

*Приложение 2  
к Приказу №50-53/П  
от «07» февраля 2017г.*

*Утверждено  
Советом директоров  
ПАО «Севералмаз»  
(протокол №292 от 02.02.2017)*

## **Регламент**

закупочной деятельности публичного акционерного общества «Севералмаз»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Введение .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Глава 1. Субъекты закупочной деятельности.....</b>   | <b>4</b>  |
| Статья 1. Общие положения .....   | 4         |
| Статья 2. Заказчик.....   | 4         |
| Статья 3. Участник, допущенный участник .....   | 5         |
| Статья 4. Ответственные исполнители .....   | 8         |
| Статья 5. Закупочные органы .....   | 9         |
| Статья 6. Регламент деятельности Закупочной комиссии .....  | 11        |
| Статья 7. Регламент деятельности Тендерной комиссии.....  | 12        |
| Статья 8. Регламент деятельности Конкурсной и Аукционной комиссий.....  | 13        |
| <b>Глава 2. Дополнительные элементы закупок: аккредитация .....</b>   | <b>14</b> |
| Статья 9. Аккредитация.....   | 14        |
| <b>Глава 3. Требования к продукции и к участникам.....</b>  | <b>17</b> |
| Статья 10. Дополнительные требования к участникам .....   | 17        |
| <b>Глава 4. Проведение процедуры закупки в форме запроса предложений/запроса котировок, конкурса/аукциона.....</b>                              | <b>18</b> |
| Статья 11. Порядок проведения закупочной процедуры в форме запроса предложений/запроса котировок в рамках компетенции Закупочной комиссии ..... | 18        |
| Статья 12. Порядок проведения закупочной процедуры в форме запроса предложений/запроса котировок в рамках компетенции Тендерной комиссии.....   | 19        |
| Статья 13. Порядок проведения закупочной процедуры в форме конкурса/аукциона.....   | 22        |
| <b>Глава 5. Реестр недобросовестных контрагентов.....</b>   | <b>24</b> |
| Статья 14. Реестр недобросовестных контрагентов .....   | 24        |

### **ВВЕДЕНИЕ**

1. Регламент закупочной деятельности публичного акционерного общества «Севералмаз» (далее – Регламент) разработан с целью реализации Положения о закупках публичного акционерного общества «Севералмаз» (далее – Положение), включая регламентирование деятельности закупочных органов, дополнительные требования к участникам закупочных процедур, дополнительные элементы закупок, порядок проведения закупочной процедуры в форме запроса предложений/запроса котировок.
2. В настоящем Регламенте применяются термины и сокращения, определенные Положением.
3. Настоящий Регламент утверждается, изменяется, признается утратившим силу решением Совета директоров ПАО «Севералмаз» (далее – Общество).

## ГЛАВА 1. СУБЪЕКТЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Статья 1. Общие положения

1.1. К субъектам закупочной деятельности относятся лица, непосредственно участвующие в процессе закупки или влияющие на него, в том числе:

- Заказчик;
- Закупочный орган - коллегиальный орган управления закупками, принимающий решения при осуществлении закупочной деятельности в рамках компетенции, определенной в Положении, настоящем Регламенте и иных ВНД. При проведении процедуры закупки закупочный орган может именоваться: Тендерная комиссия, Закупочная комиссия или Аукционная/Конкурсная комиссия.
- Инициатор - структурное подразделение Общества, заинтересованное в размещении закупочных процедур по закупкам, относящимся к сфере деятельности структурного подразделения;
- Ответственный исполнитель - сотрудник структурного подразделения Общества, отвечающий за выполнение закупочных процедур, связанных с оформлением закупочной документации, формированием документации для закупочного органа и заключением договоров;
- при закупке ТМЦ – сотрудник управления материально-технического снабжения и ресурсов Общества (далее – УМТСиР);
- при закупке работ, услуг - ответственный сотрудник Инициатора;
- Участник;
- Допущенный участник.

### Статья 2. Заказчик

2.1. Закупочную деятельность Заказчика осуществляют следующие закупочные подразделения:

- 1) специализированное подразделение в области закупочной деятельности - структурное подразделение, уполномоченное в области осуществления закупочной политики Общества, в т.ч. методологии закупочной деятельности, совершенствования закупочных процедур, обеспечения деятельности закупочных органов и контроля соблюдения закупочных процедур. Специализированным подразделением в области закупочной деятельности является контрактный отдел планово-экономического управления Общества (КО ПЭУ);
- 2) управление материально-технического снабжения и ресурсов Общества (УМТСиР).

2.2. Заказчик вправе осуществлять следующие системные полномочия в отношении закупочной деятельности:

- 1) создавать постоянные или временные закупочные органы, принимающие решения в ходе закупки, назначать уполномоченных лиц; в случаях, не противоречащих законодательству и Положению;
- 2) определять методологию осуществления закупочной деятельности;
- 3) принимать в установленном порядке ВНД и ОРД, регламентирующие вопросы осуществления закупочной деятельности, в том числе регламентирующие: вопросы определения НМЦ, случаи и порядок изменения цены при заключении и/или исполнении договора, порядок включения в реестр договоров информации и документов об исполнении договора;
- 4) осуществлять проверку, анализ и контроль осуществления закупочной деятельности;
- 5) устанавливать плановые и контрольные показатели закупочной деятельности, в том числе по вопросам нормирования потребностей в продукции;
- 6) определять регулярность и порядок оценки потребности в продукции;
- 7) определять и утверждать путем издания ОРД регулярность, порядок и формы отчетности;
- 8) определять инфраструктуру закупочной деятельности, включая определение ЭТП, внедрение единых IT-решений, определение источников информационного обеспечения;
- 9) определять и устанавливать категории закупаемой продукции, закупочных ситуаций и обязательные для применения условия закупок, связанные с такими категориями, формировать требования к закупочным стратегиям и/или разрабатывать и принимать закупочные стратегии;
- 10) определять путем издания ОРД организаторов закупки и условия их работы для отдельных закупок;
- 11) осуществлять разработку и утверждение образовательных стандартов для работников, осуществляющих закупочную деятельность, осуществлять проверку их профессиональных знаний, организовывать мероприятия обучающего характера;
- 12) взаимодействовать с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности;
- 13) формировать отчеты и выполнять анализ осуществления закупочной деятельности;

