



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ДУБНЕНСКИЙ МАШИНОСТРОИ-
ТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
ИМЕНИ Н. П. ФЕДОРОВА»**

УТВЕРЖДЕН

Приказом 329 от 21.02.2022

КОДЕКС

**«Закупочные процедуры
в АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова»**

Дата введения в действие – _

Версия

Дубна 2021 г.

Оглавление

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА.....	4
1.1	Сфера действия документа.....	4
1.2	Цели управления закупочной деятельностью.....	4
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.1	Область применения.....	4
2.2	Исключения из области применения.....	4
2.3	Принципы управления закупочной деятельностью.....	5
2.4	Методы управления закупочной деятельностью.....	5
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В АО «ДМЗ» ИМ. Н.П. ФЕДОРОВА».....	6
3.1	Система локальных нормативных актов по управлению закупочной деятельностью.....	6
3.2	Участники закупочной деятельности.....	6
3.3	Категорийный менеджмент.....	10
3.4	Способы закупок.....	10
3.5	Сопутствующие процедуры.....	15
3.6	Информационно–технологическая инфраструктура управления закупочной деятельностью.....	15
4.	ПРОЦЕССЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	16
5.	ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР РАЗРЕШЕННЫМИ СПОСОБАМИ.....	33
5.1	Проведение запроса предложений.....	33
5.2	Проведение понижающего аукциона в электронной форме.....	39
5.3	Проведение конкурентных переговоров.....	44
5.4	Проведение простой закупочной процедуры.....	51
5.5	Проведение закупки у единственного поставщика.....	52
5.6	Проведение предварительного квалификационного отбора.....	53
5.7	Проведение многоэтапных закупочных процедур.....	57
5.8	Проведение закупочных процедур с возможностью подачи альтернативных предложений.....	59
6.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	60
7.	ПОДАЧА ЖАЛОБ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	62
8.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА.....	62
9.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	62
9.1	Внешние нормативные и распорядительные документы.....	62
9.2.	Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Кодекс.....	62

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И РОЛЕЙ	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ПРОЦЕССА	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. МАТРИЦА ПОЛНОМОЧИЙ.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. МОДЕЛЬ РЭПИД	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ИНСТРУКЦИЯ «ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЕЙ МТР, РАБОТ, УСЛУГ».....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ИНСТРУКЦИЯ «ФОРМИРОВАНИЕ КАТЕГОРИЙНЫХ КОМАНД»	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ИНСТРУКЦИЯ «АНАЛИЗ КАТЕГОРИИ».....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ИНСТРУКЦИЯ «АНАЛИЗ РЫНКА».....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ИНСТРУКЦИЯ «ФОРМИРОВАНИЕ КАТЕГОРИЙНЫХ СТРАТЕГИЙ».....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ИНСТРУКЦИЯ «АНАЛИЗ И ПЕРЕСМОТР КАТЕГОРИЙНЫХ СТРАТЕГИЙ».....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. МЕТОДИКА «РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОТ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ТИПОВАЯ ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ТИПОВАЯ ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ЗАПРОС ЦЕН.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ТИПОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ОТБОРУ УЧАСТНИКОВ.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	70
ПРИЛОЖЕНИЯ 19. ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ПРОТОКОЛОВ.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 20. БЛАНК СРАВНИТЕЛЬНОГО АНАЛИЗА ПОСТАВЩИКОВ (БСАП) ДЛЯ ЗАКУПОК ПО ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 21. БЛАНК СРАВНИТЕЛЬНОГО АНАЛИЗА ПОСТАВЩИКОВ БСАП ДЛЯ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ЗАКУПОК.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 22. БЛАНК СРАВНИТЕЛЬНОГО АНАЛИЗА ПОСТАВЩИКОВ (БСАП) ДЛЯ ЗАКУПОК ПО ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (форма № 2)	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 23. ОТЧЕТЫ О ВЫБОРЕ ПОСТАВЩИКА	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 24. РЕЕСТР ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 25. ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	70

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА

1.1 Сфера действия документа

Кодекс «Закупочные процедуры» (далее – «Кодекс») определяет:

- организационную структуру ОАО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» в части организации процесса закупки;
- принципы категорийного менеджмента в закупочной деятельности;
- способы проведения закупочных процедур;
- порядок планирования закупок;
- порядок подготовки к проведению процедуры закупки;
- порядок проведения процедуры закупки;
- порядок оформления принимаемых решений;
- порядок заключения и исполнения договоров;
- формы документов;
- формы отчетности.

1.2 Цели управления закупочной деятельностью

Целями управления закупочной деятельностью в АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» являются:

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Область применения

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

2.2 Исключения из области применения

Настоящий Кодекс не распространяется на договоры, предметом которых являются:

- финансовые операции (получение/предоставление займов (кредитов), приобретение / продажа ценных бумаг, в том числе акций, облигаций, деривативов, фьючерсов, векселей и сделок с финансовыми инструментами);
- покупка и реализация иностранной валюты;

- приобретение, продажа, мена, залог и т.п. акций и иных ценных бумаг, долей, паев;
- спонсорство (в том числе услуги по размещению/распространению информации о АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» и его услугах, оказываемых спонсорополучателем по договору спонсорства);
- благотворительность;
- членские и иные взносы и платежи в некоммерческие организации;
- обязательные платежи, установленные законодательством РФ, решениями государственных органов и судебных инстанций;
- нотариальные услуги;
- приобретение имущества в связи с обращением взыскания на предмет залога;
- приобретение имущественных комплексов в рамках инвестиционной деятельности;
- закупки ниже уровня материальности, установленного Матрицей полномочий;
- покупка МТР, работ, услуг по корпоративным банковским картам, осуществляемая в соответствии с внутренними нормативными документами АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова».

2.3 Принципы управления закупочной деятельностью

Основными принципами управления закупочной деятельностью в АО «ДМЗ»им. Н.П. Федорова» являются:

- Принцип конкуренции. Реализуется через выполнение процедур, направленных на создание разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков.
- Принцип равноправия. Реализуется через установление равных конкурентных возможностей и единых правил для всех участников процедуры закупки до начала ее проведения.
- Принцип экономической целесообразности. Реализуется через оценку необходимости закупки с точки зрения экономической целесообразности на любом этапе закупочной деятельности. Наличие средств в бюджете АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» не означает необходимость закупки.
- Принцип открытости в отношениях с поставщиками. Реализуется через использование открытых конкурентных процедур как приоритетной формы закупок.
- Принцип прозрачности процедуры закупки. Реализуется через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе.
- Принцип соблюдения основополагающих положений и требований Антикоррупционной политики Группы «Кронштадт».

2.4 Методы управления закупочной деятельностью

АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» использует следующие методы управления закупочной деятельностью:

- создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- планирование закупочной деятельности;
- конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно, и повышенный контроль принятия решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;
- стратегическое (категорийное) управление закупочной деятельностью;
- учет особенностей закупаемых МТР, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;

- коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности вообще и по отдельным закупкам в частности;
- осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- ориентация на работу с квалифицированными поставщиками и минимизацию рисков деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность;
- повышение профессионализма и компетентности работников АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» в подготовке и принятии решений по закупкам;
- проведение закупок в электронной форме с использованием системы электронных торгов;
- использование типовых форм и шаблонов проектов договоров, закупочной и иной документации, кроме случаев, прямо установленных настоящим Кодексом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В АО «ДМЗ» ИМ. Н.П. ФЕДОРОВА»

3.1 Система локальных нормативных актов по управлению закупочной деятельностью

Система локальных нормативных актов (далее – ЛНА) АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» по закупочной деятельности состоит из следующих документов:

- настоящего Кодекса (включая приложения);
- Положения о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности АО «Кронштадт»;
- прочих документов (инструкций, методических рекомендаций), принятых в развитие вышеперечисленных документов и не противоречащих им.

3.2 Участники закупочной деятельности

Участниками процесса закупочной деятельности АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» являются:

- Генеральный директор;
- Коллегиальные органы по закупочной деятельности (далее – Коллегиальные органы);
- Отделы и прочие службы материально-технического обеспечения;
- Лица, имеющие право подписи соответствующего договора;
- Подразделения - Инициаторы закупок;
- Тендерный отдел
- Финансово-экономическая служба (далее – ФЭС);
- Отдел внутреннего контроля и аудита (далее – ОВКиА);
- Служба безопасности и режима (далее – СБиР).

3.2.1 Генеральный директор АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова»

Генеральный директор АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» подписывает приказы в части регулирования закупочной деятельности:

- об утверждении настоящего Кодекса;
- об утверждении персонального состава Коллегиальных органов;
- об утверждении перечней категорий и состава категорийных команд (Перечня 1 согласно Приложению 5 «Инструкция. «Определение перечней МТР, работ, услуг»);

- об утверждении решений по жалобам контрагентов;

Генеральный директор АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» вправе принимать решения и давать распоряжения о выборе способа закупки и поставщике без ограничения по цене при закупке продукции для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий, неисправностей, а также по иным основаниям, требующим незамедлительной закупки.

Генеральный директор АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» вправе делегировать предусмотренные настоящим пунктом полномочия.

Генеральный директор выдаёт доверенности на право подписи договоров от имени АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова».

3.2.2 Коллегиальные органы по закупочной деятельности

Коллегиальные органы Корпорации выполняют функции в соответствии с Положением о работе Коллегиального органа по закупочной деятельности (Приложение 24) и Матрицей полномочий (Приложение 3).

3.2.3 Управление закупок

Управление закупок выполняет следующие функции:

- 1) формирует функциональную стратегию в области закупочной деятельности;
- 2) участвует в разработке и пересмотре категорийных стратегий по закупочной деятельности для Консолидированного перечня (консолидированные закупки для нужд АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова») и для Перечня 1 (для нужд АО «Кронштадт»), а именно: рекомендует состав категорий для включения в указанные Перечни, предоставляет данные для анализа рынка;
- 3) в составе категорийной команды выполняет анализ категории и рынка по категории, рекомендует утверждение отчёта о статусе реализации и пересмотр категорийной стратегии;
- 4) формирует план закупок АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» и предоставляет его на утверждение Коллегиальному органу;
- 5) проводит анализ рынка МТР, работ, услуг, устанавливает ценовые ориентиры (benchmarks);
- 6) организует проведение стоимостно-функционального анализа, включая формирование алгоритма проведения процедуры и предложений по составу Коллегиальных органов, Рабочей группы;
- 7) проводит исследования в области закупочной деятельности и готовит предложения по повышению ее эффективности;
- 8) принимает в работу заявки на приобретение, своевременно оформленные Инициатором закупки и содержащие необходимую и достаточную информацию для проведения закупки
- 9) осуществляет сбор статистической информации о закупках и формирует итоговую отчетность;
- 10) проводит мероприятия, направленные на предотвращение злоупотреблений в сфере закупочной деятельности;
- 11) осуществляет разработку и внедрение современных методов и инструментов ведения закупочной деятельности;
- 12) выполняет иные функции, связанные с управлением закупочной деятельностью, в соответствии с внутренними нормативными документами АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

3.2.4 Гендерный отдел

- 1) принимает заявки на закупки, оформленные Инициатором закупки и содержащие необходимую и достаточную информацию (в т.ч. спецификацию и Техническое задание) для проведения закупочных процедур;
- 2) определяет параметры закупочной процедуры: способ выбора поставщика, сроки проведения закупочной процедуры, методику оценки предложений, критерии оценки, систему баллов и весов, подготавливает закупочную документацию;
- 3) выполняет функции Организатора закупки по категориям, включённым в Консолидированный перечень и по категориям Перечня 1;
- 4) в рамках внутрикорпоративного согласования договора с победителем проверяет и согласовывает договор на соответствие условиям проведенной закупочной процедуры;
- 5) обеспечивает своевременное размещение закупочной документации на информационном ресурсе и непрерывный доступ к данному ресурсу сотрудников ОВКиА и СБиР;
- 6) обеспечивает внедрение и использование электронных торговых площадок (далее ЭТП), а также взаимодействие информационных систем АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова» и ЭТП.
- 7) проводит мероприятия, направленные на предотвращение злоупотреблений в сфере закупочной деятельности;
- 8) разрабатывает и внедряет методологию организации закупочной деятельности в АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова», включая подготовку и актуализацию нормативных документов в области закупочной деятельности;
- 9) определяет ключевые показатели эффективности (далее – КПЭ) в области закупочной деятельности и методику их расчета, в т. ч. дает рекомендации для подразделений управления закупочной деятельностью в ДЗК;
- 10) определяет программы обучения и повышения квалификации работников АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» по вопросам, связанным с закупочной деятельностью;

3.2.5 Лицо, имеющее право подписи договора

Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается лицом АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», имеющим доверенность.

Перечень лиц, имеющих право подписи договора, их полномочия определяются Генеральным директором АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

3.2.6 Инициатор закупки

Инициатор закупки выполняет следующие функции:

- 1) участвует в разработке и реализации категорийных стратегий по закупочной деятельности;
- 2) управляет спросом и определяет потребности в МТР, работах и услугах;
- 3) планирует потребности, участвует в планировании закупок;
- 4) своевременно оформляет заявки на закупку;
- 5) формирует технические и функциональные требования к приобретаемой продукции: разрабатывает спецификации и технические задания с учетом требований настоящего Кодекса;
- 6) участвует в анализе и технической оценке предложений участников закупочных процедур;
- 7) принимает все ключевые решения в рамках проведения Простой закупочной процедуры;
- 8) осуществляет управление договорами на оказание услуг и проведение ра-

бот, контролирует взаимное исполнение обязательств по таким договорам.

3.2.7 Финансово-экономическая служба

Финансово-экономическая служба в процессе участия в закупочной деятельности выполняет следующие функции:

- 1) предоставление данных по бюджетным лимитам для подготовки плана закупок;
- 2) контроль бюджетных лимитов при осуществлении закупок;
- 3) подтверждение экономического эффекта от реализации категорийной стратегии;
- 4) иные функции, связанные с ведением закупочной деятельности, в соответствии с внутренними нормативными документами АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

3.2.8 Отдел внутреннего контроля и аудита

Отдел внутреннего контроля и аудита в рамках своей деятельности осуществляет следующие функции:

- 1) проверка соблюдения закупочных процедур на этапе выбора контрагента;
- 2) проверка соответствия основных условий договоров решениям Коллегиальных органов;
- 3) иные контрольные мероприятия в рамках своей компетенции, направленные на устранение и предотвращение нарушений в сфере ведения закупочной деятельности.

Кроме того, ОВКиА проводит плановые и внеплановые проверки порядок и периодичность которых устанавливается Кодексом «Внутренний контроль и аудит».

3.2.9 Служба безопасности и режима

Служба безопасности и режима в целях обеспечения экономической безопасности и противодействия коррупции в рамках закупочной деятельности осуществляет следующие функции:

- 1) проверка участников закупочных процедур;
- 2) мониторинг закупочной деятельности в целях своевременного выявления угроз и предотвращения нанесения экономического ущерба АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
- 3) разработка и осуществление мероприятий по противодействию недобросовестной конкуренции, выявлению и пресечению коррупционных проявлений в сфере закупочной деятельности;
- 4) проведение служебных проверок, связанных с нарушениями и/или злоупотреблениями в сфере закупочной деятельности (включая проверки формирования закупочных цен, обоснованности выбора контрагента неконкурентным способом и иные функции в рамках своей компетенции);
- 5) иные функции в рамках своей компетенции, направленные на устранение и предотвращение нанесения экономического ущерба в сфере осуществления закупочной деятельности.

