическое обоснование закупки именно у данного Поставщика, а не у кого-то другого с учетом комплексной оценки рисков;
- результаты мониторинга цен на закупаемую Продукцию.

3.20.4. Закупка у единственного поставщика возможна только при следующих условиях:

- срочная потребность (не позволяющая провести тендерную процедуру в установленные сроки), вызванная форс-мажорными (ограничения по срокам, обеспечение непрерывности бизнес-процесса) обстоятельствами. При этом ТК инициирует проверку на предмет, не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Инициатора и при необходимости организует проведение проверки и подготовку материалов на рассмотрение вышестоящим руководством;
- срочная потребность, вызванная чрезвычайными обстоятельствами (авария, внеплановые работы, резкое увеличение спроса и т.д.). При этом объем закупаемой Продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации последствий. Стоимость Закупки рассчитывается исходя из базовых нормативов. В приложении к договору цена должна быть указана за единицы номенклатурного перечня (ассортимента) – товар, норма-час и т.д.;
- Продукция является уникальной и может быть получена только от одного поставщика и отсутствует равноценная замена (монополист, единственный официальный дилер, отсутствие реальной конкуренции, осуществление гарантийного и текущего обслуживания поставленной ранее Продукции, затраты на доставку из другого региона превышают экономическую эффективность);
- проведение «дополнительной закупки» в целях стандартизации, унификации или преемственности оборудования (работ, услуг) с ранее приобретенной Продукцией (работами, услугами). При этом ДТП в обязательном порядке проводит мониторинг ситуации на рынке на предмет действительно ли смена поставщика приведет к закупке Продукции с худшими техническими характеристиками и к значительным трудностям по причине того, что действующий поставщик обладает специфическим опытом и наработанными связями, необходимыми для успешного оказания услуг (работ). Объем дополнительной закупки не может превышать 30% от первоначальной стоимости Закупки;
- дополнительная закупка Продукции, не включенной в первоначальный проект (договор), но не отделима от основного договора (Инвестиционные проекты, СМР, ТСО, ИТ-проекты), при этом объем закупки не может быть более 10% от утвержденной ранее общей стоимости Закупки;
- участие в закупочной процедуре подтвердил только один Участник, при этом, по мнению ТК дальнейший поиск Участников нецелесообразен: исчерпаны лимиты времени,

проведение не приведет к изменению числа Участников и появлению другого Победителя и не даст экономического эффекта.

3.21. **Особые способы закупки сложной продукции**

3.21.1. Особые способы закупки сложной продукции не являются самостоятельными и применяются в виде дополнения к процедурам указанным в п. 3.13 настоящего Положения при закупках Сложной продукции. При закупках Сложной продукции в тендерной документации может быть установлено требование о наличии действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у Участника и (или) предприятия - изготовителя товара, право на поставку которого является предметом закупки. При этом в тендерной документации должен быть указан стандарт, согласно которому должна соответствовать система менеджмента качества или должны быть изложены основные требования к такой системе.

3.21.2. При закупках Сложной продукции дополнительно могут проводиться Брифинг, Референс-визиты, собеседования и Предварительный запрос проектного решения, после которых принимается решение о проведении Конкурентных/ценовых переговоров.

3.21.3. **Брифинг** – может проводиться в целях разъяснения положений условий и порядка проведения тендера, особенностей Закупки и ответы на вопросы Участников тендера. Брифинг проводится со всеми Участниками в присутствии представителя Инициатора и ДТП. Необходимость проведения брифинга определяется ДТП по предложению Инициатора.

3.21.4. **Референс-визит** – осуществляется в целях уточнения деталей Предложения участника тендера и/или проверки квалификации Участника тендера в соответствии с условиями тендерной документации. Необходимость проведения Референс-визита определяется ДТП или Инициатором. Референс-визиты проводятся ДТП совместно с представителем Инициатора.

3.21.5. **Предварительный запрос проектного решения** – проводится в целях выяснения оптимальных условий Закупки, организации бизнес-процесса и инноваций товаров/работ/услуг на рынке для уточнения технических требований тендерной документации. Предварительный запрос проектного решения проводится при отсутствии однозначных технических требований к Закупке или по предложению ДТП или Инициатора.

3.22. **Запрос ценовых котировок**

3.22.1. Запрос ценовых котировок, является конкурентным способом регламентированной некоммерческой закупки, но не является способом проведения тендера и проводится в целях сбора информации для определения справедливого уровня цены на закупаемую Продукцию и последующего выбора Победителя.

3.22.2. Запрос ценовых котировок является частным случаем Запроса предложений с одним оценочным критерием – ценой.

3.22.3. Запрос ценовых котировок применяется при закупках Простой продукции для которой существует сложившийся рынок для Закупок согласно Приложению № 1 к Положению.

3.22.4. По итогам Запроса ценовых котировок у Общества не возникает обязательств по заключению договора с Победителем, что прямо указывается в документации о закупке.

3.22.5. Организатор Запроса ценовых котировок может отказаться от его проведения без возмещения Участникам каких-либо убытков.

3.22.6. Запрос ценовых котировок не может проводиться:

- в многоэтапной форме (многократно);
- с правом подачи Альтернативных предложений

3.22.7. Запрос ценовых котировок проводится в порядке, установленном в п. 4.17. Положения и п. 3. Регламента.

3.23. В рамках проведения конкурентных закупочных процедур может быть предусмотрена возможность подачи альтернативного предложения. В этом случае данная возможность должна быть отражена в закупочной / тендерной документации.

3.23.1. Альтернативным является предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном Предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой Продукции или условий договора.

3.23.2. Альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой.

3.24. Любая конкурентная закупочная процедура может включать в себя один или несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран один или несколько Победителей и заключен отдельный договор, либо один договор по нескольким лотам с одним Победителем.

3.25. Не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников регламентированной закупки) путем включения в состав одного лота нескольких наименований Продукции, функционально или технологически не связанных между собой. Требования Заказчика в отношении комплексных Закупок (поставка с последующим проведением монтажных работ поставленного оборудования, обслуживанием, эксплуатацией, управлением проектом, а также проекты «под ключ») относятся к понятию «технологически связаны», если не доказано иное.

3.26. Возможность выбора нескольких Победителей одной закупочной процедуры или лота устанавливается в закупочной / тендерной документации. При отсутствии специальных оговорок устанавливается, что Победитель в рамках одной Закупки (ее лота) может быть только один.

3.27. Подробное описание порядка организации и проведения закупочных процедур содержится в Регламенте проведения некоммерческих закупок.

4. Общий порядок проведения регламентированных закупочных процедур

Общий порядок проведения тендера

4.1. Тендеры проводятся в соответствии с графиком проведения тендеров. График тендеров разрабатывается ДТП с учетом потребности функциональных дирекций согласно требованиям главы 2 настоящего Положения.

4.2. Соблюдение графика тендеров по срокам является обязательным для всех функциональных дирекций и ДТП. Ответственность за соблюдение сроков иницирования тендеров согласно утвержденному графику тендеров возлагается на руководителей функциональных дирекций. Инициатор обязан заблаговременно планировать и распределять время и имеющиеся ресурсы для подготовки к проведению тендеров в соответствии с графиком их проведения, для проведения СМР, работ по монтажу ТСО, ИРК согласно графику открытия объектов.

4.3. При нарушении сроков подачи Заявки на проведение тендера приоритет отдается плановым тендерам. Заявка, поданная с нарушением сроков, может быть принята к исполнению, при этом в обязательном порядке учитывается загруженность сотрудников ДТП и пересматриваются плановые сроки проведения тендера. Пересмотр приоритетности проведения тендеров и графика тендеров осуществляется ДТП по мотивированному представлению руководителя функциональной дирекции.

4.4. В случае появления внеплановых тендеров, отсутствующих в графике их проведения, Заявка на внеплановый тендер может быть принята ДТП с учетом фактической загрузки ДТП. Сроки проведения внеплановой процедуры определяются ДТП.

4.5. При проведении тендеров используются, как правило, формы Договоров, применяемые в Обществе, применение и внесение изменений в которые (при необходимости) производится соответствии с внутренними локальными нормативными актами Общества.

4.5.1. Внесение изменений в проекты договоров производится на стадии согласования тендерной документации перед иницированием проведения тендера.

4.6. Сроки проведения тендера не могут превышать 85 (восемьдесят пять) рабочих дней от даты утверждения Заявки на проведение тендера руководителем ДТП до даты заседания ТК.

4.7. ДТП в случаях проведения особо сложных многоэтапных тендеров, вправе направить в ТК мотивированный запрос о привлечении специализированной организации для анализа предложений и подготовки рекомендаций по выбору поставщика.