- 14) формировать рекомендации по определению мер ответственности и методов мотивации работников Заказчика, осуществляющих закупочную деятельность;
- 15) выполнять в соответствии с ВНД и ОРД иные функции управления закупочной деятельностью.
- 2.3. Функции специализированного подразделения в области закупочной деятельности определяются в настоящем Регламенте и Положении о КО ПЭУ, утверждаемом в установленном Заказчиком порядке.
- 2.4. Функции УМТСиР определяются в настоящем Регламенте и Положении о УМТСиР, утверждаемом в установленном Заказчиком порядке.
- 2.5. Функциями подразделений инициаторов закупки в отношении закупочной деятельности являются:
  - 1) формирование проекта плана закупки подразделений Заказчика в порядке, установленном ВНД;
  - 2) представление документов и материалов в специализированное подразделение в области закупочной деятельности для формирования ПЗ и ПЗ инновационной продукции, отчетности, а также документов, материалов, сведений в области закупочной деятельности по запросу КО ПЭУ и УМТСиР;
  - 3) осуществление иных функций в области закупочной деятельности в соответствии с ВНД и ОРД.

#### **Права и обязанности Заказчика**

- 2.6. Заказчик обязан обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и Положением. Заказчик обязан строго соблюдать правила проведения закупочных процедур, в т.ч. закупок в электронной форме, а также нормы, установленные настоящим Регламентом, Положением и иными ВНД, регламентирующими закупочную деятельность.
- 2.7. Заказчик вправе:
  - 2.7.1. отказаться от проведения любой процедуры закупок (кроме конкурса и аукциона) после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке;
  - 2.7.2. продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре (кроме конкурса или аукциона) в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в документации о закупке не было установлено дополнительных ограничений;
  - 2.7.3. устанавливать требования к Участникам закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям;
  - 2.7.4. требовать от Участников закупочной процедуры документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.
- 2.8. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются документацией о закупке.

#### **Статья 3. Участник, допущенный участник**

- 3.1. Если иного не установлено по тексту Регламента под понятием «участник» понимается как участник, так и допущенный участник.
- 3.2. Участник закупочной процедуры обязан предоставлять в сроки и в порядке, предусмотренные документацией о закупке, следующие документы:
  - 3.2.1. Заявка на участие в закупочной процедуре;
  - 3.2.2. Документы, подтверждающие юридический статус;
  - 3.2.3. Документы, подтверждающие финансовую стабильность;
  - 3.2.4. Коммерческое предложение по форме, установленной в предоставленной ему документации о закупке;
  - 3.2.5. Анкета.
  - 3.2.6. Декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (при проведении закупочной процедуры среди субъектов МСП). Декларация оформляется по форме, включаемой в состав документации о закупке.
  - 3.2.7. Иные документы, требование представить которые указано в документации о закупке.
- 3.3. Заявка на участие в закупочной процедуре Общества должна содержать:
  - 3.3.1. фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), ОГРН и ИНН/КПП (для российских юридических лиц);
  - 3.3.2. указание на согласие участвовать в закупочной процедуре на условиях закупочной документации, согласие с правовым режимом выбранной Обществом формы проведения закупки;

- 3.3.3. подтверждение лица, подписавшего заявку о том, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупочной процедуре поданы от имени участника закупочной процедуры, а также подтверждение подлинности и достоверности представленных в составе заявки на участие документов и сведений;
- 3.3.4. опись входящих в состав заявки документов;
- 3.3.5. дату подписания.
- 3.4. К заявке должны быть приложены следующие документы, входящие в состав заявки:
  - 3.4.1. коммерческое предложение, являющееся неотъемлемой частью заявки (при проведении конкурентной закупки не в электронной форме подается в отдельном запечатанном конверте, если иное не указано в документации о закупке);
  - 3.4.2. анкета участника, заполненная по приложенной к документации о закупке форме;
  - 3.4.3. Декларация об отнесении к субъектам малого и среднего предпринимательства, заполненная по приложенному к документации о закупке образцу (при проведении процедур закупок у субъектов МСП). Декларация оформляется по форме, включаемой в состав документации о закупке.
  - 3.4.4. техническое описание объекта закупки (без указания цены);
  - 3.4.5. документы, подтверждающие соответствие оборудования требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, иные документы;
  - 3.4.6. документ, подтверждающий полномочия руководителя (лица обладающего правом без доверенности действовать от имени участника закупочной процедуры) – нотариально заверенная копия;
  - 3.4.7. если заявка, анкета и коммерческое предложение подписывается лицом, не являющимся руководителем Общества - документ, подтверждающий полномочия такого лица на подписание указанных документов (оригинал или нотариально заверенная копия);
  - 3.4.8. для российских юридических лиц - полученную не ранее чем за 30 дней до дня направления извещения о проведении закупочной процедуры выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;
  - 3.4.9. нотариально заверенные копии документов, подтверждающих юридический статус;
  - 3.4.10. документы, подтверждающие финансовую стабильность.
- 3.5. Документы, подтверждающие юридический статус участника закупки:
  - 3.5.1. документ о государственной регистрации (для резидента);
  - 3.5.2. выписка из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса в соответствии с законодательством страны местонахождения (для нерезидента);
  - 3.5.3. учредительные документы;
  - 3.5.4. свидетельство о постановке на налоговый учет по месту нахождения (для резидента) или иное эквивалентное доказательство постановки на налоговый учет в соответствии с законодательством страны местонахождения (для нерезидента).
- 3.6. Документы, подтверждающие финансовую стабильность:
  - 3.6.1. для российских юридических лиц - полученная не ранее чем за 30 дней до дня публикации извещения о проведении закупочной процедуры справка об отсутствии задолженности по начисленным и уплаченным налогам и сборам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды или акт сверки по начисленным и уплаченным налогам и сборам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, полученный не ранее чем за 30 дней до дня публикации извещения о проведении закупочной процедуры. При невозможности представления акта сверки нерезидента с налоговым органом страны местонахождения, нерезидент предоставляет справку о размере просроченных, по мнению налогового органа (в том числе оспариваемых участником) налоговых платежей за подписью своего уполномоченного должностного лица. Нерезидент, имеющий обособленные подразделения на территории РФ, предоставляет акт сверки по налогам и сборам такого обособленного подразделения;
  - 3.6.2. годовая бухгалтерская отчетность (РСБУ) с аудиторским заключением (или заключением ревизионной комиссии/ревизора в случае, если в соответствии с законодательством РФ проведение аудита необязательно) за последние два года с отметкой налогового органа либо с приложением квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронной форме, а также бухгалтерская отчетность за прошедшие налоговые периоды текущего года (для резидентов и обособленных подразделений в РФ нерезидента);