Порядок проведения служебных проверок устанавливается Регламентом процесса «Проведение служебного расследования в ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и Порядком проведения проверок контрагентов устанавливается Регламентом процесса «Проверка контрагентов в ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»

3.3 Категорийный менеджмент

В Группе компаний Кронштадт используется принцип стратегического управления категориями, или категорийного менеджмента, полный цикл которого включает в себя:

- 1) определение перечней МТР, работ, услуг;
- 2) формирование категорийных команд;
- 3) анализ категории;
- 4) анализ рынка;
- 5) формирование и утверждение категорийных стратегий;
- 6) анализ и пересмотр категорийных стратегий;

Для целей управления закупочной деятельностью вся закупаемая АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» номенклатура объединяется в категории на основании общности их технических характеристик, области применения и рынков контрагентов.

Для определения структурного подразделения, ответственного за организацию закупочной деятельности, категории объединяются в перечни. С целью определения оптимального подхода к закупочной деятельности по соответствующей категории создаются межфункциональные категорийные команды. По итогам анализа категории и рынка по данной категории команда разрабатывает и выносит на утверждение категорийную стратегию, в которой описывает наиболее эффективный подход к осуществлению закупочной деятельности по соответствующей категории МТР, работ, услуг.

Подробно процессы определения перечня МТР, работ, услуг, формирования категорийных команд, анализа категории и рынка, формирования, утверждения, анализа и пересмотра категорийных стратегий описаны в Приложениях 4-10 к настоящему Кодексу.

3.4 Способы закупок

Настоящим Кодексом устанавливаются следующие способы проведения закупочных процедур:

- Запрос предложений (RFP) открытый и закрытый, в том числе в электронной форме;
- Запрос цен (RFQ) открытый и закрытый, в том числе в электронной форме;
- Понижающий аукцион в электронной форме (электронный аукцион);
- Конкурентные переговоры;
- Простая закупочная процедура;
- Закупка у единственного поставщика;
- Специальные способы закупок (в т.ч. конкурс).

Основной формой любой закупочной процедуры является **открытая** форма, принять участие в которой может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в установленном законом порядке. Проведение процедур в **закрытой** форме допускается только в следующих случаях:

- 1) сведения в закупочной документации о закупаемых МТР, работах, услугах либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну, содержат инсайдерскую, конфиденциальную или иную информацию, раскрытие которой потенциально может нанести ущерб деятельности АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» или является преждевременным и требует дополнительного анализа перед публичным раскрытием соответствующей информации. Статус соответствующей информации может подтверждаться заключением СБиР (в отношении государственной и коммерческой тайны), Юридического управления (в отношении коммерческой тайны, инсайдерской, конфиденциальной или иной информации, раскрытие которой потенци-

ально может нанести ущерб деятельности АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» или является преждевременным и требует дополнительного анализа перед публичным раскрытием соответствующей информации),

2) существует вероятность возникновения репутационных рисков, связанных с опубликованием информации о закупке в открытых источниках, что может привести к негативным последствиям для АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;

3) проводится закупочная процедура среди предквалифицированных (аккредитованных) контрагентов.

Решение о проведении закупки в закрытой форме и состав участников такой закупочной процедуры, кроме закупочной процедуры среди предквалифицированных (аккредитованных) контрагентов, принимает Коллегиальный орган, в число которых в обязательном порядке входят представители СБиР и Управления закупок. Сведения о составе участников закрытой закупочной процедуры не подлежат разглашению.

3.4.1 Запрос предложений

Запрос предложений проводится, когда по соображениям экономии времени либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Кодекса под запросом предложений понимается средней продолжительности (в среднем 10-14 рабочих дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) без обязанности АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» заключить договор с победителем такой закупочной процедуры. В случае срочной закупки допускается сокращение срока до 5 рабочих дней.

3.4.2 Запрос цен

Запрос цен проводится при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок, в случаях, когда единственным оценочным критерием является цена предложения, а времени на проведение понижающего аукциона в электронной форме нет. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно потребляемой простой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого запроса предложений заключены рамочные соглашения (без цены за единицу). В целях настоящего Кодекса под запросом цен понимается конкурентный способ с выбором победителя только по цене и без обязанности АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» заключить договор с победителем такой закупочной процедуры.

3.4.3 Понижающий аукцион в электронной форме

Понижающий аукцион в электронной форме проводится при закупках простой продукции на сложившихся рынках. В целях настоящего Кодекса под понижающим аукционом понимается непродолжительная (в среднем менее 10 рабочих дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя только по цене и без обязанности АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» заключить договор с победителем такой закупочной процедуры.

3.4.4 Конкурентные переговоры

Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда Организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Кодекса под кон-

курентными переговорами понимается закупочная процедура средней продолжительности (в среднем 15-20 рабочих дней) слабо формализованного обмена предложениями, победителем которой признаётся лицо, которое по общей совокупности условий предложило лучшие условия исполнения договора, и без обязанности АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» заключить договор с победителем такой закупочной процедуры.

3.4.5 Простая закупочная процедура

Простая закупочная процедура проводится:

1) При закупках для нужд АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» на сумму от 10 000 (десяти тысяч) рублей без НДС, но менее 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей без НДС, за исключением закупки аудиторских, страховых, финансовых услуг и услуг оценщиков, которые проводятся в закрытой форме среди предквалифицированных (аккредитованных) контрагентов;

При объемах закупок до 100 000 рублей без НДС (для простых закупок) способ, форму и сроки закупки может определять Инициатор закупок самостоятельно путем простого анализа предложений, полученных по электронной почте или из открытых источников в интернет-сети.

Инициатор получает счет и оформляет заявку на оплату. Договор может не заключаться, в этом случае оплата проводится по счету;

Согласование заявки на закупку производится по обычной схеме, с учетом соблюдения порядка, установленного Кодексом. При этом, Инициатор прикладывает к заявке на закупку полученный от выбранного контрагента счет и сравнительный анализ предложений.

При проведении самостоятельного выбора поставщика и проведении закупки, Инициатор несет ответственность за корректное проведение сравнительного анализа и обязан предоставить подтверждающие документы (сравнительный анализ предложений в произвольной форме по значимым критериям или по форме БСАП о выборе лучшего предложения) о выборе лучшего предложения в случае запроса от подразделений ФЭС, СБиР или ОВКиА.

В общих случаях проведение простой процедуры закупки до 500 000 рублей без НДС осуществляется Организатором закупки, с учетом соблюдения порядка, установленного Кодексом. Для этого Инициатор направляет Организатору Заявку на закупку, оформленную в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

При объемах закупок от 500 000 рублей без НДС закупки проводятся только Организатором (Тендерный отдел) на основании предоставленных материалов Инициатора (Заявки на закупку, ТЗ (если применимо), спецификаций и др.), с соблюдением порядка, установленным Кодексом.

Дробление закупки с целью ее проведения посредством Простой закупочной процедуры запрещено.

3.4.6 Закупки у единственного поставщика

Закупки у единственного поставщика проводятся в строго определенных данным разделом Кодекса случаях. В каждом из таких случаев сопровождающие документы должны указывать на одну из нижеперечисленных причин проведения закупки у единственного поставщика:

Конкуренция невозможна:

1) поставка МТР, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);

3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электроэнергии;

4) заключается договор с единственным производителем продукции по государственному оборонному заказу, использование которой и (или) ее составных частей, и (или) комплектующих изделий при выполнении государственного оборонного заказа предусмотрено конструкторской или иной документацией либо требованиями государственного заказчика;

5) закупка у данного поставщика предусмотрена конструкторской документацией, Решениями Генерального директора в целях обеспечения своевременного выполнения планов реализации инвестиционных программ за исключением случаев закупок, предусмотренных п.п.4 пункта 3.4.6;

6) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7) возникла потребность в приобретении продукции, право на продажу которой есть только у одного поставщика, при условии, что замена данной продукции на другую технологически невозможна и экономически нецелесообразна;

В случаях, когда конкуренция невозможна, закупки осуществляются у компаний, входящих в Группу компаний АФК «Система», которые предлагают или могут предлагать к реализации МТР, работы и услуги, являющиеся предметом соответствующей Закупки.

Конкуренция нецелесообразна:

8) возникла потребность в приобретении печатных и электронных изданий определенных авторов, оказании услуг по предоставлению доступа к электронным базам данных для обеспечения деятельности АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» в случаях, если указанным издателям/разработчикам принадлежат исключительные права на использование таких изданий/баз данных;

9) возникла потребность в услугах по осуществлению авторского контроля за разработкой проектно-сметной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

10) заключается договор на приобретение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности у лица, обладающего исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, удостоверенным соответствующим правоустанавливающим документом;

11) закупка осуществляется с целью ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (либо для ее предотвращения);

12) возникла потребность в проведении дополнительных объемов закупки, и смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимся оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова». При этом общая стоимость дополнительных закупок не может превышать 50% от стоимости первоначальной закупки

ки. Такая дополнительная закупка может быть осуществлена в срок не позднее 6 месяцев с даты заключения основного договора. При этом цена единицы продукции по дополнительной закупке не может превышать цену единицы продукции по основному договору, а стоимость дополнительной закупки превышать 3 (три) миллиона рублей без НДС;

13) при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора или необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

14) возникла срочная потребность в МТР, работах, услугах, приобретение которых по объективным причинам нельзя было заранее запланировать и неполучение которых в кратчайшие сроки с большой долей вероятности может привести к негативным для АО «ДМЗ им Н.П. Федорова» последствиям;

15) поставщик осуществляет текущее обслуживание приобретенной ранее продукции в рамках гарантийного обслуживания, и смена поставщика влечет утрату гарантийных обязательств;

16) осуществляется закупка услуг по организации культурных и спортивных мероприятий у учреждений культуры и спорта, являющихся организаторами данных мероприятий;

17) при приобретении продукции по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные, например, по акции), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени и при условии, что потребность в данной продукции у Группы существует;

18) осуществляется закупка у дочерней или зависимой компании, специально созданной для производства продукции для нужд головной компании;

19) возникла потребность в услугах адвоката;

20) осуществляется закупка у физических лиц путем заключения с ними гражданско-правовых договоров;

21) заключается новый договор с действующим поставщиком услуг, при одновременном наличии следующих условий:

- данный поставщик был выбран по результатам конкурентных закупочных процедур;

- качество услуг удовлетворяет требованиям АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»

;

- стоимость услуг не увеличивается;

- проведён анализ рынка (запрос информации) с отражением результатов в итоговом протоколе (отчёте) о проведении закупочной процедуры¹.

Конкуренция не состоялась:

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

3.4.7 Специальные способы закупок

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

¹ В случае выявления в ходе анализа рынка возможности приобретения МТР (работ, услуг) на более выгодных условиях закупочная процедура проводится конкурентным способом.

ным органом.

К специальным способам закупки относится конкурс. Конкурс проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности либо простой продукции в значительных объемах. В целях настоящего Кодекса под конкурсом понимается продолжительная (обычно более 30 рабочих дней) процедура торгов, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт), с выбором победителя по общей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» заключить договор с победителем торгов. Решение о проведении конкурса, конкурсная документация и итоги конкурса утверждаются Коллегиальным органом. Проведение конкурса регулируется Гражданским Кодексом РФ.

3.5 Сопутствующие процедуры

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

К сопутствующим процедурам относятся:

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

3.5.1 Предварительный квалификационный отбор

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

3.5.2 Многоэтапные процедуры

Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если Инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем, ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры для формирования требований, исходя из существующих предложений на рынке.

3.5.3 подача альтернативных предложений

Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», и инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

3.6 Информационно–технологическая инфраструктура управления закупочной деятельностью

Информационно–технологическая инфраструктура управление закупочной деятельностью в АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» состоит из:

- 1) официального сайта АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
- 2) электронно-торговой площадки (далее – ЭТП);
- 3) программное обеспечение «1С: Документооборот 8 КОРП.».

3.6.1 Сайт для размещения уведомления о проведении закупки

С целью реализации принципа открытости АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» размещает информацию о закупочных процедурах на сайте www.dmzdubna.ru (далее - «официальный сайт») в разделе «Закупки». Ссылка на раздел «Закупки» должна размещаться на главной странице сайта, а также в главном меню сайта.

Раздел «Закупки» должен иметь следующую подсистему поиска информации:

- подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки;
- подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу.

Информация о проведении закупочных процедур, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

3.6.2 Электронная торговая площадка

Условия проведения закупки через ЭТП устанавливаются закупочной документацией и регламентом ЭТП. Для проведения закупок через ЭТП АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» вправе привлечь на основе договора оператора, владеющего ЭТП.

ЭТП, привлекаемые для осуществления закупок, должны владеть средствами программного и технологического обеспечения и сайтом в сети Интернет.

3.6.3 Программное обеспечение «1С: Документооборот 8 КОРП»

Программа «1С: Документооборот 8 КОРП» обеспечивает автоматизацию следующих процессов закупочной деятельности в АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»:

- 1) согласование и регистрация заявок на закупку с резервированием бюджетных средств под заявку (в случае ее утверждения), с указанием способов проведения закупочных процедур, с обязательным прикреплением в электронном виде закупочных документов, оформленных в соответствии с положениями настоящего Кодекса;
- 2) согласование БСАП и закупочных документов, оформленных в соответствии с положениями настоящего Кодекса;
- 3) согласование договоров, оформленных по результатам закупочных процедур;
- 4) согласование заявки на оплату при проведении простой закупочной процедуры, с обязательным прикреплением заявки на закупку/БСАП, оформленных в соответствии с положениями настоящего Кодекса;
- 5) оперативный контроль заявок на закупку.

Условия функционирования и порядок работы в программе устанавливается Положением об электронном документообороте на АО «ДМЗ им Н.П. Федорова».

4. ПРОЦЕССЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Этап 1. Формирование плана закупок. Общие положения

Для целей настоящего Кодекса планирование в области закупочной деятельно-

сти заключается в формировании двух документов: Перечень потребностей АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» на год и Детальный план удовлетворения данных потребностей (План закупок).

Цель планирования – выявить на ранних этапах потребности АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» в МТР, работах, услугах и определить наиболее эффективные методы и инструменты для удовлетворения данных потребностей в требуемые сроки и с минимально возможными затратами.

Степень детализации данных для планирования определяется Заместителем генерального директора по МТО, исходя из сопоставимости затрат на подготовку информации и возможностей для её дальнейшего использования (анализ рынка, порядок ценообразования, технология производства, стоимостно-функциональный анализ, планируемые акции, новые технологии и их владельцы, цены, тенденции и т.п., формирование лотов).

Шаг 1.1. Формирование перечня потребностей в ресурсах

Первичными вводными данными для формирования перечня потребностей в ресурсах являются стандартные потребности, т.е. МТР, работы и услуги, которые приобретаются ежегодно, на постоянной основе и в отношении которых существует определенность, что они будут приобретаться и в будущем.

Ответственный сотрудник Управления закупок ежегодно, начиная с 01 сентября, организует работу по формированию перечня потребностей на следующий год. Перечень потребностей должен быть сформирован до 01 ноября текущего года.

Перечень потребностей содержит следующую информацию:

- наименование потребности;
- категория закупок;
- источник финансирования закупки (код и наименование бюджетной статьи);
- период (квартал, месяц) возникновения потребности;
- объем закупки (прогноз);
- наименование подразделения-инициатора закупки.

Ответственный сотрудник Управления закупок должен помогать Инициаторам закупок выявлять потребности на ранних этапах, поскольку самые большие возможности, влияющие на размер затрат, имеются на этапе осознания потребности и ее описания.

Шаг 1.2. Подготовка плана закупок

Ответственный сотрудник Управления закупок планирует сроки и способы проведения закупочных процедур, руководствуясь информацией о периодах возникновения потребностей и положениями настоящего Кодекса.

При прочих равных условиях, закупочные процедуры должны планироваться по месту возникновения потребности.