4.7.1. Определение сроков проведения тендера выбранной специализированной организацией, начальной (максимальной) цены, квалификационных (отборочных) критериев, критериев оценки Участников, предмета и существенных условий Закупки, этапов и порядка проведения тендера, включая, но, не ограничиваясь: Конкурентные/ценовые переговоры, шаг снижения цены при проведении Переторжки, условия и критерии выбора претендентов на победу (не менее двух), формы и периодичность предоставления отчетности - осуществляется ДТП по согласованию с ТК.

4.8. Все переговоры, консультации, совещания между Инициатором и ДТП по вопросам проведения тендера независимо от состава участников переговоров документируются сотрудником ДТП с использованием аудиозаписи с уведомлением всех участников, с последующим составлением документа (резюме) о достигнутых договоренностях с обязательным указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение решений.

4.8.1. Резюме по результатам встречи направляется сотрудником ДТП всем участникам встречи для ознакомления и исполнения не позднее трех рабочих дней от даты проведения. Контроль по исполнению возлагается на сотрудника ДТП.

4.9. **Тендер включает в себя следующие этапы:**

- подготовительный;
- отборочный;
- оценочный;
- заключительный (выбор победителя).

4.10. Оценка предложений участников осуществляется на отборочном и оценочном этапе тендера:

- на отборочном этапе в соответствии с отборочными критериями, указанными в Тендерном задании;
- на оценочном этапе в соответствии с оценочными критериями, указанными в Тендерном задании.

4.11. Отборочный и оценочный этапы тендера могут быть объединены с оформлением единого заключения, при этом сроки оформления документов по результатам отборочного и оценочного этапа не суммируются.

4.12. **Подготовительный этап:** возникновение потребности, составление (разработка) Инициатором тендерной документации.

4.12.1. В ходе подготовки к проведению тендера в каждом отдельном случае на основании представленной Инициатором информации ДТП совместно с Инициатором определяет основные требования, критерии и правила оценки Участников и закупаемой Продукции, сроки, вид и способ проведения тендера. Инициатор определяет предварительную суммарную стоимость Закупки исходя из статьи бюджета третьего уровня.

4.12.2. В целях получения информации о ситуации на рынке, а также для создания конкурентной среды силами ДТП при необходимости проводится изучение информации из открытых источников (Интернет, СМИ, каталоги, выставки и т.п.).

4.12.3. Разработка и согласование тендерной документации осуществляется Инициатором при участии ДТП в течение не более 15 рабочих дней, но не позднее, чем за 90 рабочих дней до даты окончания действующего договора. Детальные сроки фиксируются в Регламенте проведения регламентированных некоммерческих закупок.

4.12.4. Тендерная документация включает в себя следующие документы, оформленные по установленной форме:

- Заявка на тендер;
- Письмо-приглашение
- Тендерное задание;
- оценочная матрица;
- форма спецификации (форма ценового предложения);
- согласованный с ДКО, ЮД, ДТП проект договора;

- для договоров СМР, ТСО ИРК – дополнительные документы в соответствии с п. 2.2.2.16. Регламента;
- иные документы, содержащие информацию для понимания предмета Закупки, особенностей бизнес-процесса и условий проведения тендера.

4.12.5. Требования, критерии и правила оценки при этом не должны накладывать ограничений на конкурентную борьбу Участников. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников) путем включения в квалификационные/отборочные и оценочные критерии требований, технологически не связанных с предметом Закупок, в том числе применительно к лоту.

4.12.6. Ответственность за правильное оформление Заявки на тендер в соответствии с настоящим Положением несет руководитель функциональной дирекции. Заявка на тендер утверждается Руководителем функциональной дирекции (Операционным директором).

4.12.7. При подготовке Заявки на тендер по закупке Продукции «под ключ» при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования (материалов) в области технического переоснащения, строительства, реконструкции, капитального ремонта, включая такие компоненты как проектирование, выбор основного и вспомогательного оборудования, АСУ, монтажа, наладки, запуска, тендеры проводятся с обязательным четким выделением в составе неделимого лота предложений по вышеуказанным компонентам/разделам (в том числе по видам работ, наименованию оборудования и ценам) с целью проверки реализуемых предложений и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем. Инициатор проводит исследование рынка, определяет ориентировочную стоимость будущего договора, проводит анализ экономической эффективности проекта.

4.13. **Отборочный этап тендера:** уведомление Участников, получение представленной информации, организационно-уставных и финансово-отчетных документов Участников, Аккредитация/квалификация Участников согласно утвержденным квалификационным/отборочным критериям, приведенным в тендерной документации.

4.13.1. Цель отборочного этапа – допуск к дальнейшему участию в тендере Участников, отвечающих квалификационным/отборочным требованиям, предъявляемым к Участникам, и отклонение остальных Участников как несоответствующих требованиям.

4.13.2. Сотрудником ДТП подготавливаются письма-приглашения, к которым прилагается утвержденная тендерная документация. После утверждения документы регистрируются установленным порядком и направляются Участникам.

4.13.3. Предложения, поданные Участниками после срока окончания подачи Предложений, указанного в письме-приглашении, а также в неполном объеме, в части касающейся представления обязательного перечня организационно-уставных и финансово-отчетных документов – не рассматриваются, о чем ставится в известность Участник, подавший данное Предложение.

4.13.4. Отборочный этап должен быть не более 40 рабочих дней от даты окончания срока предоставления документов указанного в письме-приглашении.

4.13.4.1. Срок проведения отборочного этапа тендера может быть продлен на срок не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении сроков принимается ТК по мотивированному запросу ДТП.

4.13.5. Основания для отказа Участнику в прохождении отборочного этапа тендера:

- опыт работы Участника, его финансовое состояние, техническая и кадровая оснащенность не соответствует квалификационным/отборочным требованиям, установленным в тендерной документации;
- установлено наличие негативной информации в отношении деловой репутации Участника, при этом информация относительно деловой репутации не подлежит разглашению;

- Участники входят, в соответствии со ст. 9 Федерального Закона «О защите конкуренции», в группу лиц;
- Участники являются взаимозависимыми между собой, то есть имеют любого рода формальные или неформальные связи, которые прямо или косвенно могут повлиять на существенные условия поставки, оказания услуг или выполнения работ, такие как предмет Закупки, цена, сроки и качество товара/работ/услуг;
- Участник отказался дать разъяснения, либо не дал разъяснений в установленные сроки в ответ на запрос по представленным документам;
- обнаружены существенные противоречия в представленной Участником документации, умышленные искажения информации и т.д.
- Участник является неплатежеспособным, находится в процессе ликвидации, банкротства, либо признан банкротом, а также на его имущество наложен арест;
- в отношении Участника или его учредителей/руководителя проводятся любые процессуальные действия в соответствии с УПК РФ;
- представители Участника прямо или косвенно предлагают, дали, либо соглашаются дать работнику Заказчика вознаграждение в любой форме (материальной или нематериальной), в целях оказания влияния на проведение процедуры аккредитации или тендера, принятие решения или иного действия в связи с проводимой аккредитацией или тендером;
- наличие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по данным налогового органа;
- наличие Протокола разногласий по существенным условиям проекта Договора, а именно:
 - фиксация тарифов/расценок в соответствие с условиями договора;
 - условия и порядок оплаты;
 - согласие с условиями возмещения ущерба;
- наличие отрицательных заключений функциональных подразделений Заказчика (ДЭБ, ДКО, ЮД, ДТП) по результатам анализа документов Участника.

4.13.6. Проверка информации и документов, представленных Участниками на предмет достоверности, соответствия тендерной документации, корпоративным требованиям Общества в части касающейся экономической безопасности, нормам действующего законодательства, правовых рисков, финансовых рисков, наличия ресурсов для исполнения обязательств по сделке проводится в целях обеспечения устойчивой реализации коммерческих интересов Общества и осуществляется ДЭБ, ЮД, ДКО, ДТП в части касающейся:

- ДЭБ: анализа дестабилизирующих факторов и возможных угроз экономического, коррупционного характера, информационного фона и судебно-арбитражной практики;
- ЮД: правовых рисков, достоверности и соответствия представленных документов и протокола разногласий нормам действующего законодательства, требованиям, предъявляемым Обществом;
- ДКО: проведения анализа финансовой отчетности на предмет возможных финансовых и налоговых рисков, а также финансовой устойчивости Участников;
- ДТП: проведения сверки наличия документов согласно условиям тендерной документации; анализа информации, Предложения на предмет оценки Участника в части, касающейся его соответствия отборочным и оценочным критериям, наличия ресурсов по исполнению обязательств по Закупке в полном объеме.

4.13.7. В рамках проведения отборочного этапа дополнительно проверка информации и документов, поступивших от Участников, проверяющими подразделениями ЮД и ДКО может проводиться на финальной стадии тендера до момента определения Победителей (Постквалификация), о чем должно быть указано в тендерной документации.

4.13.8. По результатам проверки информации и документов, поступивших от Участников, проверяющими подразделениями (ДЭБ, ЮД, ДКО, ДТП) готовится заключение в отношении каждого Участника по согласованной форме о соответствии или несоответствии Участника предъявляемым требованиям по своей зоне ответственности. При этом возможны только 2 варианта заключений: «соответствует» или «не соответствует», промежуточных вариантов не предусмотрено.