- 3.6.3. годовой отчет и аудированная отчетность по международным стандартам (МСФО) с примечаниями и аудиторским заключением за последний год (для нерезидента; а также резидента – при наличии).
- 3.7. Правовой режим коммерческого предложения: коммерческое предложение является безотзывной офертой, определяющей срок для акцепта (в соответствии с главой 28 Гражданского кодекса РФ). Поданное Обществу коммерческое предложение не может быть отозвано в течение срока его действия (срока, установленного для его акцепта), указанного в извещении о проведении закупочной процедуры. Изменение участником закупочной процедуры коммерческого предложения после окончания срока подачи заявок на участие, в том числе подача нового, допускается только с согласия закупочного органа Общества.
- 3.8. Коммерческое предложение по форме, установленной в предоставленной ему документации о закупке, из текста коммерческого предложения должно ясно следовать, что его подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности Участника закупочных процедур и должно содержать:
- 3.8.1. фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), ОГРН и ИНН/КПП (для российских юридических лиц);
- 3.8.2. указание на объект закупки (наименование и количество товара, наименование работ/услуг);
- 3.8.3. предложение по цене закупки;
- 3.8.4. предложение по срокам поставки;
- 3.8.5. предложения по иным существенным условиям исполнения договора (если это допускается условиями документации о закупке);
- 3.8.6. указание на правовой режим коммерческого предложения;
- 3.8.7. решение (в качестве приложения к коммерческому предложению) органов управления участника (кроме лица, подписавшего заявку и коммерческое предложение) об одобрении или о совершении сделки на условиях коммерческого предложения, если такое решение требуется в соответствии с законодательством места нахождения участника, либо указание на отсутствие необходимости в таком решении;
- 3.8.8. дату подписания.
- 3.9. Форма и содержание анкеты участника закупочной процедуры утверждается Тендерной/Закупочной комиссией. Анкета участника закупочной процедуры должна содержать:
- 3.9.1. фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), ОГРН и ИНН/КПП (для российских юридических лиц), номер контактного телефона и адрес электронной почты;
- 3.9.2. подтверждение лица, подписавшего заявку, соответствия участника закупочной процедуры требованиям юридической и финансовой стабильности;
- 3.9.3. сведения о персонале и производственной оснащенности, иные анкетные данные;
- 3.9.4. дату подписания.
- 3.10. Требования юридической и финансовой стабильности к участнику закупочной процедуры - соответствие условиям, установленным в статье 22 Положения и статье 10 настоящего Регламента.
- 3.11. Заявка на участие в закупочной процедуре, а также анкета и коммерческое предложение участника закупочной процедуры должны быть подписаны его представителем, уполномоченным на заключение договора, являющегося предметом закупочной процедуры, а также скреплены печатью участника закупочной процедуры (для юридических лиц).
- 3.12. Сведения и документы предоставляются на русском языке или с обязательным приложением надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.
- 3.13. Участник закупочных процедур имеет право:
- 3.13.1. получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок, за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну;
- 3.13.2. изменять, дополнять или отзывать свое коммерческое предложение до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в документации о закупке;
- 3.13.3. обращаться к Заказчику с вопросами о разъяснении документации о закупке.
- 3.14. Иные права и обязанности Участников закупочных процедур устанавливаются документацией о закупке.

#### **Статья 4. Ответственные исполнители**

##### **4.1. Ответственные исполнители обязаны:**

- 4.1.1. вести подготовительную работу по проведению закупки, в т.ч. при проведении закупки на электронной торговой площадке;
- 4.1.2. проводить исследование рынка закупаемой продукции и характеристик потенциальных поставщиков;
- 4.1.3. оформлять закупочную документацию;
- 4.1.4. предоставлять к заседанию закупочного органа полный комплект документации для закупочного органа (формируемый ответственным исполнителем пакет документов, содержащих всю необходимую и достаточную информацию о закупаемой продукции и условиях проведения закупки. Документация, в зависимости от способа закупки, может иметь различные названия (Запрос предложений/запрос котировок – закупочная документация, конкурс – конкурсная документация, аукцион – аукционная документация и т.п.)) согласно утвержденным и примененным способам и процедурам закупки продукции, в том числе:

- 1) закупочную документацию;
- 2) сравнительные таблицы оферт, соответствующих закупочной документации, включающие:
  - а) перечень закупаемой продукции с указанием технических характеристик и цены продукции;
  - б) цены предыдущей закупки аналогичной продукции;
  - в) при закупке работ, услуг, стоимость которых может быть рассчитана с помощью действующей сметной нормативной базы (СНБ) Российской Федерации, в таблице отразить:
    - стоимость работ согласно сводного сметного расчёта, выполненного сметно-инвестиционным отделом Общества (СИО);
    - в графе примечания – должны быть указаны причины отклонения предложений участников закупочной процедуры от стоимости работ согласно сводного сметного расчёта СИО.
  - г) индексы к ценам предыдущей закупки (если применимо);
  - д) порядок оплаты продукции;
  - е) сроки и базис поставки продукции;
  - ж) транспортные расходы. При включении транспортных расходов в цену товара представляется расчетная стоимость транспортных расходов;
  - з) другие существенные условия поставки продукции, (выполнения работ, услуг);
  - и) сведения о производителях и гарантии поставки;
  - к) при закупке на годовой объем продукции - указание объемов закупки прошлого года в физических и стоимостных показателях;
  - л) рекомендации по выбору победителя закупочной процедуры с обоснованием.