Подготовка плана закупок заключается в формировании лотов, определении сроков начала и окончания закупочных процедур, состава участников, целесообразности проведения сопутствующих процедур (например, предварительного квалификационного отбора).

С целью укрупнения объемов закупок для получения скидок на однотипные или связанные между собой товары/услуги, количество лотов должно быть, насколько это возможно, минимальным. Запрещено включать не однотипные и не связанные между собой МТР/услуги в один лот во избежание ограничения конкуренции.

Консолидированный план закупок направляется на утверждение в Коллегиаль-

ный орган, который должен обратить внимание на адекватность сроков проведения закупочных процедур и обоснованность деления на лоты.

План закупок на следующий год должен быть утвержден не позднее 15 декабря текущего года.

Этап 2. Актуализация плана закупок.

Шаг 2.1. Актуализация перечня потребностей в ресурсах

Вторичными вводными данными для формирования перечня потребностей в ресурсах являются:

- утвержденный инвестиционный проект (САРЕХ-проект);
- решения руководства АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» о реализации ОРЕХ - проекта;
- сокращение финансирования по статье бюджета.

Актуализация по результатам принятия решения о реализации проекта.

После принятия руководством АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» решения о реализации САРЕХ/ОРЕХ проекта, Ответственный сотрудник Управления закупок совместно с подразделением, ответственным за реализацию проекта, проводит стоимостно-функциональный анализ (при целесообразности его проведения) и формирует перечень потребностей, необходимых для реализации данного проекта.

Актуализация по результатам сокращения финансирования.

По результатам принятого руководством АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» решения о сокращении финансирования Инициатор закупки приводит в соответствие потребности с финансовыми возможностями.

Перечень потребностей должен быть актуализирован в течение 7 рабочих дней с момента получения новых вводных данных

Шаг 2.2. Актуализация плана закупок

Ответственный сотрудник Управления закупок вносит изменения в план закупок в течение 5 рабочих дней с момента актуализации перечня потребностей.

Актуализированный консолидированный план закупок направляется на утверждение в Коллегиальный орган.

Шаг 2.3. Анонс будущих закупок

С целью качественной подготовки АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и участников рынка к закупочным процедурам, информация об их проведении размещается на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» в разделе «Закупки».

Размещению подлежит укрупненный план закупок без указания бюджета, выделенного на конкретную закупку, за исключением случаев, когда объем МТР, работ, услуг невозможно (либо очень трудоемко) определить в натуральных величинах (штук, тонн, километров, литров, человеко- часов и т.п.)

По решению Коллегиального органа план закупок может быть размещен на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения.

Этап 3. Проведение закупочных процедур

Шаг 3.1. Оформление заявки на закупку

Потребность Инициатора закупки в приобретении МТР, работ и услуг оформляется заявкой на закупку (далее - заявка) по форме согласно Приложению 11 «Заявка на закупку» к настоящему Кодексу.

При указании даты заключения договора Инициатору закупки следует учитывать категорию закупки, применимый к данной категории способ и средний срок проведения закупочной процедуры и согласования договора.

Инициатор должен планировать свои действия таким образом, чтобы исключить появление срочных заявок.

Сотрудник структурного подразделения, включенного в цепочку согласования заявки на закупку, осуществляет в рамках своей компетенции анализ заявки, по результатам которого принимает решение:

- согласовать заявку;
- запросить информацию по заявке у другого сотрудника;
- делегировать или переназначить свои обязанности по согласованию заявки другому сотруднику;
- отклонить заявку с указанием причин отклонения.

В случае невозможности обеспечения сроков закупки, указанных в Заявке, Организатор согласовывает с Инициатором возможный срок поставки продукции/товаров/услуг. В случае несогласия со стороны Инициатора с предложенными сроками, вопрос закупки выносится на рассмотрение Коллегиального органа для изменения способа закупки или сроков, в зависимости от приоритетов.

В зависимости от способа закупки к заявке прикладываются документы, необходимые для проведения закупочных процедур в соответствии с Кодексом (Техническое задание, спецификация, перечень, счет/коммерческое предложение и др.)

При закупках сложной продукции к заявке прикладывается Техническое задание. Техническое задание (далее - ТЗ) формируется в произвольной форме и представляет собой перечень основных технических и функциональных требований к продукции и поставщику:

- наименование МТР / работы / услуги;
- технические требования к МТР / работе / услуге (технические характеристики, условия эксплуатации, габариты; требования к материалам, используемым при выполнении работ/оказании услуг, и т.п.);
- требования к поставщику/подрядчику (опыт работы, наличие лицензий, сертификатов, квалифицированного персонала, необходимой техники и т.п.);
- послепродажное обслуживание (наличие в регионе эксплуатации сервисных центров, сроки гарантии, периодичность технического обслуживания и т.п.);
- количество товара / объем работ/объем услуг;
- срок (дата, период) поставки товара / выполнения работ / оказания услуг;
- место (указывается регион / если целесообразно указать адрес, то указывается адрес поставки товара / выполнения работ / оказания услуг);
- иное, при необходимости.

Требования к МТР/работе/услуге и поставщику должны быть сформулированы таким образом, чтобы обеспечить максимально возможный уровень конкуренции среди потенциальных поставщиков и возможность снижения затрат на следующих этапах процесса (т.е. требования должны описывать функцию, а не конкретный товар и, тем более, поставщика). Необходимо, по возможности, избегать следующих элементов технического задания, которые потенциально снижают конкуренцию:

- указание торгового наименования, фирмы изготовителя;
- технические параметры, не являющиеся определяющими для назначения предмета закупки, такие как форма, материал изделия, размер и т.д.;

- специфические конкретные требования к характеристикам поставщика, которые значительно сужают круг потенциальных поставщиков, например, опыт в определенном виде услуг, для определенных типов клиентов, в определенном регионе, периоде и объеме;

- совмещение в одном лоте различных по типу услуг, товаров, которые не являются связанными. Лучшей практикой является включение в лот только однотипных или связанных между собой услуг, товаров.

При разработке ТЗ Инициатор закупки, в случае необходимости, привлекает специалистов профильных подразделений.

ТЗ должно быть согласовано руководителем подразделения-инициатора.

Основные требования к содержанию ТЗ:

- в ТЗ должна быть описана задача (цель, проект), для реализации которой приобретаются данные МТР, работы, услуги.

- в ТЗ должны быть перечислены функции, которые будут выполнять приобретаемые МТР, работы, услуги в рамках реализации задачи или проекта.

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

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

- ТЗ должно быть составлено таким образом, чтобы у Инициатора и Организатора закупки на этапе выбора поставщика была возможность однозначно определить соответствие поставщика и его продукции установленным требованиям, а на этапе исполнения договора сравнить то, что фактически поставлено, с целевыми требованиями, качеством и показателями функционирования.

- ТЗ не должно быть составлено таким образом, что заведомо является подходящим только для одного конкретного поставщика.

- в ТЗ должны быть указаны ФИО и должность сотрудников (экспертов), которые должны быть включены в состав рабочей группы для анализа и оценки предложений.

Организатор закупки вправе не начинать закупочную процедуру, если ТЗ, предоставленное Инициатором, не соответствует установленным требованиям, является неполным и не позволяет установить критерии оценки предложений потенциальных поставщиков.

Шаг 3.2. Согласование заявки на закупку

Инициатор закупки согласовывает Заявку на закупку с Финансово-экономической службой. Ответственный сотрудник Финансово-экономической службы в течение 2 рабочих дней рассматривает Заявку на закупку и устанавливает соответствие Заявки утвержденному бюджету АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», проверяет/указывает в Заявке статью утвержденного бюджета или ссылку на разрешение уполномоченного лица на проведение закупки, не включенной в годовой бюджет (наименование документа, номер, дата).

В случае несоответствия Заявки на закупку запланированному бюджету без дополнительного разрешения уполномоченного лица заявка возвращается Инициатору закупки с пометкой «Бюджетом не предусмотрено».

При согласовании Заявки происходит автоматическое резервирование средств соответствующей статьи бюджета Инициатора закупки.

После согласования Заявки на закупку Финансово-экономической службой, Заявка поступает на согласование подразделений, включенных в цепочку согласования Заявки в зависимости от суммы и способа закупки.

После согласования Заявка со всеми необходимыми документами направляется в тендерный отдел для регистрации. В случае выявления потребности откорректировать или дополнить Заявку, оно вправе не принимать заявку в работу до уточнения всей необходимой информации от Инициатора/Организатора.

Шаг 3.3. Определение параметров закупочной процедуры

Определение способа и сроков проведения закупочной процедуры

Организатор закупки определяет способ, форму и сроки проведения закупочной процедуры, руководствуясь нормами настоящего Кодекса.

При определении сроков проведения закупочной процедуры Организатор закупки должен принимать в расчет:

- сроки проведения закупочных процедур;
- дату (период) получения МТР, выполнения работ, оказания услуг, указанную Инициатором в заявке;
- время, необходимое участникам закупочной процедуры для качественной подготовки предложений;
- время, необходимое для оценки предложений;
- время, необходимое для проведения переговоров;
- время, необходимое на согласование договора;
- время, необходимое на заведение и оплату счетов;
- время, необходимое на изготовление и поставку;
- прочие факторы, которые могут повлиять на сроки проведения процедуры.

Не допускается установление срока проведения закупочной процедуры, превышающего требуемую Инициатором дату заключения договора, без согласования с Инициатором.

Определение потенциальных поставщиков

Организатор закупки совместно с Инициатором определяет круг потенциальных участников закупочной процедуры, которым будет направлено приглашение к участию (в том числе при проведении Открытого запроса предложений и Открытого запроса цен).

В перечень потенциальных участников должны быть включены ведущие компании рынка, участие которых в процедуре выбора поставщика будет являться дополнительным фактором, влияющим на качество и стоимость МТР/работ/услуг.

В перечень потенциальных поставщиков должны быть включены компании Группы ПАО АФК «Система», которые предлагают или могут предлагать к реализации МТР, выполнять работы, предоставлять услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки.

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

Определение методики оценки предложений, системы баллов, оценочных критериев и весов

При определении метода оценки предложений Организатор закупки руководствуется техническими и функциональными требованиями, сформулированными в ТЗ, а также Методикой оценки предложений участников (Приложение 13 к настоящему Кодексу).

Метод балльной оценки рекомендуется применять при невозможности использования других методов для комплексной оценки предложений и квалификации потен-

циальных поставщиков.

Если технические и функциональные требования сформулированы таким образом, что провести оценку методом, отличным от балльного, не представляется возможным, Организатору закупки рекомендуется до принятия заявки к исполнению совместно с Инициатором закупки провести процедуру запроса информации с целью конкретизации требований.

При принятии решения о проведении оценки балльным методом Организатор закупки:

- устанавливает систему баллов;
- определяет количественные и качественные оценочные критерии;
- указывает вес каждого критерия;
- определяет в соответствии с методикой удельный вес технической и финансово-коммерческой оценки в общей оценке.

Критерии оценки должны соответствовать ТЗ и однозначно определять соответствие предложения участника закупочной процедуры техническим и функциональным требованиям, сформулированным Инициатором.

Значимость критериев (вес критерия) определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Вес по критерию «цена» не может быть менее 50%.

Не допускается установление критериев, носящих дискриминационный характер в отношении квалификации поставщиков.

Методика оценки предложений направляется (по электронной почте) Инициатору закупки с целью согласования критериев оценки и порядка распределения весов между технической и финансово-коммерческой оценкой, а также для определения Инициатором веса каждого технического критерия. На согласование Инициатором методики оценки отводится 3 рабочих дня. В случае если Инициатор не согласовал методику оценки в отведенные для этого сроки, общая длительность процедуры выбора поставщика увеличивается на срок получения согласования Инициатора.

Методика оценки предложений в обязательном порядке указывается в закупочной документации.

Формирование перечня документов, подтверждающих соответствие поставщика и его продукции установленным требованиям

Организатор закупки совместно с Инициатором закупки определяет перечень документов, которые должен предоставить Участник для подтверждения соответствия установленным требованиям.

Определение состава Рабочей группы и полномочий ее членов

Организатор и Инициатор закупки определяют состав Рабочей группы из числа работников АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» или внешних лиц (экспертов), необходимых для проведения экспертизы предложений участников закупочной процедуры.

В функции Рабочей группы может входить право вскрытия конвертов с коммерческими предложениями участников, с предложениями по переторжке, проверка предложений на соответствие отборочным критериям, оценка и сопоставление предложений по оценочным показателям, в соответствии с профилем эксперта.

В период рассмотрения и оценки заявок члены Рабочей группы могут вступать в контакты с представителями участников закупки только по согласованию с Организатором закупки. Если до начала или в процессе рассмотрения заявок у членов Рабочей группы возникли обстоятельства, мешающие им беспристрастно оценивать заявки, они обязаны незамедлительно доложить о таких фактах Организатору закупки.

При необходимости Инициатор закупки обеспечивает подписание договоров с

внешними экспертами. Такой договор заключается по общим правилам, установленным настоящим Кодексом, и, помимо прочих положений и разделов, которые необходимо включать в договоры согласно СТО 075.006-14 «Договоры. Порядок подготовки и заключения, учета и контроля выполнения», должен содержать:

- предмет предполагаемой экспертной оценки;
- срок выполнения экспертной оценки;
- стоимость услуг по договору, условия оплаты услуг;
- порядок сдачи-приемки услуг по экспертной оценке и предоставления первичных бухгалтерских документов (актов, счетов, счетов-фактур);
- применяемую для проведения экспертной оценки методику;
- форму экспертного заключения и/или сводного отчета, предоставляемого по результатам экспертной оценки;
- полномочия внешнего эксперта в рамках проведения экспертной оценки (например, возможность взаимодействия внешнего эксперта со структурными подразделениями АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и участниками закупочных процедур; возможность ознакомления с необходимыми, в рамках проведения закупочных процедур, ЛНА Группы и т.п.);
- права и обязанности сторон;
- требование о конфиденциальности, т.е. обязательство внешнего эксперта не разглашать какую-либо информацию, обладателем которой является АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и относящуюся к услугам, оказанным экспертом в рамках договора;
- требование об обязательстве внешнего эксперта соблюдать и выполнять все нормы и требования настоящего Кодекса и иных ЛНА АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» в области закупочной деятельности, а также придерживаться основополагающих принципов и требований Антикоррупционной политики АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
- обязательство эксперта немедленно доложить Коллегиальному органу о любых обстоятельствах, мешающих справедливо и беспристрастно провести экспертизу;
- ответственность сторон;
- срок действия договора и условия прекращения его действия;
- прочие условия и требования.

Шаг 3.4. Согласование способа проведения закупочной процедуры, состава и полномочий Рабочей группы

Способ проведения закупочной процедуры, состав и полномочия Рабочей группы утверждается решением Коллегиального органа согласно Приложению 3. Матрица полномочий.

Не требуется согласование способа проведения закупочной процедуры в одном из следующих случаев:

- при проведении процедуры в открытой форме (за исключением конкурса);
- при проведении закупок у единственного поставщика, осуществляемых в соответствии с пп. п.3.4.6 настоящего Кодекса;
- при проведении Простой закупочной процедуры.

Шаг 3.5. Подготовка закупочной документации

Организатор закупки оформляет закупочную документацию в соответствии с приложениями к настоящему Кодексу на основании документов, необходимых для проведения закупочных процедур в соответствии с Этапом 3 (Шаг 3.1) Кодекса (Технического задания, спецификации, перечня и др.) и согласованного Коллегиальным органом способа проведения закупочной процедуры.

Шаг 3.6. Доведение информации о проведении закупочной процедуры до потенциальных участников

Открытая процедура.

Информация о проведении открытой закупочной процедуры доводится до участников рынка путем размещения уведомления на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» в разделе «Закупки», а также, при необходимости, в печатных и электронных СМИ.