4.13.9. Результаты заключений проверяющих подразделений выносятся на рассмотрение ТК, по итогам которого ТК в отношении каждого Участника принимает решение о допуске к дальнейшему участию в тендере, либо об отказе в допуске в соответствии с отборочными/квалификационными критериями, установленными в тендерной документации.

4.13.10. Результаты отборочного этапа тендера доводятся до сведения всех Участников не позднее трех рабочих дней от даты принятия решения ТК.

4.13.11. Любой Участник после получения информации о результатах отборочного этапа тендера вправе направить запрос письменной форме о разъяснении причин отказа ему в допуске к дальнейшему участию в тендере. ДТП в течение трех рабочих дней от даты поступления такого запроса обязан предоставить Участнику тендера соответствующие разъяснения в письменной форме за подписью руководителя.

4.14. **Оценочный этап** тендера – оценка и сопоставление Предложений участников тендера и их ранжирование по мере предпочтительности в соответствии с предусмотренными в тендерной документации оценочными критериями.

4.14.1. К оценочному этапу тендера допускаются только Участники, прошедшие отборочный этап тендера.

4.14.2. Оценочный этап тендера должен быть завершен в течение 40 рабочих дней после подведения итогов отборочного этапа тендера или иного срока, указанного в письме-приглашении или в тендерной документации.

4.14.2.1. Срок проведения оценочного этапа тендера может быть продлен на срок не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении сроков рассмотрения предложений оформляется решением ТК по мотивированному запросу ДТП.

4.14.3. Оценка и сопоставление Предложений участников осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке, установленным в тендерной документации.

4.14.4. В случае проведения тендера по лотам, оценка и сопоставление Предложений участников производится по каждому лоту отдельно в соответствии с критериями и требованиями, установленным в тендерной документации по соответствующим лотам.

4.14.5. Оценка Предложений участников осуществляется следующим образом:

- учитываются только критерии и требования, указанные в тендерной документации;
- качество Предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
- цена Предложения рассматривается только после анализа документов и технической оценки (качества).

4.14.6. При оценке генерального подрядчика, ДТП вправе учитывать соответствующие показатели заявленных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) пропорционально объему выполняемых ими обязательств по договору, если данное условие было указано Инициатором в тендерной документации.

4.14.7. Если оценочных стадий проводится несколько (отдельные оценочные стадии на этапе оценки технического предложения, коммерческого предложения, в многоэтапных процедурах), установленное выше в настоящем пункте относится ко всем таким стадиям.

4.14.8. По результатам формирования заключения о результатах оценки и сопоставления Предложений ДТП с учетом мнения Инициатора принимает одно из следующих решений:

- о проведении Переторжки;
- о проведении Конкурентных/ценовых переговоров при закупке Сложной продукции;

- о формировании сокращенного списка Участников (не менее двух) для проведения Конкурентных/ценовых переговоров при закупке Сложной продукции;
- о выборе победителя.

4.14.9. О принятых решениях в рамках оценочного этапа ДТП информирует Инициатора для согласования дальнейших действий в рамках проводимого тендера.

4.14.10. Проведение переторжки

4.14.10.1. Переторжка проводится в рамках оценочного этапа тендера. Формирование списка Участников, допущенных к участию в переторжке, производится ДТП на основании анализа, сопоставления и ранжирования Предложений участников тендера. Количество участников, допущенных к участию в Переторжке, не может быть менее двух. В случае если к оценочной стадии тендера допущен только один Участник, Переторжка может проводиться только с этим Участником в виде исключения по решению ТК.

4.14.10.2. К Переторжке допускаются все Участники, допущенные к оценочному этапу тендера.

4.14.10.3. Переторжка должна быть завершена в течение 5 рабочих дней от даты подведения итогов оценочного этапа тендера или иного срока, указанного в письме-приглашении или тендерной документации.

4.14.10.4. Срок проведения Переторжки может быть продлен на срок не более чем на 5 рабочих дней. Решение о продлении сроков переторжки оформляется решением ТК по мотивированному запросу ДТП.

4.14.10.5. ДТП в праве провести Переторжку без согласования с Инициатором в случае, если есть основания полагать, что цены, заявленные Участниками в Предложениях, могут быть снижены.

4.14.10.6. Выбор способа проведения Переторжки определяется ДТП с учетом особенностей Закупки.

4.14.10.7. Переторжка проводится только по цене. Изменение цены при проведении Переторжки в сторону снижения не должно повлечь за собой ухудшение иных условий Закупки, а также изменения цен на позиции, по которым Переторжка не проводится.

4.14.10.8. Переторжка может проводиться путем однократного или многократного внесения Участниками изменений в свое ценовое предложение заочно или очно в «режиме реального времени».

4.14.10.9. Переторжка может проводиться заочно или в режиме реального времени («Редукцион»), целесообразность способа проведения определяется ДТП.

4.14.10.10. Шаг переторжки должен быть одинаков для всех Участников и определяется ДТП. В случае отказа (неявки) Участников от проведения Переторжки в силе остаются их первоначальные Предложения.

4.14.10.11. Переторжка ведется до тех пор, пока все Участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут, или закончился срок переторжки, либо когда принято решение о нецелесообразности дальнейшей переторжки по причине возможного снижения качества. При этом заявленная цена должна соответствовать среднестатистической и не ухудшать качество Продукции.

4.14.11. Проведение Конкурентных / ценовых переговоров

4.14.11.1. Конкурентные/ценовые переговоры проводятся при закупках Сложной продукции.

4.14.11.2. Все заседания в части касающейся проведения Конкурентных / ценовых переговоров протоколируются с использованием аудиозаписи. В переговорах в обязательном порядке участвует сотрудник ДТП и представитель Инициатора. Конкурентные переговоры проводятся со всеми Участниками, предложения которых не были отклонены на предыдущей стадии тендера.

4.14.11.3. В случае проведения тендера специализированной организацией Конкурентные/ценовые переговоры проводятся со всеми Участниками, предложенными специализированной организацией, комиссией в составе: представителей специализированной организации, Инициатора, ТК, ДТП, при необходимости ЮД и ДКО.

4.14.11.4. После проведения конкурентных переговоров ДТП с учетом мнения Инициатора может быть принято решение:

- о формировании сокращенного списка Участников (не менее двух) для проведения Переторжки или финальных переговоров;
- о предложении по победителю;
- о внесении изменений и уточнений в требования к закупаемой Продукции и условиям договора для дальнейшего проведения тендера. В этом случае ДТП обновляет тендерную документацию и определяет новую дату предоставления Предложений Участниками.

4.14.12. Выбор поставщика (победителя), утверждение результатов

4.14.12.1. Все спорные моменты по существенным условиям планируемого к заключению договора: предмет, условия поставки и оплаты, штрафные санкции, ответственность сторон, фиксация цены, сроки и условия окончания действия договора и т.п. должны быть решены до подготовки предложений по победителю, формирования отчета и утверждения победителя на заседании ТК.

4.14.12.2. Оценка, сопоставление и ранжирование Предложений участников осуществляется ДТП в целях выявления лучших условий в соответствии с критериями, установленными в оценочной матрице на основании утвержденной тендерной документации.

4.14.12.3. Результаты проведения тендера и предложения по победителю оформляются в виде отчета и утверждаются руководителем ДТП.

4.14.12.4. Отчет о тендере и справочные материалы и направляются одновременно в адрес Инициатора и членов ТК для ознакомления и формирования мнения не позднее 3-х рабочих дней до даты заседания ТК. Стороны вправе проводить консультации для получения дополнительной информации для формирования мнения относительно результатов тендера.

4.14.12.5. Окончательный выбор Победителя производится ТК на основании отчетных документов по результатам тендера, с учетом мнения Инициатора. Решение ТК по выбору Победителя оформляется протоколом с приложением отчета о проведении тендера.

4.14.12.6. Результаты тендера доводятся до всех Участников не позднее 5 рабочих дней от даты принятия решения ТК.

4.14.12.7. Любой Участник тендера после доведения результатов вправе направить запрос в письменной форме в ДТП о разъяснении результатов оценки, но только относительно его Предложения. Разъяснения должны быть предоставлены в письменной форме в течение 5 рабочих дней от даты поступления такого запроса за подписью ДТП с копией председателю ТК.

4.15. Заключение договора с победителем.

4.15.1. Преддоговорные переговоры:

4.15.1.1. При закупках Сложной продукции с Победителем закупочной процедуры, с которым заключается договор, могут дополнительно проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение условий договора, не указанных в документации о закупке. По результатам проведения преддоговорных переговоров оформляется протокол, который подписывается уполномоченными представителями всех сторон преддоговорных переговоров, а в случае проведения переговоров в рамках тендера - также сотрудником ДТП.