Сравнительные таблицы должны быть подписаны:

- а) при закупке ТМЦ: 1) ответственным исполнителем службы закупок ТМЦ (Управления материально-технического снабжения и ресурсов Общества - УМТСиР); 2) Руководителем службы закупок ТМЦ (Начальником Управления материально-технического снабжения и ресурсов Общества или лицом его замещающим); 3) Руководителем службы составления и проверки смет и расчетов (Начальником сметно-инвестиционного отдела Общества (СИО) или лицом его замещающим) - в части информации о запланированных денежных средствах и их фактических остатках по статьям «инвестиции» и «техперевооружение»;
- б) при закупке услуг, работ: 1) ответственным сотрудником Инициатора и его руководителем или лицом его замещающим; 2) Руководителем службы капитального строительства (начальником Управления капитального строительства Общества (УКС) или лицом его замещающим) - при приобретении работ, услуг по инвестиционной и текущей деятельности по своему направлению; 3) Руководителем службы составления и проверки смет и расчетов (Начальником сметно-инвестиционного отдела Общества (СИО) или лицом его замещающим) - в части информации о запланированных денежных средствах и их фактических остатках по статьям «инвестиции» и «техперевооружение»;



- в) при многоэтапных закупках и закупках сложной продукции (работ, услуг): 1) ответственным исполнителем службы закупок ТМЦ (УМТСиР), при закупке работ, услуг – Инициатором; 2) Руководителем службы закупок ТМЦ (Начальником УМТСиР или лицом его замещающим), при закупке работ, услуг – руководителем Инициатора; 3) Руководителем службы составления и проверки смет и расчетов (Начальником сметно-инвестиционного отдела Общества (СИО) или лицом его замещающим) - в части информации о запланированных денежных средствах и их фактических остатках по статьям «инвестиции» и «техпереворужение».
- 3) Представленные участниками закупочной процедуры формы: Декларация о соответствии субъектов малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при проведении закупочной процедуры участниками которой могут быть только субъекты МСП).
- 4) Обоснование приглашения поставщиков к участию в процедурах закупки, в том числе, с указанием статуса поставщика (производитель продукции, дилер, дистрибьютор) и копии документов, подтверждающих их статус если одним требованием к участнику является наличие статуса дилера, дистрибьютора, производителя продукции.
- 4.1.5. подготавливать проекты договоров по результатам закупок;
- 4.1.6. формировать итоговую отчетность по проведенной закупке;
- 4.1.7. своевременно информировать закупочные органы и УЭБиР Общества о неисполнении (ненадлежащем исполнении) отдельными структурными подразделениями и работниками Общества своих обязанностей в области закупок или неисполнением заключенного договора;
- 4.1.8. строго соблюдать правила проведения закупочных процедур, а также нормы, установленные настоящим Регламентом, Положением и иными ВНД Общества, регламентирующими закупочную деятельность.
- 4.2. Ответственный исполнитель вправе запрашивать у руководителей и функциональных служб структурных подразделений Общества необходимую информацию в связи с исполнением своих обязанностей.
- 4.3. Другие права, обязанности, полномочия и ответственность Ответственного исполнителя могут быть установлены организационно-распорядительным документом генерального директора.
- 4.4. Ответственным исполнителям запрещается:
  - 4.4.1. координировать деятельность Участников закупочных процедур иначе, чем это предусмотрено настоящим Регламентом, Положением и документацией о закупке;
  - 4.4.2. получать какие-либо выгоды от проведения закупки;
  - 4.4.3. предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации), любые сведения о ходе закупки, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении коммерческих предложений;
  - 4.4.4. проводить не предусмотренные документацией о закупке переговоры с участниками закупочных процедур.

## **Статья 5. Закупочные органы**

- 5.1. Функции закупочных органов, порядок их работы, а также компетенция закупочных органов, в соответствии с п.6.2. Положения, определяется настоящим Регламентом.
- 5.2. Виды закупочных органов:
  - 5.2.1. Тендерная комиссия.
  - 5.2.2. Закупочная комиссия.
  - 5.2.3. Конкурсная комиссия.
  - 5.2.4. Аукционная комиссия.
- 5.3. Тендерная комиссия осуществляет проведение закупочных процедур Общества в виде запроса предложений/запроса котировок в следующих случаях:
  - 5.3.1. при закупке товаров, работ, услуг стоимостью 25 млн. рублей (без учёта НДС) и более, кроме закупа ключевых текущих расходных материалов/ресурсов (расходные материалы/ресурсы, необходимые для обеспечения бесперебойной текущей производственной и хозяйственной деятельности Общества, а именно: нефтепродукты, металлопрокат, трубы черных металлов без дополнительной обработки, щебень, крупногабаритные шины (с посадочным диаметром от 25 дюймов); ферросилиций; футеровка для мельницы мокрого самоизмельчения; элементы гусеничного хода для экскаваторов);