В подтверждение размещения информации в сторонних СМИ на Ресурсе размещается скан-копия печатного издания или принт-скрин уведомления, размещенного на сайте электронного СМИ.

Целесообразность размещения информации в СМИ определяет Организатор закупки, руководствуясь особенностями рынка по категории и географией закупок.

Помимо размещения информации в открытом доступе, осуществляется адресная рассылка уведомлений о проведении закупочной процедуры по электронной почте с официального адреса Организатора закупки в соответствии с утвержденным списком адресной рассылки. В список рассылки должны быть включены компании Группы АФК «Система», которые предлагают или могут предлагать к реализации МТР, выполнять работы, предоставлять услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки.

В тексте закупочной документации или непосредственно в уведомлении может указываться, что Организации, желающие принять участие в закупочной процедуре, должны зарегистрироваться в качестве участника, направив на адрес Организатора закупки письмо о намерении принять участие в данной закупочной процедуре, указав название компании, ФИО руководителя, фактический адрес компании, ФИО, телефон и e-mail контактного лица. В случае отказа от участия в закупочной процедуре – направить письменный отказ на официальный адрес Организатора закупки.

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

Закрытая процедура.

Информация о проведении закрытой закупочной процедуры доводится до ее участников путем адресной рассылки уведомлений.

Адресная рассылка приглашений на участие в закрытой закупочной процедуре и закупочной документации осуществляется Организатором закупки в соответствии со списком адресной рассылки, утвержденным решением Коллегиального органа. В список адресной рассылки должны быть включены компании Группы АФК «Система», которые предлагают или могут предлагать к реализации МТР, выполнять работы, предоставлять услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки.

Решение о проведении закрытой закупочной процедуры в обязательном порядке согласовывается с Управлением закупок и СБир.

Шаг 3.7. Подготовка ответов на вопросы участников закупочной процедуры

В процессе подготовки предложений участники могут направлять свои вопросы относительно условий и положений закупочной документации.

Закупочной документацией должно быть предусмотрено, что вопросы могут направляться в письменном виде на e-mail контактного лица с обязательной копией на официальный адрес Организатора закупки, либо посредством запросов на ЭТП.

Организатор закупки готовит ответы на вопросы с привлечением необходимых специалистов компании. Срок подготовки ответов не может превышать 2 дня с даты получения вопроса от участника.

Если, по мнению Организатора закупки, ответ на данный вопрос будет интере-

сен всем участникам, то разъяснение доводится до сведения всех участников путем адресной рассылки уведомлений/ ЭТП/ размещается на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» в разделе «Закупки».

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

Шаг 3.8. Получение предложений участников закупочной процедуры

Предложения участников закупочной процедуры могут быть получены посредством ЭТП, в запечатанных конвертах, путем направления сообщения на ящик электронной почты АО «ДМЗ им Н.П. Федорова». Использование ЭТП является предпочтительным инструментом получения предложений участников закупочной процедуры.

Предложения, представляемые в электронной форме, подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП. При этом бумажные версии документов не принимаются.

Все документы, входящие в состав предложения представляются на русском языке. Документы в составе предложения представляются в электронной форме. Все документы, в том числе, формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав предложения должны быть представлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны лицом, которое является уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав предложения.

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

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

- письмо о подаче оферты, оформленное по правилам деловой переписки (фирменный бланк, реквизиты, подпись уполномоченного лица, печать), содержащее информацию о предлагаемых товарах, работах, услугах, общей стоимости предложения, сроке действия предложения, а также перечень приложений к данному письму, представленных на бумажном носителе (наименования документов, количество листов) и в электронном виде на CD-R/RW или USB-flash-накопителе (наименования документов и название файлов);

- коммерческое (ценовое) предложение;
- техническое предложение;
- протокол разногласий к проекту договора (если в составе закупочной документации предоставлялся проект договора).

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

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

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

Организатор закупки принимает предложения от участников закупочной процедуры до окончания срока подачи предложений, установленного в Извещении о закупке.

Цена предложения и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед све-

дениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.

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

При неконкурентной процедуре (закупка у единственного поставщика) допускается предоставление предложения по электронной почте. При этом предложение должно быть представлено в PDF-формате с печатью организации и подписью руководителя организации (уполномоченного лица).

При проведении Организатором конкурентной закупочной процедуры посредством получения предложений в конвертах, участники такой конкурентной закупочной процедуры направляют свои предложения в запечатанных конвертах (под «конвертом» следует понимать любую упаковку, надежно закрывающую содержимое (конверт, коробка, ящик, пакет и т.д.)). Конверт должен быть запечатан таким образом, чтобы у получателя не было возможности без повреждения целостности конверта ознакомиться с его содержимым до момента вскрытия конвертов.

Участники закупочной процедуры направляют свои предложения в конверте, внутри которого помещается два отдельных конверта – оригинал и копия предложения.

Получателем конвертов с предложениями является Организатор закупки.

Предложения по электронной почте (в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом) должны направляться участниками на официальный адрес Организатора закупки.

Ф.И.О., почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты получателей конвертов с предложениями указываются в закупочной документации.

В состав предложения Участника в конверте должны входить нижеперечисленные документы. На бумажном носителе в обязательном порядке запрашиваются следующие документы:

- письмо о подаче оферты, оформленное по правилам деловой переписки (фирменный бланк, реквизиты, подпись уполномоченного лица, печать), содержащее информацию о предлагаемых товарах, работах, услугах, общей стоимости предложения, сроке действия предложения, а также перечень приложений к данному письму, представленных на бумажном носителе (наименования документов, количество листов) и в электронном виде на CD-R/RW или USB-flash-накопителе (наименования документов и название файлов);

- коммерческое (ценовое) предложение;

- техническое предложение;

- протокол разногласий к проекту договора (если в составе закупочной документации предоставлялся проект договора).

Состав документов, запрашиваемых на бумажном носителе, может быть расширен при проведении конкретной закупочной процедуры.

В электронном виде (на CD-R/RW или USB-flash-накопителе) в виде скан-копий в формате

.pdf, сделанных с оригиналов документов или их заверенных копий, запрашиваются все документы, предоставляемые на бумажном носителе (в т.ч. протокол разногласий к проекту договора при его наличии), а также прочие документы, запрашиваемые у участников для подтверждения соответствия предъявляемым требованиям, перечисленные в закупочной документации.

В электронном виде (на CD-R/RW или USB-flash-накопителе) в формате .doc или .xls:

- коммерческое предложение;

- протокол разногласий (если предоставляется).

Организатор закупки принимает предложения от участников закупочной проце-

дуры до окончания срока подачи предложений, установленного в Извещении о закупке. Приемка предложений участников заключается в фактическом получении лицом, указанным в закупочной документации, конвертов с предложениями и регистрации момента получения в журнале регистрации. Моментом подачи предложения участником конкурентной отборочной процедуры считается:

- дата и время фактического получения конверта Организатором закупки, если конверт передан ему курьером;
- дата и время фактического получения конверта сотрудником группы reception, если конверт передан сотруднику группы reception при исполнении им своих прямых обязанностей.

Передача конвертов лицам, указанным в закупочной документации, через других сотрудников Корпорации запрещена. Участнику, представившему предложение, выдается расписка с указанием даты, времени и места получения (улица, номер дома).

Организатор закупки не должен отказывать участнику в приеме конверта с предложением по формальной причине, а именно по причине того, что конверт не запечатан, запечатан ненадлежащим образом или предоставлен после истечения срока, установленного для подачи предложений (но до момента вскрытия конвертов).

При получении ненадлежащим образом запечатанного конверта или предоставлении предложения позже установленного срока делается соответствующая отметка в расписке.

При получении конверта с предложением участника после даты и времени окончания приема предложений Организатор закупки должен выяснить причину несвоевременной подачи предложения и указать эту причину в журнале регистрации.

Если приглашённые к участию в конкурентной процедуре компании не представили своих предложений (отказались от участия в процедуре) без объяснения причин, Организатор закупки должен направить им запрос (достаточно по электронной почте), чтобы выяснить причину отказа от участия в процедуре.

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

- изменить условия закупочной документации (технические требования, спецификации и т.п.) и провести новую закупочную процедуру;
- провести анализ рынка, сформировать новый список участников и провести новую закупочную процедуру;
- рассмотреть единственное предложение (не применимо к процедуре конкурса);

В течение дня (рабочего), следующего за днем окончания приема предложений участников закупочной процедуры, Организатор закупки по электронной почте извещает членов Рабочей группы о готовности проведения процедуры вскрытия конвертов.

Шаг 3.9. Вскрытие конвертов с предложениями участников закупочной процедуры

Открытие доступа к поданным предложениям осуществляется одновременно, после окончания срока подачи предложений. После окончания срока подачи предложений предложения не принимаются.

При проведении процедуры открытия доступа к поданным предложениям заседание ЗК не проводится; при этом организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.

Протокол открытия доступа к поданным заявкам формируется автоматически на ЭТП и размещается там же.

В случае подачи предложений в запечатанных конвертах на процедуре вскрытия конвертов с предложениями участников в обязательном порядке должны присутствовать (процедура вскрытия конвертов считается легитимной только в случае, если на ней одновременно присутствуют):

- Организатор закупки;
- Инициатор закупки;
- сотрудник СБиР, ответственный за экономическую безопасность.

Уведомлением о проведении закупочной процедуры должно быть предусмотрено, что на процедуру вскрытия конвертов также могут быть приглашены участники закупочной процедуры.

Представителям участников закупочной процедуры, изъявившим желание присутствовать на процедуре вскрытия конвертов, направляется приглашение с указанием даты, места и времени проведения заседания.

В процессе вскрытия конвертов оглашается следующая информация:

- наименование компании, представившей предложение;
- содержимое конверта;
- любая другая информация, которую сочтут нужной огласить присутствующие.

В случае если на заседании присутствуют представители участников запроса предложений, информация о стоимости предложений участников не оглашается.

По завершении процедуры вскрытия конвертов Организатор закупки оформляет протокол (по форме в соответствии с приложением 19 «Типовые формы протоколов»). Представители участников, присутствующие на процедуре вскрытия конвертов, указывают в Протоколе свои Ф.И.О. и ставят подписи в соответствующей графе Протокола. Оригинал Протокола с приложенными к нему письмами-офертами и коммерческими предложениями помещается в номенклатурное дело тендерного отдела.

CD-R/RW или USB-flash-накопители с электронной копией предложений копируются на Ресурс.

Запрещается внесение изменений в закупочную документацию после начала процедуры вскрытия конвертов.

Шаг 3.10. Оценка предложений участников

Ответственным за организацию и проведение анализа предложений участников является Организатор закупки. Экспертизу предложений осуществляет Рабочая группа.

Оценка предложений состоит из отборочной и оценочной стадии. Оценочная стадия, в свою очередь, включает в себя техническую оценку и финансово-коммерческую оценку. В случае закупки однотипной (одинаковая спецификация, один производитель) продукции после проверки спецификации на соответствие требованиям, указанным в закупочной документации, оценивается только финансово-коммерческая часть.

Цель отборочной стадии – определить, кто из участников соответствует предъявляемым требованиям. Цель оценочной стадии – определить лучших из тех, кто соответствует предъявляемым требованиям.

Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

Отборочная стадия

На отборочной стадии Рабочая группа осуществляет следующие действия:

- запрашивает у участников разъяснения их предложений и недостающие документы (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о

представлении недостающих документов, направленные на изменение сути предложения, включая изменение коммерческих (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий предложения (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий);

- проверяет предложения на предмет соблюдения требований закупочной документации к оформлению предложений. При этом предложения считаются отвечающими требованиям закупочной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме и несущественные грамматические ошибки;
- проверяет соответствие участников требованиям, указанным в закупочной документации;
- проверяет соответствие предлагаемой продукции требованиям, указанным в закупочной документации;
- отклоняет предложения, которые не соответствуют требованиям по существу.

Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии Рабочая группа сопоставляет и оценивает предложения, прошедшие отборочную стадию. Сопоставление и оценка предложений заключается в их предварительном (до запроса скидок и проведения переговоров) ранжировании по степени технической предпочтительности для Инициатора.

При проведении оценки предложений должны соблюдаться следующие требования:

- оценка предложений проводится согласно методике, установленной в закупочной документации;
- техническая оценка осуществляется отдельно от финансово-коммерческой оценки.

Ранжирование участников заключается в их распределении по степени предпочтительности с присвоением места. При применении метода балльной оценки 1-е место получает участник, набравший наибольшее количество баллов. Последнее место получает участник, набравший наименьшее количество баллов.

При применении метода простой оценки 1-е место получает участник, чье предложение соответствует техническим и функциональным требованиям, с минимальной стоимостью предложения. Последнее место получает участник, соответствующий техническим и функциональным требованиям, но предложивший самую высокую стоимость.

По результатам предварительного ранжирования Организатор закупки определяет целевой уровень скидок, руководствуясь целями по экономии, анализом рынка, результатами ценового анализа.

Проведение ценового анализа

Ценовой анализ – это «разбивка» предложенной цены на составляющие элементы (основные материалы, зарплата основных работников, общепроизводственные расходы, административно-

управленческие расходы, расходы на доставку и хранение, расходы на продажу, прибыль) с целью определения ее экономической обоснованности.

Ценовой анализ проводится в обязательном порядке при закупке сложной продукции, рынок которой ограничен небольшим количеством предложений, а также при закупке у единственного поставщика.

Ценовой анализ может основываться на следующем:

- оценка затрат, проведенная внешним консультантом/экспертом;
- информация о затратах, предоставленная поставщиком;

- опыт Группы (продукция производилась ранее самой Группой или закупалась неоднократно);
- другие источники информации.

Ценовой анализ проводит Организатор закупки. Результаты ценового анализа используются при проведении ценовых переговоров.

В случае участия на этапе анализа предложений менее двух потенциальных поставщиков, закупочная процедура признается несостоявшейся и закупка считается производящейся у единственного поставщика.

Шаг 3.11. Запрос скидок (переторжка)

При проведении закупочной процедуры скидки запрашиваются у всех участников, прошедших предварительное ранжирование.

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

При проведении закупки в электронной форме, в зависимости от возможностей ЭТП, переторжка проводится либо в режиме реального времени в форме понижающего аукциона, либо в формате «Переторжка»,

При проведении закупки в бумажном виде Организатор закупки направляет по электронной почте участникам закупочной процедуры письмо в произвольной форме, в котором предлагает повысить привлекательность своих предложений путем снижения цены. В письме указывается срок, в течение которого участнику необходимо предоставить новое ценовое предложение в запечатанных конвертах (при закупке у единственного источника допускается получение предложений по электронной почте в формате PDF с подписью и печатью) или письменный (достаточно по электронной почте) отказ снизить цену. Отправившему письмо сотруднику следует удостовериться, что оно дошло до заинтересованных лиц, что подтверждается уведомлением о получении письма.

Организатор закупки обязан направлять компаниям Группы АФК «Система», которые предлагают к реализации МТР, выполняют работы, предоставляют услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки, дополнительные запросы о переторжке для оптимизации условий и цены приобретения соответствующих МТР, работ, услуг.

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

Вскрытие конвертов осуществляется в порядке, описанном в шаге 3.9. На процедуру вскрытия конвертов представители участников не приглашаются.

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

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

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

Шаг 3.12. Проведение ценовых переговоров

Организатор закупки направляет компаниям, выбранным для проведения пере-

говоров, по электронной почте приглашение принять участие в переговорах. В зависимости от целей и сложности переговоров, они могут проводиться как в очной форме, так и в заочной (по электронной почте).

Переговоры с участником закупочной процедуры носят конфиденциальный характер, и за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому участнику закупочной процедуры без согласия другой стороны.