- 4.15.1.2. На время проведения преддоговорных переговоров срок для заключения договора продлевается на количество дней, соответствующих периоду принятия решения о проведении преддоговорных переговоров и проведению таких переговоров.
- 4.15.1.3. Преддоговорные переговоры разрешаются по следующим условиям:
- по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без изменения остальных условий договора;
 - по изменению объемов Продукции без увеличения цен (расценок), если возможность таких изменений и их предельные значения были предусмотрены документацией о закупке;
 - по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для Заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д.
 - направленные на уточнение условий договора, не меняющие существенных условий договора и которые не были зафиксированы в проекте договора, документации о закупке и предложении лица, с которым заключается договор.
- 4.15.1.4. Запрещаются преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора первоначально определенных в закупочной документации в пользу Участника, с которым заключается договор.
- 4.15.1.5. Условия, при которых могут проводиться преддоговорные переговоры, определяются:
- при проведении тендера - ТК;
 - при проведении Запроса ценовых котировок – Руководителем структурного подразделения, утвердившим закупочную документацию.
- 4.15.1.6. Преддоговорные переговоры организуются и проводятся:
- при проведении тендера – ДТП с участием Инициатора;
 - при проведении Запроса ценовых котировок – Руководителем структурного подразделения, утвердившим закупочную документацию.
- 4.15.2. ДТП (по результатам тендера) или Инициатор (по результатам Запроса ценовых котировок) инициирует заключение договора не позднее 5 рабочих дней от даты принятия решения по Победителю. Договор должен быть подписан сторонами не позднее 45 рабочих дней от даты принятия решения по Победителю.
- 4.15.3. Администрирование контракта и контроль сроков заключения договора осуществляется Инициатором.
- 4.15.4. Договор с Победителем заключается, как правило:
- по результатам тендера: на срок не более 12 месяцев, цена фиксируется, как правило, на срок действия договора, если иное не определено в тендерной документации;
 - по результатам Запроса ценовых котировок: на срок не более 12 месяцев, цена фиксируется, как правило, на срок действия договора.
- 4.15.4.1. В случае заключения договора на срок более 12 месяцев по результатам тендера, Инициатор обязан предварительно на стадии формирования Заявки на тендер согласовать сроки действия договора с ДТП, о чем указать в Заявке на тендер.
- 4.15.4.2. Решение о целесообразности заключения договора по результатам тендера на срок более 12 месяцев принимается ТК на основании мотивированного запроса в адрес ТК за подписью руководителя функциональной дирекции Инициатора. Запрос должен содержать экономическое обоснование увеличения срока действия договора в абсолютных и количественных показателях.
- 4.15.5. Договор заключается на условиях, указанных в закупочной документации. При заключении договора его общая стоимость не может превышать расчетную стоимость Закупки (стоимость лота), указанной в письме-приглашении или Предложении участника.

- 4.15.5.1. В случае заключения договора с несколькими Победителями, общая стоимость договоров со всеми Победителями не может превышать суммарную итоговую стоимость Закупки, указанную в закупочной документации.
- 4.15.6. В случае если это предусмотрено закупочной документацией по проведению конкретной Закупки в ходе исполнения обязательств по договору по согласованию сторон допускается изменение не более чем на 10% предусмотренного договором объема работ, услуг, при выявлении потребности в дополнительных работах или услугах. При этом оплата дополнительных услуг производится пропорционально, но ее увеличение не может превышать 10% от первоначальной стоимости Закупки.
- 4.15.7. В случае если Победитель отказывается под различными предлогами заключать договор на согласованных ранее условиях в течение 25 рабочих дней от даты направления ему договора, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае договор заключается с Участником со следующим порядковым номером по мере уменьшения степени предпочтительности по результатам закупочной процедуры.
- 4.15.7.1. Данное условие должно быть предусмотрено в закупочной документации. При отсутствии такого условия Участник со следующим порядковым номером может отказаться от заключения договора без внесения его в список недобросовестных поставщиков.
- 4.15.7.2. Под уклонением от заключения договора понимаются действия Участника, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в установленные сроки, либо на условиях, определяемых закупочной документацией с учетом результатов преддоговорных переговоров, а именно:
- прямой письменный отказ от подписания договора;
 - неподписанные Участником проекта договора в срок, предусмотренный для этого в закупочной / тендерной документацией;
 - предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора, в противоречие ранее установленным в закупочной документации и (или) в Предложении такого Участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.
- 4.15.8. Факт уклонения Победителя от подписания договора оформляется или подтверждается соответствующим документом (заявлением, письмом Победителя об отказе заключить договор и тому подобное).
- 4.15.9. Участник, выбранный Победителем и отказавшийся заключать договор на условиях указанных в закупочной документации, включается в реестр недобросовестных поставщиков и лишается права принимать участие в закупочных процедурах в течение 0,5-3 лет в зависимости от условий (периодичности) Закупки.
- 4.15.10. В случае если Участники, получившие три первых номера в итоговом ранжире, отказались от заключения договора на согласованных ранее условиях, закупочная процедура проводится заново в установленные настоящим Положением сроки, поставщики не включаются в список недобросовестных поставщиков, при этом закупочная документация дорабатывается с учетом изменений, повлиявших на не заключение договоров.
- 4.15.11. В целях оптимизации документооборота, если по результатам проведенных закупочных процедур по двум и более лотам (Закупкам) Инициатор намерен заключить договор с одним и тем же поставщиком, с этим поставщиком может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов (Закупок). В любом случае при заключении такого договора все условия, определенные по результатам закупочной процедуры в рамках каждого лота (каждой Закупки), должны остаться неизменными.
- 4.15.12. Если закупочной документацией или договором предусмотрено согласование Заказчиком привлекаемых поставщиком, с которым заключается договор, субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), Заказчик обязан отказать в согласовании таких субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), если сведения о них (субподрядчиках) включены в реестры недобросовестных поставщиков или налогоплательщиков.

4.15.13. Инициатор вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.15.14. Допускается отказ от заключения договора по результатам закупочной процедуры в связи с обстоятельствами непреодолимой силы (по согласию сторон или в одностороннем порядке по решению Инициатора, у которого возникли такие обстоятельства), а также в случае изменения потребностей Заказчика (по его решению).

4.15.15. Решение об отказе в заключение договора оформляется Инициатором в виде служебной записки за подписью руководителя Дирекции с указанием обоснования не позднее 10 рабочих дней от даты принятия решения.

4.15.16. В случае если ТК было принято решение об установлении обеспечения исполнения договора, то в этом случае договор заключается только после предоставления участником такого обеспечения на условиях, направленных Участнику, в размере обеспечения исполнения Участником обязательств по договору. Предложение об обязательности обеспечения договора вносится руководством ДТП с учетом мнения Инициатора в адрес ТК в виде служебной записки до инициирования проведения тендера на стадии формирования тендерной документации.

4.15.17. При исполнении обязательств по договору не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по данному договору вследствие реорганизации, преобразования, слияния или присоединения. Данный факт должен быть подтвержден письменно путем предоставления полного комплекта документов, подтверждающих состоявшуюся реорганизацию, а также извещения на официальных бланках этих организаций, которые должны содержать в обязательном порядке следующие реквизиты и сведения:

- полное юридическое наименование организации;
- банковские реквизиты организаций;
- подписи должностных лиц, имеющих право действовать без доверенности от лица;
- оттиски печатей (оригиналов) действующего поставщика и правопреемника;
- описание причин;
- дату передачи обязательства;
- подтверждение обязательств правопреемников по выполнению обязательств по договору и согласие со всеми существенными условиями договора.

4.15.17.1. Новый поставщик обязан предоставить полный комплект обязательных организационно-уставных и финансово-отчетных документов в срок не более 5 рабочих дней от даты получения запроса.

4.15.17.2. Проверка осуществляется одновременно ЮД, ДКО, ДЭБ, ДТП на соответствие требованиям Общества согласно п. 4.13.6. Положения в срок не более 10 рабочих дней от даты получения запроса на проверку и подтверждающих документов.

4.15.17.3. В случае если новый поставщик не соответствует требованиям Общества по результатам проведенной проверки, смена действующего поставщика не допускается.

4.15.18. Изменения в действующие договоры, решение по которым было принято ТК, могут быть внесены только по согласованию с ТК на основании мотивированного запроса за подписью руководителя Дирекции. При этом новые условия не должны ухудшать условия действующего договора по отношению к Обществу. Запрос должен содержать обоснование предлагаемых изменений.

4.15.18.1. Для внесения изменений в существенные условия договора, решение по которым принято ТК, Инициатор направляет мотивированный запрос и материалы мониторинга рынка (в случае увеличения единичных расценок) в ДТП для проведения проверки и вынесения материалов на рассмотрение ТК. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней от даты поступления запроса. В запросе приводится экономическое обоснование изменений существенных условий договора, и указываются открытые источники информации и

прилагаются материалы, документально повреждающие представленную информацию (данные Росстата, ГТД и т.д.) для согласования изменений.