- 5.3.2. при закупке товаров, работ, услуг, имеющих наиболее существенное значение для деятельности Общества (по усмотрению Генерального директора, Правления или Совета директоров Общества) при стоимости (цене) ТМЦ (работ/услуг) от 10 до 25 млн. рублей (без учёта НДС), кроме закупки ключевых текущих расходных материалов/ресурсов.
- 5.4. Состав Тендерной комиссии:
  - 5.4.1. Тендерная комиссия состоит из постоянных и дополнительных членов комиссии.
  - 5.4.2. Количественный и персональный состав постоянных членов Тендерной комиссии утверждается решением Совета директоров Общества.
  - 5.4.3. Заместители председателя Тендерной комиссии назначаются решением Совета директоров Общества из числа постоянных членов Тендерной комиссии.
  - 5.4.4. Секретарь Тендерной комиссии назначается Приказом Генерального директора Общества из числа сотрудников КО ПЭУ. При временном отсутствии секретаря Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), или при иных обстоятельствах, препятствующих исполнению им функций секретаря комиссии, исполнение его функций осуществляет иной сотрудник Общества по распоряжению Генерального директора Общества.
  - 5.4.5. Дополнительные члены Тендерной комиссии обладают правом голоса и несут ответственность наравне с постоянными членами Тендерной комиссии. Дополнительными членами Тендерной комиссии могут быть назначены:
    - 1) Руководители структурных подразделений Общества, наиболее заинтересованные в закупке по предмету своего ведения и сфере своей деятельности (функциям). Состав заинтересованных структурных подразделений определяется по усмотрению Генерального директора Общества.
    - 2) Иные лица по решению Генерального директора Общества
- 5.5. Закупочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным закупочным органом Общества и осуществляет проведение закупочных процедур Общества в форме запроса предложений/запроса котировок при стоимости (цене) ТМЦ (работ/услуг) не более 25 млн. рублей (без учёта НДС). Данное ограничение не распространяется на закупку ключевых текущих расходных материалов/ресурсов. Закупочная комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки в том числе:
  - 5.5.1. о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
  - 5.5.2. о выборе победителя процедуры закупки;
  - 5.5.3. о признании процедуры закупки несостоявшейся;
  - 5.5.4. о проведении переторжки в рамках проводимых процедур закупки.
- 5.6. Состав Закупочной комиссии:
  - 5.6.1. Закупочная комиссия состоит из постоянных и дополнительных членов комиссии.
  - 5.6.2. Количественный и персональный состав постоянных членов Закупочной комиссии утверждается решением Совета директоров Общества.
  - 5.6.3. Председатель и заместители Председателя Закупочной комиссии назначаются решением Совета директоров из числа постоянных членов Закупочной комиссии.
  - 5.6.4. Секретарь Комиссии назначается Приказом Генерального директора Общества из числа сотрудников КО ПЭУ по представлению начальника ПЭУ. При временном отсутствии секретаря Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), или при иных обстоятельствах, препятствующих исполнению им функций секретаря Комиссии, исполнение его функций осуществляет иной сотрудник КО ПЭУ Общества по распоряжению начальника ПЭУ.
  - 5.6.5. Дополнительные члены Закупочной комиссии обладают правом голоса и несут ответственность наравне с постоянными членами Закупочной комиссии. Дополнительными членами Закупочной комиссии, из числа приглашённых и присутствующих на заседании Закупочной комиссии, могут быть назначены:
    - 1) Руководители структурных подразделений Обществ, наиболее заинтересованные в закупке по предмету своего ведения и сфере своей деятельности (функциям). Состав заинтересованных структурных подразделений и назначение дополнительных членов Закупочной комиссии определяется по решению Председателя Закупочной комиссии.
    - 2) Иные лица по решению Председателя Закупочной комиссии или Генерального директора Общества.
- 5.7. Конкурсная и Аукционная комиссии создаются для проведения торгов в форме конкурса и аукциона соответственно. Состав:

- 5.7.1. Функции постоянных членов Конкурсной и Аукционной комиссий выполняют члены Тендерной комиссии Общества.
- 5.7.2. Председателем и заместителем Председателя Конкурсной и Аукционной комиссий являются Председатель и заместитель Председателя Тендерной комиссии Общества.
- 5.7.3. Секретарем Конкурсной и Аукционной комиссий является секретарь Тендерной комиссии. При временном отсутствии секретаря Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.п.), или при иных обстоятельствах, препятствующих исполнению им функций секретаря комиссии, исполнение его функций осуществляет иной сотрудник Общества по распоряжению Генерального директора Общества.
- 5.8. Члены закупочных органов обязаны строго соблюдать нормы и правила закупочных процедур, установленные законодательством Российской Федерации, Положением, настоящим Регламентом, а также иными ВНД и ОРД Общества, регламентирующими закупочную деятельность.
- 5.9. Членам закупочных органов и лицам, привлекаемым к их работе, запрещается:
  - 5.9.1. Координировать деятельность участников закупочных процедур в целях ограничения конкуренции или увеличения прав кого-либо из поставщиков;
  - 5.9.2. Быть участниками закупочных процедур;
  - 5.9.3. Участвовать в работе и в заседаниях закупочного органа, на которых рассматриваются вопросы закупок у поставщика, по отношению к которому они являются учредителем (соучредителем), участником, акционером или аффилированным лицом. Лицо, являющееся учредителем (соучредителем), участником, акционером или аффилированным лицом по отношению к участнику закупочных процедур, обязано сообщить об этом председателю соответствующего закупочного органа. Председатель закупочного органа, должен принять решение о замене указанного лица в заседаниях закупочного органа.
  - 5.9.4. Предоставлять, кому бы то ни было из участников закупочных процедур или иным лицам (кроме персонала Заказчика, имеющего право на получение информации о ходе закупочной процедуры) информацию, раскрытие которой наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и осуществлению добросовестной конкуренции, в том числе информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предложений;
  - 5.9.5. Проводить не предусмотренные Положением и настоящим Регламентом переговоры с участниками закупочных процедур.

## **Статья 6. Регламент деятельности Закупочной комиссии**

- 6.1. Заседания Закупочной комиссии (далее – Комиссия) созываются по мере необходимости Председателем комиссии, по его собственной инициативе или по инициативе любого из постоянных членов комиссии.
- 6.2. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины постоянных членов.
- 6.3. Председательствующим на заседаниях является Председатель Комиссии, в его отсутствие функции Председателя Комиссии и председательствующего на заседании выполняет заместитель Председателя Комиссии (пункт 6.6. Регламента не применяется).
- 6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов председательствующий на заседании Комиссии обладает правом решающего голоса.
- 6.5. В случае если одобрение/принятие решения о заключении сделки входит в компетенцию Правления/Совета директоров Общества, договор с победителем закупочной процедуры направляется на согласование в соответствии с порядком, утвержденным ВНД Общества, только после принятия решения Правлением/Советом директоров об одобрении/заключении сделки.
- 6.6. При временном отсутствии постоянного члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) или при иных обстоятельствах, препятствующих исполнению им функций члена Комиссии, исполнение его функций осуществляет лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего члена Комиссии или по поручению отсутствующего члена Комиссии иной подчиненный ему работник Общества.
- 6.7. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере представления документов в форме совместного присутствия (очное заседание), в том числе в формате аудио- и видеоконференции, в заочной форме, а также допускается учет письменного мнения членов Комиссии, отсутствующих на заседании (в том числе, полученного по корпоративной электронной почте), при определении наличия кворума и подсчете голосов.