Сотрудники СБиР, ответственные за экономическую безопасность, и сотрудники ОВКиА имеют право присутствовать на переговорах.

При проведении переговоров следует учитывать сроки, установленные для проведения закупочной процедуры. Если в течение срока, установленного для проведения закупочной процедуры, запрос скидок и переговоры не привели к ожидаемому результату, Организатор закупки делает сравнительный расчет финансовых потерь, которые понесет АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» в результате закупки по экономически обоснованным ценам и которые понесет АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» в результате поставки МТР, выполнения работ, оказания услуг позже заявленного Инициатором срока. Если величина финансовых потерь из-за несвоевременной поставки МТР, выполнения работ, оказания услуг будет меньше (либо ее невозможно рассчитать), чем величина финансовых потерь из-за закупки по завышенным ценам, то Организатор закупки должен предложить Коллегиальному органу продлить закупочную процедуру до момента получения более выгодных финансовых условий или утвердить поставщиком участника, занявшего первое место по результатам запроса скидок и переговоров.

Результаты переговоров фиксируются Организатором закупки в протоколе переговоров.

Протокол переговоров прикладывается к Отчету о выборе поставщика.

Шаг 3.13. Определение победителя

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

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

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

По результатам проведения закупочной процедуры Организатор закупки оформляет отчет в соответствии с Приложениями 22-23 к настоящему Кодексу (в зависимости от суммы договора). К отчету прикладываются оценочные таблицы, на основании которых проводилось ранжирование, а также документы, на основании которых заполнялись оценочные таблицы. Все споры и разногласия, возникшие при согласовании отчета, решаются в рабочем порядке (служебная переписка, переговоры). Разногласия, которые не удалось устранить в рабочем порядке, выносятся на рассмотрение Коллегиального органа.

Победителем может быть признан только прошедший аккредитацию в соответствии с регламентом «Проверка контрагентов в ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» поставщик.

Шаг 3.14. Утверждение победителя

Победитель закупочной процедуры утверждается уполномоченным лицом или Коллегиальным органом в соответствии с Матрицей полномочий (Приложение 3).

Секретарь Коллегиального органа оформляет проект протокола о результатах проведения закупочной процедуры и направляет его председателю Коллегиального органа.

Председатель Коллегиального органа инициирует заседание по данному вопросу. Секретарь Коллегиального органа контролирует ход согласования протокола и обеспечивает его подписание Председателем Коллегиального органа. Копия подписанного протокола (выписка из протокола) направляется Организатору закупки не позднее дня утверждения протокола.

При осуществлении закупок МТР, работ, услуг, отнесенных к консолидированному перечню, организатор закупки формирует протокол об утверждении поставщика по результатам консолидированной закупки, предоставленным организатором консолидированной закупки. Протокол утверждается Уполномоченным лицом или Коллегиальным органом Компании в соответствии с Матрицей полномочий (Приложение 3).

Подписанный протокол является основанием для проведения сотрудником, ответственным за заключение договора, договорной работы в соответствии с СТО 075.006-14 «Договоры. Порядок подготовки и заключения, учета и контроля выполнения».

При проведении преддоговорных переговоров допускается улучшение условий, предусмотренных подписанным протоколом закупочной процедуры. Изменение в сторону ухудшения существенных условий договора, в том числе увеличение цены (цены за единицу продукции, цены лота, общей суммы закупки), установленных итоговым протоколом закупочной процедуры, а также изменение таких условий в ходе исполнения договора, осуществляется только по письменному решению Коллегиального органа.

Шаг 3.15. Информирование участников о результатах закупочной процедуры

Информирование всех участников закупочной процедуры о ее результатах происходит в течение срока, определенного в закупочной документации. Информация о результатах открытой процедуры публикуется в тех же открытых источниках, через которые она была доведена до участников, а также путем адресной рассылки сообщений участникам с электронной почты.

Информация о результатах закрытой процедуры доводится до участников путем адресной рассылки сообщений (тем же способом, которым была доведена информация о проведении процедуры) с использованием электронной почты.

Сообщение о результатах закупочной процедуры не должно содержать финансово-коммерческой информации.

По запросу любого проигравшего участника Организатор закупки обязан сообщить ему:

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

Шаг 3.16. Хранение документов, связанных с проведением закупочной процедуры

Оригиналы предложений участников процедуры выбора поставщика, отчеты,

протоколы, оценочные таблицы, прочие документы, подтверждающие проведение процедуры в установленном порядке, подлежат хранению в течение трех лет с даты завершения соответствующей закупочной процедуры, в рамках которой был выбран поставщик.

Ответственным за сохранность документов является тендерный отдел.

Шаг 3.17. Ведение учета закупочных процедур

С целью оперативного получения информации о статусе проводимой закупочной процедуры, дальнейшего использования данной информации для подготовки аналитических материалов и предоставления информации по запросам ОВКиА и СБиР ведется Реестр закупочных процедур (Приложение 24 к настоящему Кодексу).

Ответственный сотрудник в течение 3-х рабочих дней с момента согласования протоколов, отчетов вносит необходимую информацию в Реестр.

Реестр хранится на сетевом Ресурсе.

Шаг 3.18. Обеспечение контроля проведения закупочных процедур

С целью реализации принципа прозрачности Организаторы закупок обязаны обеспечить доступ сотрудников ОВКиА и СБиР к информационному Ресурсу, на котором хранится информация, связанная с проведением закупочной процедуры.

Организаторы закупок обязаны выкладывать на Ресурс документы (отчеты, протоколы, оценочные таблицы с результатами всех стадий/этапов ранжирования, документы, на основании которых заполнялись оценочные таблицы), связанные с проведением закупочной процедуры, в течение 24 часов с момента их готовности.

Этап 4. Подготовка отчета об исполнении плана закупок

Отчетным периодом для предоставления Коллегиальному органу информации об исполнении плана закупок является квартал. Отчет должен содержать полную информацию об отклонениях от плана, а также информацию о причинах и последствиях отклонений.

Ответственным за подготовку отчета является Ответственный сотрудник Управления закупок. Срок предоставления отчета – не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР РАЗРЕШЕННЫМИ СПОСОБАМИ

5.1 Проведение запроса предложений

5.1.1 Общие положения

Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Приглашение к участию в запросе предложений вместе с закупочной документацией является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений. Заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не обязан заключать договор по его результатам.

Порядок проведения запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в данном запросе предложений и в закупочной документации, подготовлен-

ных в соответствии с требованиями настоящего Кодекса и принятых в его развитие ЛНА Группы.

5.1.2 Закупочная документация

Организатор закупки готовит закупочную документацию на основе Типовой закупочной документации (Приложение 15).

Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном запросе предложений.

Закупочная документация должна содержать:

- требования к продукции;
- количество приобретаемых МТР, объем работ или услуг, или порядок их определения;
- порядок формирования цены договора;
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- форму, сроки и порядок оплаты;
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества МТР, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, к обслуживанию МТР, к расходам на эксплуатацию (при необходимости);
- место, условия и сроки (периоды) поставки МТР, выполнения работ, оказания услуг, предоставления иных объектов гражданских права;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- перечень условий заявки, обязательно включая цену такой заявки, по которым участники могут делать изменения заявки не позднее, чем за 24 часа до окончания срока подачи заявок;
- требования к описанию в заявке на участие в запросе предложений МТР (если закупается МТР) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупается работы или услуги), в том числе состава работ, услуг и последовательности их выполнения, срока выполнения работ и услуг и результатов их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;
- требования к указанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
- требование к сроку действия заявки на участие в запросе предложений;
- положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии положениями настоящего Кодекса);
- требования к потенциальным участникам запроса предложений;
- в случае если разрешено участие коллективных участников¹ - требования к

¹ Под коллективным участником здесь и далее понимается объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков, явным образом принявшее участие в соответствующих процедурах. Примерами коллективного участника могут являться простое товарищество, совокупность генерального подрядчика и субподрядчиков. Важнейшим свойством коллективного участника является ответственность его членов (для простого товарищества – всегда солидарная, для иных форм определя-

коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:

- требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;
- требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;
- требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в запросе предложений;
- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам разъяснений положений закупочной документации;
- порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
- дату и время открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений;
- критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в запросе предложений;
- условие об осуществлении платежей и расчётов через банковские счета, открытые в ПАО «МТС-Банк», а если участник указывает в своем предложении иной банк (помимо ПАО «МТС-Банк») для платежей и расчетов по договору, то условие о предоставлении (одновременно с предложением) обеспечения исполнения обязательств участника по договору (включая его обязательства по возможному возврату денежных средств и/или уплате неустойки) в объеме равном 100% цены договора с участием системно значимых кредитных организаций, определенных Банком России на дату предоставления обеспечения (банковскую гарантию, аккредитив, залог денежных средств на счете или их комбинацию)¹,
- требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требуется;
- срок, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать проект договора;
- указание на то, что организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам;
- памятку о работе Конфликтной комиссии.

Срок для подготовки участниками своих предложений устанавливается в зависимости от сложности приобретаемой продукции и должен быть достаточным для качественной подготовки предложений. В любом случае период с момента объявления процедуры запроса предложений до даты окончания подачи предложений не может быть меньше 10 рабочих дней. В исключительных случаях срок может быть уменьшен до 5 рабочих дней.

В закупочной документации может быть указано, какие требования организато-

ется соглашением между его членами). В любом коллективном участнике должен быть выделен его лидер - лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с Организатором закупки

¹ Данное требование считать рекомендательным, но не обязательным в следующих случаях: 1) если сумма закупки не более 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей (без НДС) или эквивалента в иностранной валюте по какому-либо договору (включая приложения к нему) или по нескольким взаимосвязанным договорам; 2) если Контрагентами являются: органы власти; государственные учреждения, предприятия или корпорации; субъекты естественных монополий; иностранные компании (нерезиденты), не имеющие филиала и/или представительства на территории Российской Федерации; финансовые, налоговые, юридические или иные консультанты; благотворительные организации.

При наличии разумно обоснованных оснований, затрудняющих платежи и расчеты с Контрагентами через ПАО «МТС- Банк» или делающих их нецелесообразными или невозможными, допускается отступать от указанного требования, при условии, что Инициатор или Организатор закупки получил (в т.ч. по корпоративной электронной почте) предварительное письменное согласие руководства СБнР ОАО «ДМЗ» им Н.П. Фёдорова».

ра запроса предложений (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными, т.е. потенциальные участники запроса предложений должны принять их полностью и безоговорочно, а какие требования являются желательными и в отношении которых потенциальные участники могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования организатора запроса предложений являются обязательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

К закупочной документации должен быть приложен проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленный в соответствии с настоящим Кодексом. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора запроса предложений).

В закупочной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, а сослаться на документы, предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Группой процедуры, с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

5.1.3 Приглашение к участию в запросе предложений

Приглашение к участию в запросе предложений должно содержать:

- наименование и адрес организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
- краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом запроса предложений;
- дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
- предполагаемую дату определения победителя запроса предложений;
- указание на право отказаться от проведения запроса предложений и срок для такого отказа;
- указание на возможность обжалования хода и результатов запроса предложений с приложением памятки о работе Конфликтной комиссии;
- прочие сведения, при необходимости.

Приглашение к участию в запросе предложений в обязательном порядке направляется компаниям Группы АФК «Система», которые предлагают или могут предлагать к реализации МТР, выполнять работы, оказывать услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки.

5.1.4 Подготовка заявок на участие в запросе предложений

Потенциальные участники запроса предложений готовят свои заявки на участие в соответствии с требованиями закупочной документации. Каждый участник вправе подать только одну заявку, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом настоящего Кодекса.

Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документацией.

Закупочная документация должна содержать требование о предоставлении сведений и документов о потенциальном участнике в составе заявки на участие в запросе предложений:

- фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для

юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

- для российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц, заверенную электронной цифровой подписью участника;

- для российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную электронной цифровой подписью участника;

- для иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени потенциального участника в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника запроса предложений поставка МТР, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

- документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации;

- копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника запроса предложений требованиям;

- предложение о характеристиках и качестве МТР, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

- описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

- указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

- указание производителя и страны происхождения товара;

- описание комплектации товара;

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

- указание количества МТР, объема работ или услуг;

- предложение о цене договора (без НДС), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без НДС) и расчет общей стоимости работ или услуг;

- предложения об учете НДС в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

- иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

ей;

- в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

Потенциальный участник должен принять все обязательные требования организатора запроса предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям (включая условия договора), если они предусмотрены в закупочной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение в случае выбора потенциального участника победителем запроса предложений и включить его в договор), либо желательными (то есть Группа может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору). Потенциальный участник запроса предложений должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным или желательным.

Никакие встречные предложения не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным участником запроса предложений в своей заявке, кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с положениями настоящего Кодекса, и если они предусмотрены закупочной документацией.

Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника запроса предложений.

5.1.5 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений

Потенциальный участник вправе направить организатору запроса предложений запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок.

Организатор запроса предложений вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в приглашении к участию и закупочной документации.

В любой момент до окончания подачи заявок организатор запроса предложений, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок.

Организатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на сайте АО «ДМЗ им Н.П. Федорова» и/или доводится до каждого участника индивидуально. При проведении закупки в электронном виде - уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на ЭТП.

5.1.6 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений

Организатор запроса предложений вправе потребовать предоставления потенциальными участниками обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений. В соответствии с требованиями организатора запроса предложений, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- обязательство не изменять или не отзываться заявку на участие в запросе предложений после окончания срока подачи заявок;
- обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в запросе предложений;
- обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в запросе

предложений в течение срока ее действия, если организатор запроса предложений потребует этого.

Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Коллегиальным органом. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в запросе предложений. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам запроса предложений.

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

5.1.7 Изменение условий заявки

После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора из числа предусмотренных закупочной документацией.

5.2 Проведение понижающего аукциона в электронной форме

5.2.1 Общие положения проведения понижающего аукциона в электронной форме (далее понижающий аукцион)

В целях настоящего Кодекса под понижающим аукционом понимается запрос предложений с выбором победителя только по цене заключаемого договора. Понижающий аукцион не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447— 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении понижающего аукциона приглашение к участию вместе с документацией по понижающему аукциону является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора понижающего аукциона; заявка на участие в понижающем аукционе является офертой потенциального участника понижающего аукциона. При этом организатор понижающего аукциона не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

Порядок проведения конкретного понижающего аукциона устанавливается в приглашении к участию в данном аукционе и в аукционной документации.

Понижающий аукцион проводится на электронной торговой площадке.

5.2.2 Закупочная документация

Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в понижающем аукционе.

Закупочная документация должна содержать:

- подробную инструкцию по участию в понижающем аукционе;
- количество приобретаемых МТР, объем работ или услуг, иных объектов гражданских прав или порядок их определения;
- порядок формирования цены договора;
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используе-

мого при оплате заключенного договора;

- форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без НДС, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества МТР, работ, услуг, к обслуживанию МТР, к расходам на эксплуатацию (при необходимости);
- место, условия и сроки (периоды) поставки МТР, выполнения работ, оказания услуг;
- требования к потенциальным участникам понижающего аукциона;
- порядок проведения понижающего аукциона и определения его победителя;
- условие об осуществлении платежей и расчётов через банковские счета, открытые в ПАО «МТС-Банк», а если участник указывает в своем предложении иной банк (помимо ПАО «МТС-Банк») для платежей и расчетов по договору, то условие о предоставлении (одновременно с предложением) обеспечения исполнения обязательств участника по договору (включая его обязательства по возможному возврату денежных средств и/или уплате неустойки) в объеме равном 100% цены договора с участием системно значимых кредитных организаций, определенных Банком России на дату предоставления обеспечения (банковскую гарантию, аккредитив, залог денежных средств на счете или их комбинацию)¹;
- срок, в течение которого победитель понижающего аукциона должен подписать договор;
- указание на то, что организатор понижающего аукциона не имеет обязанности заключения договора по его результатам;
- памятку о работе Конфликтной комиссии.