4.15.18.2. В случае увеличения единичных расценок в договоры, заключенные по результатам Запроса ценовых котировок, Инициатор в обязательном порядке согласовывает новые расценки с ДТП путем направления Руководителю ДТП мотивированного запроса с приложением результатов мониторинга рынка и экономическим обоснованием увеличения расценок с указанием открытых источников информации и приложением материалов, документально подтверждающих увеличение расценок (данные Росстата, ГТД и т.д.). Проверка проводится в течение 10 рабочих дней от даты поступления запроса.

4.15.18.3. Основаниями для изменений существенных условий договора могут быть, но не ограничиваясь:

- резкое изменение конъюнктуры рынка;
- резкое изменение курса валют, что напрямую влияет на закупаемую за рубежом продукцию \ сырье;
- резкое изменение цен на расходные и комплектующие материалы;
- изменение условий, указанных в договоре.

4.15.19. В исключительных случаях (сложность проведения закупочных процедур, снижение пиковых нагрузок, уникальность сделки) допускается продление договора на срок не более шести месяцев - по согласованию с ДТП, на срок до 12 месяцев и более по решению ТК.

4.15.20. Запрос на продление договора направляется для рассмотрения в адрес ДТП не позднее 65 рабочих дней до даты прекращения срока действия договора. В запросе указываются причины продления и сроки. Запрос подписывается руководителем функциональной дирекции (Операционным директором).

4.16. Архивирование и хранение документов.

4.16.1. Хранение информации по результатам проведения тендера (отчеты по результатам тендера, тендерная документация, коммерческие предложения) осуществляется ДТП по дирекциям и видам Закупок в течение всего срока действия договора или в течение 3-х лет от даты принятия решения.

4.16.2. Хранение информации по работе ТК (отчеты, протоколы, аудиофайлы и т.д.) осуществляется секретарем ТК в течение всего срока действия договора или в 3-х лет от даты решения ТК.

4.16.3. Документальное оформление проведения тендера включает в себя:

- Формирование и подписание отчета;
- сканирование документов;
- архивирование аудиофайлов с записью переговоров, проведенных в рамках тендера;
- архивирование материалов тендера (коммерческие предложения, письма-приглашения и т.п.) на электронных носителях;
- формирование папки с материалами тендера в хронологическом порядке;
- доклад руководителю ДТП о результатах архивирования.

4.16.4. Получение организационно-уставных и финансово-отчетных документов Победителей тендеров на бумажных носителях, надлежащим образом заверенных Победителем, осуществляется Инициатором в соответствии с внутренними локальными нормативными актами. Хранение документов осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

Запрос ценовых котировок

4.17. Общий порядок проведения Запроса ценовых котировок:

4.17.1. График проведения Запроса ценовых котировок не составляется. Запрос ценовых котировок проводится в интервале 20-40 рабочих дней до даты заключения договора.

- 4.17.2. При проведении Запроса ценовых котировок Заказчик одновременно информирует Участников о потребности в Продукции, установленных к ней требованиях, а также о договорных условиях, включая информацию об условиях и порядке оплаты, а также о том, что включено в стоимость Продукции.
- 4.17.3. Цена запрашивается на один вид Продукции у нескольких поставщиков одновременно, но не менее трех поставщиков.
- 4.17.4. Сроки представления ценовых предложений должны быть указаны в уведомлении, срок подачи ценовых предложений не может быть менее 5 рабочих дней от даты направления приглашений Участникам подавать ценовые предложения.
- 4.17.5. При проведении Запроса ценовых котировок с предварительной квалификацией между размещением уведомления о подаче и окончанием срока подачи ценовых предложений должно быть не менее 5 рабочих дней.
- 4.17.6. В извещении о проведении Запроса ценовых котировок должно быть явно указано:
- 4.17.6.1. условия выбора Победителя - Победителем Запроса ценовых котировок признается допущенный Участник, предложивший наименьшую цену договора, при условии соответствия Участника, установленным требованиям Общества в части касающейся квалификации и безопасности, а его предложения требованиям документации о закупке;
 - 4.17.6.2. начальная (максимальная) цена договора (цена лота).
- 4.17.7. В извещении обязательно указывается, что Запрос ценовых котировок не является торгами по законодательству Российской Федерации и не влечет обязанности Общества заключить договор с Победителем.
- 4.17.8. Победителем Запроса ценовых котировок признается Участник, предложивший самую низкую цену, и соответствующий установленным требованиям Общества в части касающейся квалификации и безопасности.
- 4.17.9. В случае равенства показателей по цене и техническим характеристикам (при подаче альтернативного предложения) Победителем Запроса ценовых котировок считается Участник, который подал ценовое предложение раньше.
- 4.17.10. Проверка контрагента на предмет соответствия квалификационным критериями осуществляется функциональной дирекцией – Заказчиком, в части касающейся соответствия опыта работы и ресурсов требованиям, установленным Инициатором для данной Закупки;
- 4.17.11. Проверка на предмет соответствия контрагента требованиям Общества в части касающейся безопасности, наличия возможных угроз и дестабилизирующих факторов осуществляется ДЭБ при создании карточки контрагента на предмет:
- 4.17.11.1. наличия негативной информации в отношении деловой репутации контрагента, при этом информация относительно деловой репутации не подлежит разглашению;
 - 4.17.11.2. наличия существенных противоречий в представленной контрагентом документации, умышленные искажения информации и т.д.;
 - 4.17.11.3. платежеспособности контрагента, нахождения его в процессе ликвидации, банкротства, либо признания банкротом, а также на предмет наложения ареста на его имущество;
 - 4.17.11.4. проведения любых процессуальных действий в соответствии с УПК РФ;
 - 4.17.11.5. наличия информации о том, что представители контрагента прямо или косвенно предлагают, дали, либо соглашаются дать работнику Инициатора вознаграждение в любой форме (материальной или нематериальной), в целях оказания влияния на принятие решения или иного действия в связи с проводимым Запросом ценовых котировок.
- 4.17.12. В целях минимизации рисков проверка соответствия контрагента требованиям Общества может осуществляться дополнительно ЮД и ДКО по отдельному запросу Инициатора до момента заключения договора с контрагентом.
- 4.17.13. Результаты проведения Запроса ценовых котировок прикладываются к договору с Победителем при согласовании договора. Конкурентные/ценовые переговоры между Инициатором и Участниками при проведении Запросе ценовых котировок не проводятся.

4.17.14. Заказчик вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет требованиям закупочной документации и провести новый запрос ценовых котировок.

5. Признание конкурентной закупочной процедуры несостоявшейся

5.1. Конкурентная закупочная процедура признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи Заявок / Предложений:

5.1.1. Заявка / Предложение подана только одним Участником;

5.1.2. не подана ни одна Заявка / Предложение;

5.1.3. по результатам рассмотрения Заявок / Предложений принято решение об отказе в допуске всем Участникам, подавшим Заявки/Предложения, в том числе на участие в предквалификации;

5.1.4. по результатам рассмотрения Заявок / Предложений принято решение о допуске только одного Участника до участия в следующей стадии закупочной процедуры;

5.2. Если в закупочной документации предусмотрено два и более лота, конкурентная закупочная процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются условия п.5.1. Положения.

5.3. В случае, указанном в п. 5.1.1. и 5.1.4. ТК рассматривает единственно поданную Заявку в порядке, установленном для данной конкурентной закупочной процедуры. Если данная Заявка и подавший ее Участник отвечают всем требованиям, установленным в закупочной документации, ТК вправе принять одно из двух решений:

5.3.1. о заключении договора с таким единственным Участником;

5.3.2. о проведении повторной конкурентной закупочной процедуры этим же или иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

5.4. Решение ТК оформляется протоколом.

5.5. В случаях, указанных в п.п. 5.1.1. и 5.1.4., ДТП / Инициатор вправе провести повторную конкурентную закупочную процедуру либо обратиться в ТК за разрешением проведения Закупки у единственного источника. При этом ТК формирует заключение с рекомендациями ДТП и Инициатору об изменении условий Закупки, основанные на результатах анализа причин, по которым она не состоялась.

6. Особенности формирования и ведения реестра недобросовестных поставщиков:

6.1. Наличие реестра недобросовестных поставщиков позволяет Обществу ограничивать работу с поставщиками, имеющих негативную репутацию, и позволяет снизить возможные правовые, финансовые, налоговые и предпринимательские риски для Общества.

6.2. Реестр недобросовестных поставщиков ведется в ДТП по установленной форме.

6.3. Функциональная дирекция в ходе администрирования заключенных договоров обязана оценивать работу поставщиков на постоянной основе, фиксировать негативные факты некачественного исполнения договоров.