- 6.8. Материалы, представляемые ответственным исполнителем к заседанию Комиссии, должны содержать полный комплект документации для закупочного органа согласно утвержденным и примененным способам и процедурам закупки продукции, согласно п.4.1.4. настоящего Регламента.
- 6.9. Решения Комиссии оформляются протоколами. Секретарь Комиссии в течение 3 (три) рабочих дней со дня проведения заседания Закупочной комиссии составляет и подписывает Протоколы Комиссии, через систему электронного документооборота направляет на согласование всем участвующими в заседании постоянным и дополнительным членам Комиссии. Срок согласования - 1 (один) рабочий день. При наличии замечаний – в течение 2 (два) рабочих дней проводится проверка их обоснованности и, при необходимости, вносятся корректировки, согласованные с данным рецензентом. По окончании процедуры Протоколы с листом согласования передаются на подпись председателю Комиссии, который подписывает Протоколы не позднее 3 (три) рабочих дней с момента их получения.
- 6.10. Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе: уведомление членов Комиссии о проведении заседаний, составление протоколов Комиссии, оказывает методическую помощь должностным лицам Общества по вопросам деятельности Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений и поручений Комиссии, хранение протоколов Комиссии, коммерческих предложений и иных документов, представленных ответственными исполнителями к заседанию Комиссии, в течение 24 (двадцать четыре) месяцев со дня проведения заседания.

## **Статья 7. Регламент деятельности Тендерной комиссии**

- 7.1. Закупочная процедура в форме запроса предложений/запроса котировок в рамках компетенции Тендерной комиссии проводится на основании решения Генерального директора, Правления или Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе ответственного структурного подразделения.
- 7.2. Заседания Тендерной комиссии правомочны, если на них присутствует более половины членов комиссии.
- 7.3. Председательствующим на заседаниях является Председатель Комиссии, в его отсутствие функции Председателя комиссии и председательствующего на заседании выполняет заместитель Председателя Комиссии (пункт 7.6. Регламента не применяется).
- 7.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов председательствующий на заседании Комиссии обладает правом решающего голоса.
- 7.5. В случае если одобрение/принятие решения о заключении сделки входит в компетенцию Правления/Совета директоров Общества, закупочные процедуры осуществляются после принятия решения Правлением/Советом директоров Общества об одобрении/заключении сделки либо договор с победителем закупочной процедуры направляется на согласование в соответствии с порядком, утвержденным ВНД Общества, только после принятия решения Правлением/Советом директоров об одобрении/заключении сделки.
- 7.6. При временном отсутствии члена комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) или при иных обстоятельствах, препятствующих исполнению им функций члена комиссии, исполнение его функций осуществляет лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего члена Комиссии или по поручению отсутствующего члена комиссии иной подчиненный ему работник Общества.
- 7.7. Тендерная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере представления документов в форме совместного присутствия (очное заседание), в том числе в формате аудио- и видеоконференции, а также допускается учет письменного мнения членов Комиссии, отсутствующих на заседании (в том числе, полученного по корпоративной электронной почте), при определении наличия кворума и подсчете голосов.
- 7.8. Материалы, представляемые ответственными исполнителями к заседанию Тендерной комиссии, должны содержать полный комплект документации согласно утвержденным и примененным способам и процедурам закупки продукции, согласно п.4.1.4. Регламента.
- 7.9. Решения комиссии оформляются протоколами. Протоколы комиссии подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Тендерной комиссии.
- 7.10. Секретарь Тендерной комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе: уведомление членов комиссии о дате и времени проведения заседаний, составление

протоколов комиссии, оказывает методическую помощь должностным лицам Общества по вопросам деятельности комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений комиссии, хранение протоколов комиссии и закупочной документации в течение 24 месяцев со дня проведения заседания.

#### **Статья 8. Регламент деятельности Конкурсной и Аукционной комиссий**

- 8.1. Закупочная процедура в форме конкурса или аукциона проводится в случаях, предусмотренных Положением, на основании решения Генерального директора, Правления или Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе ответственного структурного подразделения. Конкурсы и аукционы проводятся в соответствии со ст. 447-449 Гражданского кодекса РФ и Законом №223-ФЗ.
- 8.2. Заседания Конкурсной и Аукционной комиссий правомочны, если на них присутствует более половины членов комиссии.
- 8.3. Председательствующим на заседаниях является Председатель Комиссии, в его отсутствие функции Председателя комиссии и председательствующего на заседании выполняет заместитель Председателя Комиссии (пункт 8.6. Регламента не применяется).
- 8.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов председательствующий на заседании Комиссии обладает правом решающего голоса.
- 8.5. В случае если одобрение/принятие решения о заключении сделки входит в компетенцию Правления/Совета директоров Общества, закупочные процедуры осуществляются после принятия решения Правлением/Советом директоров Общества об одобрении/заключении сделки либо договор с победителем закупочной процедуры направляется на согласование в соответствии с порядком, утвержденным ВНД Общества, только после принятия решения Правлением/Советом директоров об одобрении/заключении сделки.
- 8.6. При временном отсутствии члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) или при иных обстоятельствах, препятствующих исполнению им функций члена комиссии, исполнение его функций осуществляет лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего члена Комиссии или по поручению отсутствующего члена Комиссии иной подчиненный ему работник Общества.
- 8.7. Комиссии осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере представления документов в форме совместного присутствия (очное заседание), в том числе в формате аудио- и видеоконференции, а также допускается учет письменного мнения членов Комиссии, отсутствующих на заседании (в том числе, полученного по корпоративной электронной почте), при определении наличия кворума и подсчете голосов.
- 8.8. Материалы, представляемые ответственными исполнителями к заседанию Конкурсной или Аукционной комиссий, должны содержать полный комплект документации согласно утвержденным и примененным способам и процедурам закупки.
- 8.9. Решения Комиссий оформляются протоколами. Протоколы подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.
- 8.10. Секретарь Конкурсной и Аукционной комиссий осуществляют организационное обеспечение деятельности Комиссий, в том числе: уведомление членов Комиссий о дате и времени проведения заседаний, составление протоколов, оказание методической помощи должностным лицам Общества по вопросам деятельности Комиссий, осуществление контроля за исполнением решений Комиссий, хранение протоколов Комиссий и закупочной документации в течение 24 месяцев со дня проведения заседания.