Организатор понижающего аукциона должен предусмотреть «шаг аукциона» - минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены.

В качестве начальной (предельной) цены договора Организатор закупки должен использовать рыночную стоимость закупаемых МТР/работ/услуг. Для её определения рекомендуется использовать один или комбинацию из приведенных ниже источников данных:

- информация по цене, опубликованная в открытых источниках (прайс листы на сайтах поставщиков, система СПАРК-маркетинг и т.д.);
- цена предыдущих закупок аналогичных товаров/услуг;
- цена закупок аналогичных товаров/услуг, произведённых ДЗК;
- запрос котировок у потенциальных поставщиков.

Процедура определения начальной (предельной) цены договора должна быть задокументирована, и данная документация должна храниться не менее трех лет.

К закупочной документации должен быть приложен проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью закупочной докумен-

¹ Данное требование считать рекомендательным, но не обязательным в следующих случаях: 1) если сумма закупки не более 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей (без НДС) или эквивалента в иностранной валюте по какому-либо договору (включая приложения к нему) или по нескольким взаимосвязанным договорам; 2) если Контрагентами являются: органы власти; государственные учреждения, предприятия или корпорации; субъекты естественных монополий; иностранные компании (нерезиденты), не имеющие филиала и/или представительства на территории Российской Федерации; финансовые, налоговые, юридические или иные консультанты; благотворительные организации.

При наличии разумно обоснованных оснований, затрудняющих платежи и расчеты с Контрагентами через ПАО «МТС-Банк» или делающих их нецелесообразными или невозможными, допускается отступить от указанного требования, при условии, что Инициатор или Организатор закупки получил (в т.ч. по корпоративной электронной почте) предварительное письменное согласие руководства СБиР ОАО «ДМЗ им Н.П. Фёдорова».

тации. В проекте договора должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора понижающего аукциона).

5.2.3 Приглашение к участию в понижающем аукционе

Приглашение к участию в понижающем аукционе публикуется на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

Приглашение к участию в понижающем аукционе должно содержать:

- наименование и адрес организатора понижающего аукциона (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- указание на способ закупки (понижающий аукцион) и форму его проведения;
- краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом понижающего аукциона;
- дату и время начала и окончания подачи информации о ценовых предложениях (далее
 - «ставка») на участие в понижающем аукционе;
 - предполагаемую дату определения победителя понижающего аукциона;
 - указание на право отказаться от проведения понижающего аукциона и срок для такого отказа;
- указание на возможности обжалования хода и результатов понижающего аукциона: памятку о работе Конфликтной комиссии;
- прочие сведения, при необходимости.

Между датой приглашения к участию в понижающем аукционе и датой проведения понижающего аукциона должен пройти срок не менее 5 рабочих дней.

5.2.4 Предоставление закупочной документации

Закупочная документация должна быть доступна участникам на сайте Группы одновременно с приглашением к участию в понижающем аукционе.

Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы.

5.2.5 Участие в понижающем аукционе

Аккредитованные участники понижающего аукциона заявляют о своем участии посредством размещения на ЭТП начальных ценовых предложений (ставок) в режиме реального времени, на основании чего они становятся действующими участниками аукциона.

До окончания аукциона участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение. Последняя по времени ставка участника понижающего аукциона действует в течение срока проведения понижающего аукциона в соответствии с требованиями закупочной документации.

Потенциальный участник понижающего аукциона должен принять все обязательные требования организатора аукциона (включая требования по условиям и (или) форме договора).

Ценовое предложение («ставка») должна быть подписана электронной цифровой подписью участника аукциона.

5.2.6 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от прове-

дения понижающего аукциона

Участник понижающего аукциона вправе направить организатору аукциона запрос разъяснений закупочной документации не позднее 2 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор понижающего аукциона обязан ответить на данный запрос в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.

Организатор понижающего аукциона вправе внести изменения в условия аукциона, изложенные в приглашении к участию в аукционе и закупочной документации, и обязан разместить текст изменений на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»/ЭТП.

В любой момент до окончания понижающего аукциона организатор, при необходимости, может продлить срок проведения аукциона. Уведомление о продлении срока размещается на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»/ЭТП.

Организатор понижающего аукциона вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок. Уведомление об отказе от проведения понижающего аукциона размещается на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»/ЭТП.

5.2.7 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в понижающем аукционе

Организатор понижающего аукциона вправе потребовать предоставления потенциальными участниками аукциона обеспечения исполнения обязательств в связи с участием в данном аукционе. В соответствии с требованиями организатора обеспечиваться может обязательство не изменять или не отзывать последнее ценовое предложение после окончания срока подачи ценовых предложений;

Обеспечение исполнения обязательств в связи с участием в понижающем аукционе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Коллегиальным органом Группы. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока осуществления понижающего аукциона. Требования по предоставлению обеспечения одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам понижающего аукциона.

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

5.2.8 Подача ценовых предложений участниками понижающего аукциона

Ценовые предложения участников понижающего аукциона подаются организатору посредством ЭТП до окончания понижающего аукциона.

После окончания понижающего аукциона участник не может подавать новые ценовые предложения.

5.2.9 Изменение ценовых предложений (ставок)

После объявления аукциона и до окончания его проведения, участник понижающего аукциона вправе уменьшить предложенную цену договора. Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона».

Изменение цены договора осуществляется на ЭТП с заверением новой цены договора электронной цифровой подписью участника понижающего аукциона.

В режиме реального времени на ЭТП отображается следующая информация:

- сведения о порядковых номерах участников (присваиваемых в порядке по-

дачи ценовых предложений (ставок) на участие в аукционе по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;

- последнее по времени действующее ценовое предложение (ставку) каждого из участников аукциона;
- сведения о сделанных участниками аукциона предложениях о цене договора;
- время, оставшееся до окончания понижающего аукциона.

Во избежание сговора участников и (или) координации организатором понижающего аукциона действий участников, ЭТП не должна предоставлять сведения об участниках аукциона как самим участникам, так и организатору понижающего аукциона.

5.2.10 Оценка ценовых предложений

Оценка заявок участников понижающего аукциона осуществляется по единственному критерию — цена предложения.

ЭТП обеспечивает автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой.

5.2.11 Выбор победителя понижающего аукциона

Победителем понижающего аукциона признается участник, предложивший самую низкую цену договора.

Организатор закупки при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение. Информация об отклонении предложения по данному основанию доводится до сведения Коллегиального органа.

В день выбора победителя организатор направляет победителю понижающего аукциона сообщение о признании его победителем.

5.2.12 Информационное сообщение о результатах понижающего аукциона

В день выбора победителя на ЭТП размещается информационное сообщение, доступное только участникам понижающего аукциона, содержащее:

- сведения обо всех участниках понижающего аукциона;
- сведения о присвоении участникам понижающего аукциона мест.

После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом понижающего аукциона, отказа всех участников понижающего аукциона подписать договор или признания понижающего аукциона несостоявшимся, организатор должен сделать на сайте Группы открытое для любых лиц уведомление о результатах понижающего аукциона, содержащее:

- сведения обо всех участниках понижающего аукциона;
- сведения о лице, с которым заключен договор и цена такого договора (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

5.2.13 Особенности проведения закрытого понижающего аукциона

Приглашение к участию в закрытом понижающем аукционе направляется только заранее определенным лицам.

Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения понижающего аукциона доводятся только до приглашенных лиц.

Ценовые предложения на участие в закрытом понижающем аукционе принимаются только от приглашенных лиц.

Информационное сообщение о результатах закрытого понижающего аукциона направляется только участникам этого аукциона.

5.3 Проведение конкурентных переговоров

5.3.1 Общие положения проведения конкурентных переговоров

Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров. Заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров. Условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров и фиксируются в протоколах переговоров. При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в закупочной документации.

5.3.2 Закупочная документация

Организатор закупки готовит закупочную документацию.

Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данных конкурентных переговорах.

Закупочная документация должна содержать:

- сведения об имеющихся ограничениях (временных, финансовых, юридических, организационных, технических и т.д.) при реализации договора, о текущем состоянии дел, имеющих отношение к заключаемому договору;
- сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;
- известные инициатору закупки требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав;
- начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без НДС, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкции или рекомендации по ее заполнению;
- требования к потенциальным участникам конкурентных переговоров;
- в случае если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:
- требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;
- требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;
- требования, для соответствия которым те или иные параметры членов кол-

лективного участника могут суммироваться;

- порядок и срок отказа потенциального участника конкурентных переговоров от участия в них;
- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;
- порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- дату и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;
- критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;
- условие об осуществлении платежей и расчётов через банковские счета, открытые в ПАО «МТС-Банк», а если участник указывает в своем предложении иной банк (помимо ПАО «МТС-Банк») для платежей и расчетов по договору, то условие о предоставлении (одновременно с предложением) обеспечения исполнения обязательств участника по договору (включая его обязательства по возможному возврату денежных средств и/или уплате неустойки) в объеме равном 100% цены договора с участием системно значимых кредитных организаций, определенных Банком России на дату предоставления обеспечения (банковскую гарантию, аккредитив, залог денежных средств на счете или их комбинацию)¹;
- срок, в течение которого победитель конкурентных переговоров должен подписать проект договора;
- указание на то, что организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам;
- памятку о работе Конфликтной комиссии.

В качестве начальной (предельной) цены договора Организатор закупки должен использовать рыночную стоимость закупаемых МТР/работ/услуг. Для её определения рекомендуется использовать один или комбинацию из приведенных ниже источников данных:

- информация по цене, опубликованная в открытых источниках (прайс листы на сайтах поставщиков, система СПАРК-маркетинг и т.д.);
- цена предыдущих закупок аналогичных товаров/услуг;
- цена закупок аналогичных товаров/услуг, произведённых ДЗК;
- запрос котировок у потенциальных поставщиков.

Процедура определения начальной (предельной) цены договора должна быть задокументирована, и данная документация должна храниться не менее трех лет.

В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора конкурентных переговоров (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники конкурентных переговоров должны

¹ Данное требование считать рекомендательным, но не обязательным в следующих случаях: 1) если сумма закупки не более 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей (без НДС) или эквивалента в иностранной валюте по какому-либо договору (включая приложения к нему) или по нескольким взаимосвязанным договорам; 2) если Контрагентами являются: органы власти; государственные учреждения, предприятия или корпорации; субъекты естественных монополий; иностранные компании (нерезиденты), не имеющие филиала и/или представительства на территории Российской Федерации; финансовые, налоговые, юридические или иные консультанты; благотворительные организации.

При наличии разумно обоснованных оснований, затрудняющих платежи и расчеты с Контрагентами через ПАО «МТС- Банк» или делающих их нецелесообразными или невозможными, допускается отступать от указанного требования, при условии, что Инициатор или Организатор закупки получил (в т.ч. по корпоративной электронной почте) предварительное письменное согласие руководства СБиР АО «ДМЗ» им Н.П. Фёдорова».

принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора конкурентных переговоров являются желательными и в отношении которых потенциальные участники конкурентных переговоров могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны обязательные требования, все требования организатора конкурентных переговоров являются желательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, которые являются неотъемлемой частью закупочной документации. В проекте договора (или его существенных условиях) может быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора конкурентных переговоров).

В закупочной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, а сослаться на предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Группой процедуры (не позже установленного срока начиная с приглашения принять участие в такой процедуре), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

5.3.3 Приглашение к участию в конкурентных переговорах

Приглашение к участию в конкурентных переговорах размещается Организатором закупки на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова». Дополнительно приглашение к участию в переговорах направляется в компании Группы АФК «Система», которые предлагают или могут предлагать МТР, выполнять работы, оказывать услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки.

Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

- наименование и адрес организатора конкурентных переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму ее проведения;
- краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;
- дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- предполагаемую дату определения победителя конкурентных переговоров;
- указание на право отказаться от проведения конкурентных переговоров и срок для такого отказа;
- указание на возможности обжалования хода и результатов конкурентных переговоров: памятку о работе Конфликтной комиссии;
- прочие сведения, при необходимости.

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

5.3.4 Предоставление закупочной документации

Закупочная документация должна быть доступна участникам одновременно с приглашением к участию в конкурентных переговорах.

Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы.

5.3.5 Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах

Потенциальные участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

Закупочная документация может содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов о потенциальном участнике в составе заявок на участие в конкурентных переговорах:

- фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;
- для российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра юридических лиц, заверенную электронной цифровой подписью участника;
- для российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную электронной цифровой подписью участника;
- для иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, на такое подписание от имени потенциального участника конкурентных переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);
- копии учредительных документов потенциального участника конкурентных переговоров (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурентных переговоров поставка МТР, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурентных переговоров установленным требованиям.

Предложение о характеристиках и качестве МТР, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации, включает:

- описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) МТР, его количественных и качественных характеристик;
- описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- указание количества МТР, объема работ или услуг;
- предложение о цене договора (без НДС), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без НДС) и расчет общей стоимости работ или услуг;
- предложения об учете НДС в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- иные предложения об условиях исполнения договора, включая

встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

- в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие МТР, работ, услуг установленным требованиям.

5.3.6 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров

Потенциальный участник конкурентных переговоров вправе направить организатору конкурентных переговоров запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурентных переговоров обязан направить ответ на данный запрос в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

Организатор конкурентных переговоров вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации, и обязан разместить текст изменений на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурентных переговоров, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

Организатор конкурентных переговоров вправе отказаться от их проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров.

5.3.7 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах

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

5.3.8 Подача заявок на участие в конкурентных переговорах

Заявка на участие в конкурентных переговорах подается организатору конкурентных переговоров в порядке, установленном закупочной документацией.

5.3.9 Рассмотрение заявок

Заявки на участие в конкурентных переговорах рассматриваются Рабочей группой в рамках отборочного этапа, проведения переговоров и оценочного этапа.

С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся, их заявки не подлежат оценке.

5.3.10 Отборочный этап рассмотрения заявок

Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников, своевременно подавших заявки на участие. В рамках отбора Рабочая группа проверяет поданные заявки на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной докумен-

тации, в частности:

- наличие, действительность и корректность оформления требуемых документов;
- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- соответствие потенциального участника.

При проведении отборочного этапа Рабочая группа по предложению Организатора закупки вправе:

- затребовать от потенциальных участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);
- исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку.

В случае если заявка потенциального участника конкурентных переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо требованию, его заявка может быть отклонена.

Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается Коллегиальным органом на основании предложений Рабочей группы.

В случае если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один потенциальный участник или не признано ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурентных переговоров или повторное проведение закупочной процедуры.

При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

5.3.11 Проведение переговоров

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

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

Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо участником другим участникам без разрешения этого участника.

Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае такой участник не может быть признан победителем конкурентных переговоров, а его заявка не подлежит дальнейшей оценке.

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

Организатор конкурентных переговоров может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве суб-

подрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организатора конкурентных переговоров и участника переговоров. Со стороны Корпорации такой протокол вправе подписывать руководитель Организатора закупки, председатель Коллегиального органа либо уполномоченные ими лица, при условии, что в протоколе не будет закрепляться никаких обязательств со стороны Корпорации помимо обязательства рассмотреть предложение участника в соответствии с закупочной документацией.

Организатор конкурентных переговоров по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок.

5.3.12 Оценочный этап рассмотрения заявок

Оценка заявок осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации в соответствии с утвержденным порядком оценки.

Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

- стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурентных переговоров при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурентных переговоров (включая предлагаемые договорные условия);
- надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Рабочая группа ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

5.3.14 Выбор победителя конкурентных переговоров

Победителем конкурентных переговоров признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора.

5.3.15 Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров

В день выбора победителя на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» размещается информационное сообщение, содержащее:

- сведения обо всех потенциальных участниках, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах;
- сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа, с указанием причин такого отклонения;
- сведения о присвоении участникам конкурентных переговоров мест.

Информационное сообщение должно быть доступно только участникам конку-

рентных переговоров и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, которые были отклонены по итогам отборочного этапа.

После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурентных переговоров, отказа всех участников конкурентных переговоров подписать договор или признания конкурентных переговоров несостоявшимися, организатор закупки должен сделать на сайте АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» уведомление о результатах конкурентных переговоров, содержащее:

- сведения обо всех потенциальных участниках, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах;
- сведения о лице, с которым заключен договор и цена такого договора (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

5.3.16 Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров

Приглашение к участию в закрытых конкурентных переговорах и закупочная документация направляются только заранее определенным лицам.

Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения конкурентных переговоров доводятся только до приглашенных лиц.

Заявки на участие в закрытых конкурентных переговорах принимаются только от приглашенных лиц.

Информационное сообщение о результатах закрытых конкурентных переговоров направляется только участникам закрытых конкурентных переговоров.

5.4 Проведение простой закупочной процедуры

5.4.1 Общие положения

Простая закупочная процедура (далее простая процедура) не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. У АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» не возникает обязательств заключения договора по результатам простой закупочной процедуры.

Все действия в рамках простой процедуры могут выполняться Инициатором или Организатором закупки.

5.4.2 Инициация простой процедуры

Решение о проведении простой процедуры может приниматься Инициатором закупки самостоятельно для закупок до 100 000 р. без НДС, с учетом соблюдения порядка, установленного настоящим Кодексом.

5.4.3 Определение потенциальных поставщиков

Инициатор закупки самостоятельно определяет перечень потенциальных поставщиков, предложения которых будут рассматриваться, на основе анализа рынка, проведенного, в том числе, посредством сети Интернет, посещения магазинов, телефонных опросов, и опыта предыдущего сотрудничества.

В перечень поставщиков должны быть включены ключевые участники рынка соответствующей продукции, в том числе компании Группы АФК «Система», которые предлагают или могут предлагать МТР, выполнять работы, оказывать услуги, являющиеся предметом соответствующей закупки.

Не допускается включать в перечень потенциальных поставщиков компании, с которыми у АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» был негативный опыт сотрудничества.

Количество потенциальных поставщиков, которым будет направлена информация о проведении закупки, не может быть меньше пяти.

5.4.4 Получение информации о предложениях потенциальных поставщиков

Информация о предложениях потенциальных поставщиков может быть запрошена непосредственно у самого поставщика или получена с официального сайта поставщика. Запрос и получение предложений осуществляется любым удобным для Инициатора закупки способом, обеспечивающим быстрый и качественный обмен актуальной информацией.

Для направления запроса потенциальному поставщику не требуется оформление закупочной документации: вся необходимая и достаточная информация о предмете закупки может быть направлена в виде электронного письма в произвольной форме и/или сообщена по телефону.

Инициатор закупки должен получить предложения не менее чем от трех потенциальных поставщиков, при этом в целях соблюдения принципа открытости и определения оптимальной рыночной стоимости рассылка запросов должна быть сделана большому количеству поставщиков, исходя из конъюнктуры рынка по предмету закупки

5.4.5 Анализ полученных предложений и выбор поставщика

Инициатор закупки самостоятельно анализирует полученные предложения на предмет соответствия техническим и функциональным требованиям к продукции.

По результатам анализа предложений инициатор ранжирует предложения (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Победителем простой закупочной процедуры признается лицо, предложившее лучшие условия исходя из установленных инициатором требований.

Инициатор закупки оформляет решение о выборе поставщика в виде Бланка сравнительного анализа поставщиков (далее – «БСАП») по форме 1 (Приложения 20 и 21 к настоящему Кодексу). БСАП подписывается руководителем подразделения-инициатора закупки, согласовывается СБиР, ФЭС и ТО. Регистрируется в тендерном отделе.

При объемах закупок от 500 000 рублей без НДС но менее 3 000 000 без НДС решение о выборе поставщика оформляет Организатор закупки в виде БСАП по форме 2 (Приложение 22 к настоящему Кодексу). БСАП согласовывается руководителем подразделения-инициатора закупки, СБиР, ОВКиА, ФЭС, ТО и утверждается Председателем Коллегиального органа. Регистрируется в тендерном отделе.

5.5 Проведение закупки у единственного поставщика

5.5.1 Принятие и согласование решения о закупке у единственного поставщика

Решение о закупке у единственного поставщика принимается Уполномоченным лицом или Коллегиальным органом в соответствии с Матрицей полномочий (Приложение 3).

При принятии решения о закупке у единственного поставщика с целью ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (либо для ее предотвращения) ответственному

сотруднику Управления направляется документ, подтверждающий наличие чрезвычайной ситуации (возможного наступления чрезвычайной ситуации) – акт за подписью соответствующего ответственного лица, заключение МЧС, Ростехнадзора. Закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) чрезвычайной ситуации.

При согласовании решения о закупке у единственного поставщика в случае, когда конкуренция не состоялась, Коллегиальному органу следует удостовериться, что организатором закупочной процедуры было сделано все возможное для создания конкурентных условий.

5.5.2 Получение предложения от единственного поставщика

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

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

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

5.5.3 Анализ предложения единственного поставщика

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

5.5.4 Утверждение предложения единственного поставщика

Единственный поставщик и коммерческие условия работы с ним утверждаются Уполномоченным лицом или Коллегиальным органом в соответствии с Матрицей полномочий (Приложение 3).

Не требуется утверждение Коллегиального органа в случае, когда закупка осуществляется с целью ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (либо для ее предотвращения).

5.6 Проведение предварительного квалификационного отбора

5.6.1 Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора

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

ПКО не проводится в многоэтапных процедурах.

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

бору.

5.6.2 Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора

Решение о проведении ПКО принимает Категорийная команда/Коллегиальный орган.

5.6.3 Документация по предварительному квалификационному отбору

Организатор закупки совместно с Инициатором готовит документацию по ПКО на основе Типовой документации по ПКО (Приложение 17).

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

Документация по ПКО должна содержать:

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

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

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

5.6.4 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе

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

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

ния, возможные сроки ее проведения);

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

- дату и время окончания подачи заявок на участие в ПКО;

- предполагаемые дату и время подведения ПКО;

- указание на право отказаться от проведения ПКО и срок для такого отказа;

- указание на возможности обжалования хода и результатов ПКО: памятка о работе Конфликтной комиссии;

- прочие сведения, при необходимости.

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

5.6.5 Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору

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

5.6.6 Подготовка заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

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

Документация по ПКО должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в ПКО:

- наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона, сведения об индивидуальном налоговом номере (ИНН);

- для российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в ПКО выписки из единого государственного реестра юридических лиц, заверенную электронной цифровой подписью участника;

- для российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев приглашения к участию в ПКО выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную электронной цифровой подписью участника;

- для иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в отборе, на такое подписание от имени участника ПКО в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

- копии учредительных документов участника ПКО (для юридических лиц);

- копии документов, подтверждающих соответствие участника ПКО установленным требованиям.

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

Участник ПКО вправе направить Организатору отбора запрос разъяснений доку-

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

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

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

Организатор ПКО вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок. Уведомление об отказе от проведения ПКО размещается на сайте Группы.

5.6.8 Подача заявок на участие в ПКО

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

5.6.9 Рассмотрение заявок. Отбор участников будущей закупочной процедуры

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

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

- наличие, действительность и корректность оформления требуемых документов;
- соответствие участника ПКО установленным требованиям. При проведении отбора Организатор закупки вправе:
 - затребовать от участников разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);
 - исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отбора с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением.

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

Если по итогам отбора участником будущей процедуры закупок признан только один участник или не признано ни одного участника (в том числе в случае, когда на ПКО не было подано ни одной заявки), ПКО признается несостоявшимся. В этом случае Организатор закупки может провести ПКО повторно либо провести последующую процедуру закупки (процедуры закупок) в открытой форме.

При повторном проведении ПКО его условия могут быть изменены.

5.7 Проведение многоэтапных закупочных процедур

5.7.1 Общие положения проведения закупочных процедур в многоэтапной форме

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

В многоэтапной форме могут проводиться конкурс, запрос предложений и конкурентные переговоры.

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

5.7.2 Принятие решения о проведении закупочной процедуры в многоэтапной форме

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

5.7.3 Закупочная документация

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

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

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

5.7.4 Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах

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

Между приглашением к участию в многоэтапном запросе предложений и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 8 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники запроса предложений смогли подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного запроса предложений.

Между приглашением к участию в многоэтапных конкурентных переговорах и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 10 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники конкурентных переговоров смогли подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапных конкурентных переговоров.

5.7.5 Предоставление закупочной документации

Документация первого этапа многоэтапной процедуры предоставляется в общем порядке, установленном настоящим Кодексом.

Документация второго и последующих этапов предоставляется только участникам предыдущих этапов, допущенных к дальнейшему участию, по их запросам.

5.7.6 Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре

Заявки на участие в закупочной процедуре готовятся в общем порядке с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

Заявки на участие в закупочных процедурах не являются офертами, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа.

Заявки на участие в закупочных процедурах, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения. Заявки на участие, подаваемые в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения, только если это предусмотрено закупочной документацией.

5.7.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок

Разъяснения закупочной документации осуществляется в порядке, установленном настоящим Кодексом.

Изменение закупочной документации, в том числе продление срока окончания подачи заявок, осуществляется в порядке, установленном настоящим Кодексом.

Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок возможен в общем порядке, при этом срок для отказа от проведения процедуры закупок устанавливается относительно последнего этапа процедуры закупок.

5.7.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре

Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений или конкурентных переговорах может быть затребовано Организатором закупочной процедуры только на последнем этапе.

Размер и форма обеспечения устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Кодекса.

5.7.9 Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки

Подача и прием заявок на участие в многоэтапной закупочной процедуре осуществляется в порядке, установленном настоящим Кодексом.

5.7.10 Рассмотрение заявок

Рассмотрение заявок на всех этапах проведения многоэтапной закупочной процедуры осуществляется в соответствии с общим порядком, установленном для проведения закупочных процедур, с проведением отборочных этапов на каждом из этапов многоэтапной процедуры и проведением оценочного этапа только на последнем этапе.

Переторжка проводится только на последнем этапе многоэтапной закупочной процедуры.

5.7.11 Проведение переговоров

После рассмотрения заявок на каждом из этапов, кроме последнего, между Организатором закупочной процедуры и участниками закупочной процедуры могут быть проведены протоколируемые переговоры в отношении любых требований Организатора закупочной процедуры и предложений участников.

Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор закупочной процедуры не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо участником другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

Переговоры должны носить разъяснительный характер. В рамках переговоров Организатор закупочной процедуры не вправе устанавливать дополнительные требования к продукции, условиям или форме договора, к участникам, либо требовать от участников каких-либо предложений в отношении характеристик продукции, условий или формы договора. Однако Организатор закупочной процедуры может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

Переговоры должны быть проведены с каждым из участников, который допущен до участия в следующем этапе. Перечень вопросов для проведения переговоров должен быть единым для всех участников.

5.7.12 Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа

После завершения переговоров Организатор закупочной процедуры принимает решение о проведении следующего либо последнего этапа закупочной процедуры.

В рамках последнего этапа Организатор закупочной процедуры устанавливает окончательные требования к продукции, условиям договора, к участникам, к критериям и порядку оценки заявок, а участники закупочной процедуры готовят и направляют окончательные заявки (оферты).

5.7.13 Выбор победителя закупочной процедуры

Выбор победителя осуществляется по итогам проведения оценочного этапа рассмотрения заявок на последнем этапе многоэтапной закупочной процедуры.

Выбор победителя осуществляется в порядке, установленном настоящим Кодексом.

5.7.14 Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры

Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры размещается в порядке, установленном настоящим Кодексом.

5.8 Проведение закупочных процедур с возможностью подачи альтернативных предложений

5.8.1 Понятие альтернативных предложений

Организатор закупочной процедуры при проведении запроса предложений вправе предусмотреть право участников подать альтернативные предложения. В случаях,

установленных в закупочной документации, подача альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним потенциальным участником нескольких заявок на участие в закупочной процедуре.

Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству МТР, работ, услуг и (или) условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным Организатором закупочной процедуры в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) МТР, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений.

5.8.2 Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений

Организатор закупочной процедуры определяет в закупочной документации, в отношении каких установленных им требований допускается подача альтернативных предложений, а также вправе ограничить их количество. Альтернативные предложения могут отличаться от основного по цене; при этом предложения, отличающиеся только по цене и не имеющие каких-либо иных отличий по характеристикам или качеству товара, работ или услуг, иным условиям договора, не могут считаться альтернативными предложениями и должны рассматриваться как подача нескольких заявок одним потенциальным участником.

Альтернативные предложения в рамках отборочной стадии рассматриваются наравне с основным предложением. Коллегиальный орган вправе отклонить любое альтернативное предложение, не неся при этом какой-либо ответственности и обязательств перед потенциальным участником, подавшим такое предложение, в том числе по объяснению причин отклонения альтернативного предложения.

Альтернативные предложения, не отклоненные Коллегиальным органом, оцениваются наравне с основным предложением в рамках оценочной стадии рассмотрения заявок. Коллегиальный орган вправе выбрать в качестве лучшего как основное, так и альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации - наилучшую комбинацию.

6 ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1 Общие положения по заключению договора

Договор, заключаемый по результатам закупочной процедуры, подписывается уполномоченным АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», имеющим доверенность, и победителем закупочной процедуры, в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре или закупочной документации срока в соответствии с требованиями и порядком, установленными СТО 075.006-14 «Договоры. Порядок подготовки и заключения, учета и контроля выполнения». Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры и закупочной документации, с одной стороны, и заявке победителя закупочной процедуры, с другой стороны.

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

Если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо особенностью заключаемого договора для его заключения необходимо одобрение Советом директоров или Правлением Группы, договор заключается только после тако-

го одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении закупочной процедуры.

6.2 Условия заключаемого договора

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

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

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

6.3 Преддоговорные переговоры

Между АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и победителем закупочной процедуры могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение несущественных условий договора.

Запрещаются переговоры, меняющие существенные условия договора, в том числе стоимость МТР, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, приобретение которых АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» составляет предмет договора.

6.4 Отказ от заключения договора

АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в извещении о проведении закупочной процедуры.

Об отказе от заключения договора незамедлительно уведомляется Коллегиальный орган, согласовавший соответствующую закупку.

6.5 Контроль за исполнением заключенного договора

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

Сведения о несоблюдении поставщиком своих обязательств направляются Организатору закупки.

Организатор закупки вправе контролировать ход исполнения заключенных договоров.

6.6. Заключение дополнительных соглашений к договору

Дополнительные соглашения к заключенному договору, меняющие предмет и/или увеличивающие стоимость основного договора, рассматриваются как закупки у единственного поставщика и, в установленном настоящим Кодексом порядке, требуют согласования с Коллегиальным органом. В остальных случаях о факте заключения дополнительных соглашений ответственный исполнитель по договору уведомляет тендерный отдел.

Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются как дополнительные соглашения к действующему договору либо как заключение нового самостоя-

тельного договора и осуществляются с применением норм настоящего Кодекса.

6.7 Расторжение договора

Сведения о досрочном расторжении договора с указанием причины расторжения направляются Организатору закупки.