6.4. В случае обнаружения фактов, свидетельствующих о неудовлетворительной работе поставщиков, а также фактов нелояльного отношения к Обществу в ходе исполнения договоров, функциональная дирекция обязана в течение трех рабочих дней от даты обнаружения нарушения проинформировать о случившемся ДТП для внесения информации в реестр.

6.5. Формирование реестра недобросовестных поставщиков проводится на основании следующей информации:

6.5.1. опыт работы;

6.5.2. результаты проведенных проверок ответственными структурными подразделениями;

6.5.3. деловая репутация, рыночная информация;

- 6.5.4. источники СМИ, интернет, информационно-справочные системы.
- 6.6. Основаниями для включения поставщика в реестр недобросовестных поставщиков могут являться:
- 6.6.1. уклонение или отказ от заключения договора на согласованных ранее условиях по результатам тендера;
 - 6.6.2. расторжение договора с поставщиком по решению суда;
 - 6.6.3. существенное нарушение поставщиком условий договора (нарушение является существенным по решению ТК);
 - 6.6.4. несоответствие поставщика требованиям законодательства РФ в части обязательного лицензирования и сертификации;
 - 6.6.5. нахождение поставщика в процессе ликвидации, банкротства, наложение ареста на имущество поставщика;
 - 6.6.6. наличие любых процессуальных действий в отношении поставщика и его учредителей/руководителя в соответствии с УПК РФ;
 - 6.6.7. установлено наличие негативной информации в отношении деловой репутации поставщика;
 - 6.6.8. установлено наличие у поставщика аффилированных / взаимозависимых связей с другими Поставщиками по одному и тому же лоту Закупки, которые прямо или косвенно могут повлиять на существенные условия поставки, оказания услуг или выполнения работ, такие как предмет сделки, цена, сроки и качество товара/работ/услуг;
 - 6.6.9. обнаружены существенные противоречия в представленной поставщиком документации, умышленные искажения информации и т.д.;
 - 6.6.10. установлено наличие у поставщика аффилированных / взаимозависимых связей с сотрудниками М.Видео;
 - 6.6.11. наличие у поставщика просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет любого уровня или государственные внебюджетные фонды по данным налогового органа;
 - 6.6.12. установлено, что представители поставщика прямо или косвенно предлагают, дали, либо соглашаются дать работнику Общества вознаграждение в любой форме (материальной или нематериальной), в целях оказания влияния на проведение закупочной процедуры, принятие решения или иного действия в связи с проводимой закупочной процедурой;
 - 6.6.13. в иных случаях, определенных по решению ТК.
- 6.7. Поставщик может быть включен в реестр недобросовестных поставщиков только по решению ТК. Включение поставщика в реестр недобросовестных поставщиков означает, что поставщик в течение срока нахождения в реестре не имеет право принимать участие в закупочных процедурах и заключать договоры с Обществом.
- 6.8. Срок нахождения Поставщика в реестре недобросовестных поставщиков определяется ТК, как правило, от 0,5 до 3 лет в зависимости от условий (периодичности) Закупки.
- 6.9. Исключение Поставщика из реестра недобросовестных поставщиков осуществляется по окончании срока нахождения в реестре или по решению ТК.

7. Контроль

- 7.1. Контроль и координация действий по организации проведения регламентированных некоммерческих закупок осуществляется Генеральным директором Общества, ТК, а в рамках оперативного функционирования – ДТП.
- 7.2. Основная цель контроля – соблюдение настоящего Положения, защита капиталовложений участников Общества и активов Общества в целях эффективного расходования денежных средств Общества и получения экономически обоснованных затрат.
- 7.3. Оперативный текущий контроль возлагается на руководителя ДТП. ДТП осуществляет оперативный текущий контроль по следующим направлениям:

- 7.3.1. соблюдение графика и сроков проведения тендеров;
 - 7.3.2. соответствие требований тендерного задания, предложений по цене, отборочных и оценочных критериев, существенных условий договора корпоративной политике Общества в части касающейся обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Общества, достижения максимально возможной эффективности и экономической обоснованности затрат (рыночных цен на продукцию/услуги/работы) и минимизации рисков, получения конкурентного преимущества;
 - 7.3.3. прозрачность и обоснованность предлагаемого Инициатором решения по потенциальному победителю согласно п.1.2. Положения;
 - 7.3.4. контроль заключаемых договоров на предмет проведения по ним конкурентных закупочных процедур в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения;
 - 7.3.5. контроль выполнения сторонами договорных условий, принятых обязательств, особенностей реализации бизнес-процесса и фактически понесенных затрат на предмет соответствия условиям проведенных закупочных процедур согласно закупочной / тендерной документации;
 - 7.3.6. мониторинг рынка в целях получения достоверной информации о текущей ситуации на рынке;
 - 7.3.7. проведение оценки качества оказания услуг / выполнения работ / осуществления поставок текущими поставщиками Общества в рамках осуществления регламентированных некоммерческих закупок, попадающих под действие настоящего Положения;
 - 7.3.8. контроль оборота по контрагенту и договору на предмет соблюдения требований настоящего Положения по обязательному проведению конкурентных закупочных процедур в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения.
- 7.4. ЮД осуществляет юридическое сопровождение регламентированных закупочных процедур на предмет их соответствия нормам действующего законодательства, настоящего Положения, иным локальным нормативным актам и политикам Общества.
- 7.5. ДТП в рамках осуществления текущего оперативного контроля согласно п. 7.3., а также по решению ТК осуществляет проведение проверок на предмет соответствия ценовых предложений поставщиков рыночным условиям, а также фактически понесенных Обществом затрат условиям договора касательно их целесообразности и обоснованности. Срок проведения проверки не может превышать 25 рабочих дней от даты решения ТК.
- 7.6. В рамках проведения мероприятий текущего контроля и проверок, инициированных решениями ТК, ДТП вправе запрашивать и получать от Инициатора, а Инициатор обязан предоставить информацию, служебные записки и документы, необходимые для качественного проведения проверки.
- 7.7. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются в виде служебной записки в адрес ТК с приложением всех информационных материалов и хранятся в ДТП и ТК в течение трех лет от даты принятия решения по результатам проверки.
- 7.8. В случае получения информации от Участников (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения, ТК рассматривает поступившую информацию и при необходимости инициирует проведение служебного расследования посредством направления запроса в адрес Генерального директора о проведении расследования в течение 10 рабочих дней от даты получения жалоб/претензий. Расследование проводится по решению Генерального директора уполномоченными должностными лицами, в течение 25 рабочих дней от даты направления запроса.
- 7.9. В случае если жалоба получена от Участника проводимой на момент получения жалобы закупочной процедуры, закупочная процедура по решению ТК приостанавливается на время рассмотрения жалобы и вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы, за исключением случаев, когда следствием приостановки закупочной процедуры может появиться угроза безопасности, жизни и здоровья граждан, приостановления деятельности Общества.
- 7.10. Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до заявителя жалобы и стороны, действия которой обжалуются, не позднее 10 рабочих дней от дня принятия такого решения.

7.11. В ходе реализации результатов проведения регламентированных закупок в рамках заключенных договоров осуществляется их администрирование силами Инициатора. Администрирование договоров является активной формой контроля.

7.12. Основной задачей администрирования договоров является организация контроля своевременного исполнения сторонами предмета и всех положений договора.

7.12.1. Функциональная дирекция осуществляет мониторинг исполнения основных требований договора по срокам, объему (количеству) и по качеству.

7.13. В процессе администрирования договора осуществляется контроль за исполнением существенных условий договора, в том числе связанных с:

7.13.1. осуществлением проверок поставщика в части контроля сроков и качества выполнения поставок / услуг / работ;

7.13.2. выполнением условий оплаты по договору;

7.13.3. формированием и проверкой оформленных товаросопроводительных документов;

7.13.4. отгрузкой/поставкой товара;

7.13.5. предоставлением товаросопроводительной документации, в том числе необходимой для таможенного оформления импортируемой Продукции;

7.13.6. доставкой, приемкой и входным контролем поставляемых ТМЦ / оборудования, работ / услуг;

7.13.7. проведением необходимых таможенных процедур;

7.13.8. мониторингом конъюнктуры рынка, требующим пересмотра положений договора и проведением переговоров с поставщиком об изменении положений договора;

7.13.9. иницированием / ведением претензионной работы.

7.14. Выявленные нарушения существенных условий договора со стороны поставщика направляются Инициатором на рассмотрение ТК не позднее 5 рабочих дней от даты выявления такого нарушения с предложением вариантов действий по недопущению ухудшения качественных и количественных показателей поставляемой Продукции и предложениями по инициированию внесения поставщика в реестр недобросовестных поставщиков.

7.15. Методы контроля:

7.15.1. Проверка полноты и достоверности закупочной документации, Предложений и документов Участников закупочных процедур.

7.15.2. Сравнительный анализ Предложений участников закупочных процедур, ABC анализ ценовых предложений, статистическая выборка.

7.15.3. Мониторинг и анализ рынка, отчеты аудиторов, официальные данные Росстата и открытых источников информации.