## ГЛАВА 2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОК: АККРЕДИТАЦИЯ

### Статья 9. Аккредитация

- 9.1. Для установления требований к отдельным видам продукции, согласно п.19.7. Положения, в целях обеспечения необходимого уровня конкуренции, при проведении конкурентных закупок, Обществом проводится аккредитация - процедура определения потенциальных участников закупочных процедур Общества, способных выполнять определенные виды работ, оказывать определенные виды услуг, осуществлять поставку определенных товаров, в соответствии с установленными требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности товаров, результатов работ и услуг, для последующего приглашения к участию в объявляемых конкурентных закупках Обществом потенциальных участников, квалификация которых соответствует требуемому по соответствующей закупки уровню. По итогам аккредитации определяются участники закупочных процедур, допускаемые к публикуемым закупочным процедурам Общества, проводимым среди ограниченного круга лиц.
- 9.2. Аккредитация не является закупкой, торгами (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Общество обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 9.3. Целью аккредитации является формирование реестра потенциальных участников закупочных процедур Общества, способных выполнять определенные виды работ, оказывать определенные виды услуг, осуществлять поставку определенных товаров, в соответствии с установленными требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности товаров, результатов работ и услуг, для последующего приглашения к участию в объявляемых конкурентных закупках Обществом потенциальных участников, квалификация которых соответствует требуемому по соответствующей закупки уровню.
- 9.4. Аккредитация основывается на следующих основных принципах:
  - 9.4.1. открытость, прозрачность, общедоступность, когда информация о проведении аккредитации, порядок и условия ее проведения сообщаются неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте ПАО «Севералмаз» в сети «Интернет», аккредитация проводится на безвозмездной (бесплатной) основе для ее участников;
  - 9.4.2. добровольность участия юридических и физических лиц;
  - 9.4.3. недопущение дискриминации и принятия пристрастных, необоснованных решений о не прохождении аккредитации потенциальными участниками закупок Общества.
- 9.5. Структурные подразделения Общества должны ежегодно проводить анализ рынка требуемых ТМЦ, работ, услуг и определять приоритетных поставщиков по своим направлениям деятельности и проводить аккредитацию контрагентов в порядке, установленном настоящим Регламентом.
- 9.6. Для проведения аккредитации структурное подразделение Общества должно выполнить следующие действия:
  - 9.6.1. определить потребность в ТМЦ, работах, услугах по своим направлениям деятельности;
  - 9.6.2. разработать перечень обязательных требований (критериев) предъявляемых к ТМЦ (работам, услугам) и предоставляющим их потенциальным поставщикам;
  - 9.6.3. утвердить перечень обязательных требований (критериев) на заседании соответствующего закупочного органа;
  - 9.6.4. на основании принятых критериев провести поиск потенциальных поставщиков (подрядчиков) ТМЦ (работ, услуг), при необходимости – направить уведомления о проведении аккредитации, уведомив об этом секретаря и членов закупочного органа;
  - 9.6.5. возможно размещение информации о проведении аккредитации в средствах массовой информации и документации об аккредитации на сайте ПАО «Севералмаз» в сети «Интернет»;
  - 9.6.6. получить от потенциальных поставщиков (подрядчиков) пакет документов согласно пп. 3.3. – 3.9 Регламента и направить для проведения оценки его финансового состояния и проверки на наличие признаков недобросовестных поставщиков и «фирм-однодневок» в Бухгалтерию, Правовое управление и УЭБиР Общества;
  - 9.6.7. провести оценку заявки на участие в аккредитации на соответствие требованиям, установленным документацией об аккредитации, в том числе (при необходимости) анализ информации из других источников о качестве поставляемых товаров, выполняемых работ,

- оказываемых услуг участником аккредитации и проведение технического аудита участника аккредитации в соответствии с пп. 9.10. и 9.11. настоящего Регламента;
- 9.6.8. результаты в виде сводной сравнительной таблицы, со своими выводами и комментариями, изложить в виде доклада на заседании соответствующего закупочного органа;
- 9.6.9. уведомить участника о принятом решении.
- 9.7. При проведении аккредитации к участникам устанавливаются требования в соответствии со статьей 22 Положения и статьей 10 Регламента.
- 9.8. В процессе рассмотрения и оценки заявок на участие в аккредитации участников аккредитации Общество вправе запрашивать разъяснения представленных участником сведений и документов.
- 9.9. Общество с согласия участника аккредитации вправе провести проверку соответствия сведений, указанных участником в заявке на участие в аккредитации, фактическим данным с выездом на место производственной деятельности участника аккредитации (технический аудит).
- 9.10. В целях проведения технического аудита участника аккредитации Общество создает комиссию или рабочую группу, разрабатывает план проведения технического аудита, который согласовывает с проверяемым участником аккредитации.
- 9.11. Сотрудники участника аккредитации должны оказывать содействие комиссии (рабочей группе) в проведении технического аудита, в том числе:
- 9.11.1. предоставлять достоверную и оперативную информацию по вопросам осуществляемого технического аудита;
- 9.11.2. обеспечивать доступ к объектам технического аудита, в том числе доступ на территорию, в здания, на сооружения и иные объекты технического аудита;
- 9.11.3. предоставлять при необходимости помещения для работы комиссии (рабочей группы), средства связи, оргтехнику, транспорт и др.
- По результатам технического аудита комиссией (рабочей группой) может быть оформлен акт проведения технического аудита.
- 9.12. Для рассмотрения и оценки заявок на участие в аккредитации, проведения оценки и технического аудита участника аккредитации (при необходимости) Обществом могут привлекаться в установленном порядке консультационные, научно-исследовательские и иные организации, а также отдельные специалисты и эксперты, в том числе, работники Общества, создаваться рабочие группы и комиссии.
- 9.13. По результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в аккредитации и результатам проведенного технического аудита участника аккредитации (в случае его проведения) Обществом принимается решение о прохождении участником аккредитации по определенным видам поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 9.14. В случае установления Обществом недостоверности сведений, предоставленных аккредитованным участником, или получения Обществом данных, свидетельствующих о негативной деловой репутации или об изменении правоспособности аккредитованного участника Общество вправе отменить решение об аккредитации участника.
- 9.15. До истечения срока действия аккредитации Общество вправе не рассматривать заявки на аккредитацию, поступившие после подведения итогов аккредитации.
- 9.16. В исключительных случаях, по решению закупочного органа, при проведении конкурентных закупок среди ограниченного круга лиц, определенных по итогам аккредитации, к участию в запросе предложений/запросе котировок может быть допущен участник, в отношении которого Обществом еще не проводилась процедура аккредитации. В этом случае аккредитация такого участника должна быть проведена до подведения итогов запроса предложений/запроса котировок.
- 9.17. Общество не имеет обязанностей перед участниками аккредитации по проведению последующих закупок и вправе отказаться от проведения аккредитации на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед участниками. Общество имеет право в любой момент пересмотреть результаты аккредитации, изменив реестр потенциальных участников закупочных процедур Общества.
- 9.18. Участник аккредитации самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в аккредитации, в том числе с подготовкой и подачей заявки на участие в аккредитации, а Общество по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов аккредитации.
- 9.19. Отсутствие участника процедур закупки в реестре потенциальных участников закупочных процедур Общества (в том числе его исключение из реестра) не является основанием для отклонения его заявки на участие в конкурентной закупке, представленной таким участником в порядке, установленном документацией о закупке.