7 ПОДАЧА ЖАЛОБ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

Любой участник Закупочной процедуры (в том числе – потенциальный), при обнаружении нарушений в процессе организации и проведения закупочных процедур, в том числе квалификации, выбора и/или дисквалификации контрагентов, имеет право подать обоснованную и объективную жалобу с помощью «Единой горячей линии».

Единая горячая линия» является дополнительным инструментом для повышения эффективности мероприятий АО «Кронштадт» по борьбе с возможными злоупотреблениями, мошенничеством, коррупционными действиями, упущениями и недостатками. С помощью «Единой горячей линии» возможно анонимно сообщать о неисполнении или ненадлежащем исполнении сотрудниками АО «Кронштадт» своих обязанностей, устава и других внутренних документов, требований законодательства и т.п. в удобное Вам время и форме, отправив эл. письмо на электронный почтовый ящик report@kronshtadt.ru.

Факт обращения на «Единую горячую линию» с жалобой не может служить поводом для отказа в участии в последующих закупочных процедурах, признании победителем и/или заключении договоров.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА

Сотрудники структурных подразделений АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Кодекса, а также за действия подчинённых им сотрудников в части соблюдения принципов и требований, установленных настоящим Кодексом.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Кодекса, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Уставом АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

9.1 Внешние нормативные и распорядительные документы

Таблица 1. Внешние нормативные и распорядительные документы

п/п	Наименование документа
	Гражданский кодекс Российской Федерации
	Федеральный закон «Об акционерных обществах»

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Кодекс

Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься исключительно путем издания новой редакции Кодекса. Новая редакция Кодекса может утверждаться не чаще чем

1 раз в календарный квартал и вступать в действие с 1 числа первого месяца квартала (за исключением экстренных ситуаций, связанных с внесением изменений в действующее законодательство РФ, нормативными требованиями вышестоящих инстанций или решениями исполнительных органов Корпорации).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И РОЛЕЙ

Таблица 1. Перечень сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
RFI	Request for information (Запрос на предоставление информации)
RFP	Request for proposal (Запрос на предоставление предложения)
RFQ	Request for quotation (Запрос котировок/цен)
БСАП	Бланк сравнительного анализа поставщиков (предложений)
ГД	Генеральный директор
Группа	АО «Кронштадт»
СБиР	Служба безопасности и режима
ОВКиА	Отдел внутреннего контроля и аудита
ФЭС	Финансово-экономическая служба
ДЗК	Дочерние и зависимые компании
КПЭ	Ключевой показатель эффективности
ЛНА	Локальные нормативные акты
МТР	Материально-технические ресурсы
ПКО	Предварительный квалификационный отбор
ТО	Тендерный отдел
ТЗ	Техническое задание
ЭТП	Электронная торговая площадка

Таблица 2. Перечень терминов и ролей

Наименование термина	Определение термина
Аккредитация	Предквалификация контрагентов, оказывающих профессиональные услуги (аудиторские, юридические, финансовые и т.д.), с целью официального подтверждения соответствия контрагента установленным критериям и показателям (стандарту).
Анализ рынка	Изучение текущей и прогнозирование будущей рыночной ситуации на закупаемые МТР, работы, услуги.
Группа АФК «Система»	Группа компаний, которая включает Корпорацию, дочерние и зависимые компании Корпорации, в том числе компании, контролируемые Группой посредством акционерного, долевого и иных форм участия и контроля.

Группа «Кронштадт»	Группа компаний, которая включает АО «Кронштадт», дочерние и зависимые компании, в том числе компании, контролируемые Группой посредством акционерного, долевого и иных форм участия и контроля.
Служба безопасности и режима	Структурное подразделение, участвующее в проведении закупочных процедур в части проверки сведений, предоставленных участником закупочной процедуры, ответственное за проверку контрагентов, осуществляющее текущий контроль закупочной деятельности; выполняющее иные функции, связанные с закупочной деятельностью, в соответствии с внутренними нормативными документами АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».
Договор (контракт, соглашение, дополнительное соглашение, сделка)	Документ, которым закреплено установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей участников (сторон) правоотношения.
Дочерние и зависимые компании (ДЗК)	Компании Группы «Кронштадт», в которых в силу преобладающего участия в их уставном капитале, либо на основании заключенного с ними договора, либо иным образом, соответствующее лицо имеет право определять решения, принимаемые такой компанией, и/или участвовать в управлении ими
Дочерние и зависимые компании ПАО АФК «Система» (ДЗК АФК)	Компании, в которых ПАО АФК «Система» прямо или косвенно, в т.ч. через другие юридические лица, в силу преобладающего участия в их уставном капитале, либо на основании заключенного с ними договора, либо иным образом, имеет право определять решения, принимаемые такими компаниями, и/или участвовать в управлении ими.
Дочерние и зависимые компании второго уровня (ДЗК второго уровня)	Дочерние и зависимые компании по отношению к ДЗК ПАО АФК «Система».
Закупка	Приобретение АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» на возмездной основе МТР, работ, услуг (включая консультационные, финансовые, юридические и другие, в том числе по инвестиционным проектам), нематериальных активов, объектов интеллектуальных прав, недвижимого и движимого имущества, прав аренды недвижимого и движимого имущества и т.д., а также реализация имущества, утратившего производственную необходимость для организации.
Закупочная деятельность	Совокупность процессов, направленных на приобретение МТР, работ, услуг (процессы планирования потребностей, подготовки и обработки заявки на закупку, подготовки закупочной документации, выбора контрагента, заключения договора, оформления заказа, мониторинга и оплаты поставки, управления запасами, дистрибуции и логистики, управления контрагентами, управления эффективностью закупочной деятельности и обеспечения экономии).

Закупочная документация	Комплект документов, содержащих всю необходимую и достаточную информацию для проведения определенной закупочной процедуры, включая техническое задание, критерии оценки предложений и требования, предъявляемые к участникам закупочных процедур.
Закупочная процедура	Последовательность действий, определённая нормативными документами, результатом которой является выбор контрагента.
Запрос на предоставление информации (RFI)	Письменный запрос потенциальным контрагентам на предоставление информации о производственных возможностях, технических решениях и их стоимости с целью предварительного исследования рынка, уточнения предмета закупки и подбора потенциальных участников для проведения конкурентной закупки.
Заявка на закупку (приобретение)	Документ, подготовленный Инициатором закупки и содержащий необходимую и достаточную информацию для инициации закупочной процедуры Организатором закупки.
Инвестиционная закупка	Закупка во исполнение инвестиционного проекта.
Инвестиционный проект	Комплексный план мероприятий, направленный на приобретение, создание, модернизацию, реорганизацию или продажу объекта производства МТР (работ, услуг) с целью получения будущей экономической выгоды.
Инициатор закупки	Структурное подразделение АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», отвечающее за определение и формирование потребности в той или иной закупке.
Категории закупок	Объединение МТР, работ и услуг на основании общности их технических характеристик, области применения и рынка контрагентов.
Категорийная команда	Объединение представителей различных функций АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и/или ДЗК, вовлеченных в процесс закупочной деятельности по соответствующей категории, с целью формирования категорийной стратегии.
Категорийная стратегия	Документ, определяющий наиболее эффективный подход к осуществлению закупочной деятельности по соответствующей категории МТР, работ, услуг, с учетом проведенного анализа категории и анализа рынка.
Категорийный менеджмент (стратегическое управление категориями)	Организация закупочной деятельности, при которой правила и принципы управления отдельными категориями формируются соответствующей категорийной командой и отражаются в категорийных стратегиях.
Квалификационные критерии	Критерии, используемые при (пред)квалификационном отборе, соответствие которым подтверждает способность контрагента выполнять взятые на себя обязательства в полном объеме и в соответствии с установленными требованиями.
Квалификационный отбор	Отбор участников в соответствии с утвержденными

	квалификационными критериями.
Коллегиальный орган	Постоянно действующий орган при руководителе АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»/ДЗК, обладающий правом принятия решений по закупочной деятельности и руководствующийся Кодексом «Закупочные процедуры в АО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова».
Коммерческая оценка предложений участников	Сравнение коммерческих условий технически приемлемых предложений участников в соответствии с утвержденной методикой оценки.
Конкурентный выбор	Процедура закупки, использующая состязательность независимых участников и предусматривающая сравнение между собой двух и более коммерческих предложений участников.
Контрагент	Юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях осуществить поставку МТР, выполнение работ, оказание услуг.
Конфликтная комиссия	Постоянно действующий коллегиальный совещательный орган АО «Кронштадт», созданный в целях урегулирования спорных ситуаций и рассмотрения жалоб, текущих и потенциальных контрагентов на процесс организации и проведения закупочных процедур, в том числе квалификации, выбора и/или дисквалификации контрагентов.
Корпорация	Публичное акционерное общество «Акционерная финансовая корпорация «Система»» (ПАО АФК «Система»), включая филиалы и представительства.
Материально-технические ресурсы (МТР)	Материально-технические ресурсы, в том числе сырье, материалы, готовая продукция, товары, основные средства (за исключением объектов недвижимости, оборудования, которое неразрывно связано с объектами недвижимости, например, система охранной сигнализации, сети тепло- и водоснабжения и др.)
Матрица полномочий	Таблица с указанием финансовых лимитов, на основании которой определяется уполномоченное лицо либо коллегиальный орган, ответственный за принятие решения по закупочной деятельности.
Модель РЭПИД (RAPID® ¹)	Модель взаимодействия и принятия решений в процессе закупочной деятельности с четким описанием роли каждого участника (Р – Рекомендация, Э – Экспертное мнение, П – Приведение в исполнение, И – Информирование, Д – Делать окончательный выбор).

¹ RAPID® является официально зарегистрированной торговой маркой компании Bain & Company, Inc.

Организатор закупки	Структурное подразделение АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», отвечающее за организацию и проведение закупочной процедуры.
Ответственный за договор	Сотрудник структурного подразделения АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», ответственный за заключение и/или исполнение договора с утвержденным контрагентом.
Ответственный за реализацию категорийной стратегии	Структурное подразделение АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», на которое в зависимости от утверждённой категорийной стратегии возложена ответственность за её реализацию.
Оферта	Адресное предложение другому лицу, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего такое предложение, считать себя заключившим договор с этим лицом, которым будет принято предложение.
Переговоры	Обсуждение с участниками закупочной процедуры технических или коммерческих условий предложений с целью их уточнения или улучшения.
Переторжка	Формальная процедура, направленная на добровольное снижение цен ранее поданных предложений участниками закупочной процедуры без изменения остальных условий.
Перечень ЭКБ	Перечень ЭКБ Министерства промышленности и торговли РФ
План закупок	План-график проведения закупок с указанием предмета, объема, бюджета, сроков, способов проведения закупок, состава потенциальных участников, а также сопутствующих процедур (например, предварительного квалификационного отбора) и состава закупочной группы, если применимо.
Планирование потребностей	Процесс сбора, консолидации и обработки Инициатором закупки потребностей по своему функциональному направлению (в т.ч. потребностей разных структурных подразделений в однотипных МТР, работах и услугах) с целью выявления на ранних этапах потребности АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» в МТР, работах, услугах и определения наиболее эффективных методов и инструментов для удовлетворения данных потребностей в требуемые сроки и с минимально возможными затратами.
Победитель закупочной процедуры	Утверждённый уполномоченным лицом/коллегиальным органом участник закупочной процедуры, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.
Потребность	Необходимость в чем-либо, которая возникает в процессе административно-хозяйственной, инвестиционной деятельности АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

Предварительный квалификационный отбор (ПКО)	Процесс заблаговременного сбора, анализа, проверки и обновления информации о потенциальном контрагенте, подтверждающей его способность выполнять взятые на себя обязательства в полном объеме и в соответствии с установленными требованиями.
Предложение (заявка) участника	Предложение участника, направленное в форме документа на бумажном носителе и/или в форме электронного документа, с намерением заключить договор или иной гражданско-правовой акт на условиях, определенных закупочной документацией.
Предмет закупки	МТР, работы и услуги, обладающие конкретными потребительскими свойствами.
Проектная закупка	Закупка во исполнение проекта.
Работа	Деятельность контрагента по созданию определенных договором материальных благ или о вещественного результата, в процессе которой исходные материалы приобретают новое состояние, перерабатываются или обрабатываются.
Рабочая группа	Временное объединение представителей различных функций АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», вовлеченных в закупочную деятельность по проекту или разовые закупки.
Сложная закупка	Закупка продукции, в отношении которой выполняется хотя бы одно из условий: а) квалифицированный представитель подразделения-Инициатора закупки не может однозначно описать требования к закупаемой продукции; б) ожидаются предложения инновационных решений; с) высокая вероятность больших потерь от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупки).
Способы закупки	Регламентированные процедуры, подлежащие безусловному исполнению сотрудниками в процессе ведения закупочной деятельности.
Структурное подразделение	Управления, службы, отделы и иные подразделения АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».
Техническая оценка предложений участников	Оценка соответствия предложений участников техническому заданию, установленному в закупочной документации.
Техническое задание	Документ, содержащий требования, устанавливаемые Инициатором закупки к качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) МТР, работ и услуг, к размерам, упаковке, к условиям отгрузки, требования к результатам работ и иные качественные и количественные показатели, связанные с определением соответствия закупки заявленным потребностям.
Услуги	Деятельность контрагента, осуществляемая в интересах АО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и направленная на удовлетворение её потребностей. В целях закупочной деятельности аренда, приобретение исключительных прав

	относится к Услугам.
Электронная торговая площадка (ЭТП)	Программно-аппаратный комплекс информационных и технических решений, обеспечивающий организацию и проведение закупочных процедур посредством сети Интернет.

Приложения 2-24 выделены в отдельный файл и являются неотъемлемой частью настоящего Кодекса.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ПРОЦЕССА

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. МАТРИЦА ПОЛНОМОЧИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. МОДЕЛЬ РЭПИД

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ИНСТРУКЦИЯ «ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЕЙ МТР, РАБОТ, УСЛУГ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ИНСТРУКЦИЯ «ФОРМИРОВАНИЕ КАТЕГОРИЙНЫХ КОМАНД»

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ИНСТРУКЦИЯ «АНАЛИЗ КАТЕГОРИИ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ИНСТРУКЦИЯ «АНАЛИЗ РЫНКА»

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ИНСТРУКЦИЯ «ФОРМИРОВАНИЕ КАТЕГОРИЙНЫХ СТРАТЕГИЙ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ИНСТРУКЦИЯ «АНАЛИЗ И ПЕРЕСМОТР КАТЕГОРИЙНЫХ СТРАТЕГИЙ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. МЕТОДИКА «РАСЧЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОТ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ТИПОВАЯ ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ТИПОВАЯ ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ЗАПРОС ЦЕН

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ТИПОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬ-

НОМУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ОТБОРУ УЧАСТНИКОВ

**ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ
УЧАСТНИКОВ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

ПРИЛОЖЕНИЯ 19. ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ПРОТОКОЛОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 20. БЛАНК СРАВНИТЕЛЬНОГО АНАЛИЗА ПОСТАВЩИКОВ (БСАП) ДЛЯ ЗАКУПОК ПО ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (форма № 1)

ПРИЛОЖЕНИЕ 21. БЛАНК СРАВНИТЕЛЬНОГО АНАЛИЗА ПОСТАВЩИКОВ БСАП ДЛЯ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ЗАКУПОК

ПРИЛОЖЕНИЕ 22. БЛАНК СРАВНИТЕЛЬНОГО АНАЛИЗА ПОСТАВЩИКОВ (БСАП) ДЛЯ ЗАКУПОК ПО ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (форма № 2)

ПРИЛОЖЕНИЕ 23. ОТЧЕТЫ О ВЫБОРЕ ПОСТАВЩИКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 24. РЕЕСТР ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИЛОЖЕНИЕ 25. ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