7.15.4. Проверка исполнения поставщиками условий договоров на предмет соответствия условий договоров условиям закупочной документации и проведенных закупочных процедур.

7.15.5. Проверка заключаемых в Обществе договоров на предмет проведения по ним закупочных процедур в соответствии и настоящим Положением.

7.15.6. Проверка фактически понесенных расходов Общества на осуществление регламентированных некоммерческих закупок на предмет соответствия условиям проведенных закупочных процедур согласно закупочной документации.

7.15.7. Анализ предложений Инициатора по выбору Победителя, в части касающейся целевого и эффективного расходования денежных средств Общества в целях получения экономически обоснованных затрат.

7.15.8. Заключение ТК.

8. Ответственность

8.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Конкретные формы и размер дисциплинарной ответственности могут устанавливаться Генеральным директором Общества по представлению ТК, согласованному с Дирекцией по персоналу.

8.3. Руководители всех уровней, члены ТК, сотрудники ДТП и иные должностные лица, принимающие участие в регламентированных некоммерческих закупках Общества, несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в части касающейся:

- планирования закупочных процедур;
- установления требований к Закупке;
- проведения закупочных процедур;
- принятия решений в рамках закупочных процедур;
- своевременного заключения договора по результатам закупочной процедуры и соответствия условий такого договора требованиям настоящего Положения и условиям документации о закупке;
- обоснованного заключения дополнительных соглашений к договору.

8.4. Ответственность за своевременную организацию проведения тендеров согласно графику тендеров и в соответствии с настоящим Положением возлагается на ДТП.

8.5. Ответственность за своевременную подготовку и проведение Запросов ценовых котировок в соответствии с настоящим Положением возлагается на Руководителей соответствующих структурных подразделений Общества.

8.6. Ответственность за подготовку, согласование, корректировку и исполнение графика структурными подразделениями Общества, а также за наличие в бюджете средств на осуществление Закупки к моменту их инициирования, отсутствие в тендерном задании информации, не подлежащей размещению в открытом доступе в соответствии с внутренними нормативными актами Общества, несут Руководители соответствующих структурных подразделений Общества.

8.7. Руководители структурных подразделений, выступающие Инициаторами закупок, несут персональную ответственность в случаях некачественного планирования, в том числе:

- включения в график тендеров Закупок, не обусловленных реальными потребностями;
- частых корректировок графика, вызванных непредусмотрительностью;
- несвоевременного планирования Закупок;
- необоснованного «дробления» Закупок на более мелкие части;
- необоснованного применения Закупки у единственного источника;
- определения сроков проведения закупочных процедур менее сроков, установленных настоящим Положением.

8.8. Инициатор несет ответственность за обоснованность определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указываемой в закупочной документации.

8.9. Руководители структурных подразделений, утвердившие и согласовавшие Заявку на тендер и тендерную документацию, несут ответственность за обоснованность самой потребности в Продукции, за установленные требования к Продукции, условия договора, требования к Участникам закупки (и их субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), если такие требования установлены), критерии отбора и оценки, наличие финансирования для Закупки продукции.

8.10. Участникам регламентированных закупочных процедур запрещается:

8.10.1. Заключать Договоры без проведения регламентированной закупочной процедуры по Закупкам, определенным в Приложении № 1 Положения.

8.10.2. Дробить Закупки в целях вывода их из-под регламентации.

8.10.3. Включать в закупочную документацию элементы (продукции, операций, работ, услуг и т.п.) непосредственно не связанные с предметом Закупки.

8.10.4. Предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих согласно Положению официальное право и полномочия на получение информации – по запросу) любые сведения о ходе осуществления Закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении Заявок и Предложений.

- 8.10.5. Проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с Участниками закупок.
- 8.10.6. Инициатору вносить, а сотрудникам ДТП принимать любые несогласованные надлежащим образом изменения в условия Договора.
- 8.10.7. Оформлять изменения существенных условий Договора (предмет договора, условия поставки и платежей, спецификаций и т.п.) без заключения дополнительного соглашения и решения ТК в случаях, когда такое решение является обязательным.
- 8.10.8. Заключать Договоры по Закупкам, определенным в Приложении № 1 настоящего Положения, на срок более 12 месяцев без согласования с ТК.
- 8.10.9. Координировать деятельность Участников закупочных процедур иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией.
- 8.10.10. Иметь с Участниками закупочных процедур связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным либо взаимозависимым лицом с участником закупки), о которых он не заявил ТК.

9. Стабилизационный фонд:

9.1. Стабилизационный фонд (далее «Фонд») – специализированный фонд денежных средств, создаваемый в целях обеспечения финансовой устойчивости и стабилизации бюджета Общества текущего периода, образуемый из сэкономленных в результате тендера средств бюджетов функциональных подразделений Общества для регламентированных некоммерческих закупок.

9.1.1. Экономия определяется как сокращение бюджетных средств на статье бюджета 3-го уровня, как для операционного бюджета, так и для инвестиционного бюджета за исключением элементов S.0.000, запланированных в бюджете применительно для данной Закупки до конца текущего бюджетного года, в результате снижения действующих или расчетных единичных расценок на Продукцию по результатам тендера.

9.1.2. В случае отсутствия для проведения расчетов действующих расценок на закупаемую Продукцию, используются расчетные единичные расценки, по которым запланированы денежные средства в соответствующей статье бюджета 3-го уровня, как для операционного бюджета, так и для инвестиционного бюджета за исключением элементов S.0.000.

9.1.3. Фонд формируется только в случае, если новые договоры по результатам тендера вступают в силу до декабря текущего года и в случае наличия денежных средств на статье бюджета 3-го уровня. В случае если новые договоры по результатам тендера вступают в силу в декабре текущего года или денежные средства на статье бюджета 3-го уровня отсутствуют, Фонд в текущем бюджетном периоде не формируется, расчетные данные передаются в ФД для корректировки расчета бюджета будущего периода (следующего года).

9.1.4. Для СПП элементов с континировкой S.0.XXX, R.0.XXX, K.0.XXX применительно к конкретному инвестиционному объекту, формирование инвестиционного бюджета по данному объекту может производиться Инициатором по результатам проведенного тендера (в случае его проведения) не позднее 20 рабочих дней до даты технического открытия объекта. При этом для комплекса СМР при открытии инвестиционного объекта Инвестиционный бюджет (ИБ проект) формируется на сумму, не превышающей итоговой суммы победителя тендера на проведение СМР по данному объекту, утвержденной ТК.

9.2. Методика расчета и порядок внесения денежных средств в Фонд по результатам тендера:

9.2.1. Методика расчета экономии бюджетных средств для внесения в Фонд в случае наличия действующих единичных расценок:

(«Действующие единичные расценки» – «Расценки по результатам тендера») x

х Расчетные объемы закупаемой Продукции до конца текущего года*

*Расчетные объемы закупаемой Продукции определяются ответственной за бюджетную статью 3-го уровня функциональной дирекцией в соответствии с текущими бизнес-задачами с начала срока действия нового договора по результатам тендера до конца текущего (бюджетного) года применительно к Закупке.

9.2.2. Методика расчета экономии бюджетных средств для внесения в Фонд в случае отсутствия текущих единичных расценок:

(«Расчетные единичные расценки**») – «Расценки по результатам тендера») х
х Расчетные объемы закупаемой Продукции до конца текущего года*

*Расчетные объемы закупаемой Продукции определяются ответственной за бюджетную статью 3-го уровня функциональной дирекцией в соответствии с текущими бизнес-задачами с начала срока действия нового договора по результатам тендера до конца текущего (бюджетного) года применительно к Закупке.

**Расчетные единичные расценки (нормативы) указываются Инициатором в Заявке на проведении тендера в составе тендерной документации и определяются на основании статистических данных по Закупке и рынку за период не менее чем 9 месяцев.

9.2.3. В случае если в результате тендера текущие/расчетные расценки были снижены, представитель ДТП совместно с представителем Инициатора в срок не более 5 рабочих дней от даты решения ТК рассчитывают сокращение бюджетных средств на статье бюджета 3-го уровня, применительно к Закупке до конца текущего бюджетного года.

9.2.4. Результаты расчета экономии бюджетных средств по представлению ДТП выносятся на рассмотрение ближайшего заседания ТК с обязательным присутствием представителя Департамента бюджетирования, финансового контроля и казначейства Финансовой дирекции в должности не ниже руководителя отдела.

9.2.4.1. В случае несогласия Инициатора с расчетом экономии бюджетных средств или отсутствия от Инициатора в установленные сроки обратной связи или информации для проведения расчетов, вопрос выносится на рассмотрение ТК по представлению ДТП в установленные п. 9.2.3. сроки.

9.2.5. По результатам рассмотрения расчетов экономии бюджета, ТК согласовывает размер и сроки перевода денежных средств с бюджетной статьи 3-го уровня или СПП элемента соответствующей Закупки Инициатора в Фонд.

9.2.6. Секретарь ТК в срок не более 3 рабочих дней от даты заседания ТК направляет протокол заседания ТК с необходимыми расчетами и приложениями Финансовому директору для принятия решения о переводе денежных средств в Фонд.

9.2.7. Финансовый директор принимает решение по переводу денежных средств в Фонд в срок не более 3 рабочих дней от даты получения протокола решения ТК с уведомлением руководителя функциональной дирекции с копией Секретарю ТК и руководителю ДТП о принятом решении.

9.2.8. При положительном решении перевод средств в Фонд осуществляется Финансовой дирекцией не позднее 3 рабочих дней от даты заседания ТК путем переноса расчетной суммы экономии с соответствующей статьи бюджета 3-го уровня как для операционного бюджета, так и для инвестиционного бюджета в резерв Финансового директора на определенную статью 3-го уровня (расчетная сумма экономии также может быть заблокирована на исходной статье бюджета 3-го уровня по решению ФД).

9.2.9. Контроль использования денежных средств Фонда осуществляет Финансовая дирекция.

9.3. Использование денежных средств Фонда:

9.3.1. Средства Фонда могут использоваться по следующим основаниям:

9.3.1.1. в случае увеличения запланированных объемов закупаемой Продукции по соответствующей статье бюджета 3-го уровня, с которой денежные средства были перенесены в Фонд, вследствие незапланированного роста объемов продаж;

9.3.1.2. для поддержки инновационных/стратегических проектов по решению Генерального директора.

9.3.2. Для получения денежных средств из Фонда Инициатором составляется служебная записка в адрес Финансового директора с указанием следующей информации:

- фабула запроса, в которой в хронологическом порядке излагается ситуация, повлекшая за собой необходимость получения денежных средств из Фонда;
- обоснование необходимости финансирования проекта, его важности и критичности для Общества;
- расчет требуемой суммы перевода с указанием единичных расценок и необходимых объемов закупаемой Продукции;
- расчет окупаемости проекта в случае инновационного проекта;
- при наличии протоколов принятия решения управляющих комитетов по изменению бюджета (РРВ, ДМС, УС), протоколы прикладываются к записке.

9.3.3. Служебная записка подписывается Директором функциональной дирекции и передается в ФД для рассмотрения с уведомлением руководителя ДТП. Срок рассмотрения записки не может превышать 5 рабочих дней. При необходимости ФД привлекает сотрудников ДТП для проверки корректности представленных в записке расчетов.

9.3.3.1. Решение о переводе денежных средств из Фонда принимает Финансовый директор с уведомлением руководителя функциональной дирекции с копией Секретарю ТК и руководителю ДТП о принятом решении.

9.3.3.2. При положительном решении денежные средства Фонда переводятся ФД на соответствующую статью бюджета или СПП элемент в течение 3 рабочих дней от даты получения служебной записки.

10. Общий порядок закупок в электронной форме

10.1. Интернет-ресурс – специализированная информационная система, предназначенная для проведения закупочных процедур для регламентированных некоммерческих закупок Общества в электронной форме. Интернет-ресурс может быть как внутренним (разработанным и функционирующим в пределах информационной архитектуры Общества) так и внешним (разработанным и функционирующим за границами информационной архитектуры Общества).

10.2. Любой способ закупки, предусмотренный настоящим Положением, любая стадия или отдельная процедура закупки могут проводиться ДТП в электронной форме (с использованием Интернет-ресурса, электронного документооборота, электронных торговых площадок).

10.3. Закупочные процедуры в электронной форме проводятся в порядке, установленном в настоящем Положении, Регламентом проведения некоммерческих закупок и специализированными инструкциями пользователям, разработанными применительно к соответствующему Интернет-ресурсу.

10.4. Внешние ЭТП, используемые при проведении закупочных процедур в электронной форме, должны быть одобрены ТК.

10.5. При проведении закупочных процедур в электронной форме с использованием Интернет ресурса допускаются отклонения от норм настоящего Положения, обусловленные особенностями обмена документами в электронной форме, а также использованием ЭТП в соответствии с официально

принятыми правилами работы этих ЭТП. При этом Участники закупочных процедур обязаны руководствоваться утвержденными для данного Интернет-ресурса правилами, регламентами и соответствующими инструкциями в дополнение к настоящему Положению.

10.6. При использовании внешнего Интернет-ресурса (далее «ЭТП») заключается договор, в котором указывается в обязательном порядке, что участник имеет обязательства перед оператором ЭТП, как стороной по договору, и иными участниками ЭТП (третьими лицами).

10.7. В случае если предусмотрено правилами ЭТП электронные документы (в т.ч. скан - копии оригиналов или нотариально заверенных копий документов), размещаемые на ЭТП в процессе проведения закупочной процедуры должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью/сертификатом (далее - ЭП) лица, имеющего право действовать от имени соответственно Заказчика, либо Участника закупочной процедуры.

10.8. Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов, в том числе оператором ЭТП Участнику закупочной процедуры, Заказчику, Организатору закупки или размещаемые оператором ЭТП на такой площадке, должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени оператора ЭТП, либо заверены оператором ЭТП с помощью программных и технических средств такой ЭТП.

10.9. Наличие ЭП означает подлинность и достоверность таких документов и сведений.

10.10. Все связанные с проведением закупочной процедуры в электронной форме документы и сведения хранятся в форме электронных документов на сетевом ресурсе.

10.11. Документы и сведения, касательно закупочной процедуры, хранятся в течение трех лет от даты принятия решения по закупочной процедуре, а при использовании ЭТП - оператором ЭТП в соответствии с правилами работы такой ЭТП.

10.12. Доступ к предложениям Участников открывается одновременно в сроки и в порядке определенным в нормативных документах по проведению закупочных процедур в электронной форме и закупочной документации.

10.13. Открытие доступа фиксируется с использованием технологических и функциональных возможностей программного обеспечения Интернет-ресурса.

10.14. Квалифицированные ЭП, средства квалифицированных ЭП и квалифицированные сертификаты должны быть выданы аккредитованными удостоверяющими центрами в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.15. В случае использования внешней ЭТП она должна отвечать следующим общим требованиям:

- полностью реализовывать порядок проведения закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать сохранность информации, предупреждать и пресекать попытки ее уничтожения, несанкционированного изменения и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами;
- применять аппаратные или программные средства антивирусной защиты;
- ограничивать доступ к техническим средствам, на которых располагаются средства программного и технологического обеспечения;
- обеспечивать ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления;
- обеспечивать применение средств электронной подписи;
- обеспечивать подачу участниками закупочных процедур документов и сведений через защищенное соединение;
- блокировать доступ к заявкам на участие в закупке до установленного срока открытия доступа к заявкам и предложениям.

10.16. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения работы ЭТП должны обеспечивать доступ к ЭТП и работу с ней на основе распространенных веб-обозревателей без установки специальных программных или технологических средств.

11. Информационное обеспечение закупочной деятельности

11.1. На Интернет-ресурсе подлежат размещению следующая информация и документы в установленные ниже сроки, если иные сроки не предусмотрены Положением:

11.1.1. Политика некоммерческих закупок, а также вносимые в нее изменения – в течение 15 рабочих дней от даты утверждения нормативного документа или изменений;

11.1.2. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения, – в течение 15 рабочих дней от даты утверждения соответствующего локального нормативного документа или изменений;

11.1.3. График тендеров - не позднее 15 января года проведения тендеров;

11.1.4. изменения (корректировки), вносимые в График тендеров – не позднее 20 рабочих дней до размещения извещения о тендере;

11.1.5. извещение о проведении закупочной процедуры, документация о закупке, проект договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке – в сроки, определяемые в Заявке на проведении закупочной процедуры и в соответствии с требованиями настоящего Положения;

11.1.6. изменения, вносимые в извещение о проведении закупочной процедуры, в документацию о закупке — не позднее 3-х рабочих дней от дня принятия решения о внесении таких изменений, если более короткий срок не предусмотрен настоящим Положением, но не позднее окончания срока подачи заявок; в случае проведения тендеров – не позднее чем за 15 рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок (с учетом продления срока подачи заявок, если применимо);

11.1.7. разъяснения извещения о проведении закупочной процедуры, документации о закупке, отказ от проведения закупочной процедуры – не позднее 3 рабочих дней от даты получения запроса или отказа от проведения закупочной процедуры, если более короткие сроки не предусмотрены настоящим Положением;

11.1.8. протоколы, составляемые в процессе проведения закупочной процедуры в порядке, предусмотренном Положением – не позднее 3 рабочих дней от даты подписания таких протоколов.

12. Приложения:

12.1. Приложение № 1 – Перечень Закупок, подлежащих тендерной регламентации и исключения.

12.2. Приложение № 2 – Перечень документов, запрашиваемых у Участников регламентированных закупочных процедур.