- 9.20. При проведении запроса предложений Общество может в извещении и документации о закупке установить право для аккредитованных участников не представлять отдельные документы, представленные ими ранее для прохождения аккредитации, за исключением документов, в которые были внесены изменения, и документов, утративших силу на момент подачи заявки на участие в запросе предложений.
- 9.21. Решение закупочного органа о внесении поставщиков в реестр потенциальных участников закупочных процедур Общества может являться основанием для проведения конкурентных закупок среди ограниченного круга лиц, определенных по итогам аккредитации, по данному направлению.
- 9.22. Решение о выборе контрагента в качестве единственного поставщика ТМЦ (работ, услуг), принятое закупочным органом, на основании предоставленных структурным подразделением документов, – обязывает ответственного исполнителя каждый закуп предварительно согласовывать с закупочным органом и только на основании положительного решения комиссии проводить размещение в ЕИС в виде неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика/подрядчика).



### ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ И К УЧАСТНИКАМ

#### Статья 10. Дополнительные требования к участникам

- 10.1. К участникам могут быть предъявлены следующие дополнительные требования (согласно подп.8 п.22.1.4. Положения):
- 10.1.1. отсутствие признаков «фирм-однодневок». При наличии таких признаков по решению закупочного органа поставщик может быть исключен или ограничен в участии в закупочной процедуре. Данные признаки определяются ВНД.
  - 10.1.2. отсутствие судебных разбирательств, связанных с участием участника закупки в качестве ответчика за неисполнение договорных обязательств перед Обществом;
  - 10.1.3. отсутствие просроченной задолженности перед Обществом;
  - 10.1.4. обладание участниками закупки статуса производителя закупаемой продукции, или его дилера, дистрибьютора, а также если, в связи с исполнением договора, Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением программ для ЭВМ, баз данных;  
**Дилеры, дистрибьюторы** - юридические лица или индивидуальные предприниматели, которые на основании заключенных с производителями продукции гражданско-правовых договоров являются официальными представителями производителей продукции на соответствующей территории, а также наделенные правами по исполнению всех гарантийных обязательств производителя продукции в отношении продукции, осуществляющие монтаж и пуско-наладку оборудования, обучение пользованию им. В качестве подтверждения статуса дилера, дистрибьютора выступает соответствующий гражданско-правовой договор, заключенный с производителем продукции, или соответствующее письменное уведомление производителя продукции.  
**Производитель продукции** – организация, самостоятельно либо с привлечением третьих лиц изготовившая продукцию, либо подвергла ее окончательной переработке, обработке, сборке, в результате чего ей приданы те потребительские качества, которые необходимы для реализации. Правомочия производителя, в случаях, предусмотренных законодательством, могут подтверждаться сертификатами, свидетельствами о членстве в саморегулируемой организации, свидетельствами о допуске к видам работ.
  - 10.1.5. любые иные измеряемые требования к участнику.
- 10.2. Указанные требования могут быть предъявлены также к субподрядчикам (соисполнителям), привлекаемым участником закупки для исполнения договора.

## **ГЛАВА 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ В ФОРМЕ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ/ЗАПРОСА КОТИРОВОК, КОНКУРСА/АУКЦИОНА**

### **Статья 11. Порядок проведения закупочной процедуры в форме запроса предложений/запроса котировок в рамках компетенции Закупочной комиссии**

- 11.1. Закупка в форме запроса предложений/запроса котировок осуществляется с учетом положений статьи 13 и главы 7 Положения. Закупка инициируется ответственным структурным подразделением (Инициатором).
- 11.2. При проведении запроса предложений/запроса котировок по закупке ТМЦ с размещением извещения в ЕИС, соблюдается следующий порядок:
  - 11.2.1. ответственный сотрудник Инициатора направляет уполномоченному специалисту УМТСиР Общества заявку, оформленную в установленном в Обществе порядке, для публикации в ЕИС. Ответственность за полноту, корректность и достоверность изложенной в заявке информации лежит на ответственном сотруднике Инициатора;
  - 11.2.2. уполномоченный специалист УМТСиР Общества проверяет правильность оформления заявки и, в случае отсутствия замечаний, подготавливает закупочную документацию, и размещает извещение о закупке в ЕИС, в порядке, изложенном в Положении. Оповещает ответственного сотрудника Инициатора.
  - 11.2.3. при наличии замечаний к правильности оформления, уполномоченный специалист УМТСиР Общества направляет заявку с замечаниями ответственному сотруднику Инициатора на доработку.
- 11.3. При проведении запроса предложений/запроса котировок по закупке услуг, работ в т.ч. строительномонтажных работ и работ по капитальному строительству (включая капитальный ремонт и реконструкцию) с размещением извещения в ЕИС, соблюдается следующий порядок:
  - 11.3.1. ответственный сотрудник Инициатора, для публикации извещения о закупке в ЕИС, направляет секретарю Закупочной комиссии закупочную документацию, согласно пп. 27.4 – 27.6 Положения и утвержденный руководителем структурного подразделения перечень контрагентов, которым сотрудником Инициатора будут разосланы извещения. Ответственность за полноту, корректность и достоверность предоставленной в закупочной документации информации лежит на ответственном сотруднике Инициатора.
  - 11.3.2. если иное не согласовано Генеральным директором или Председателем Закупочной комиссии, дата направления ответственным сотрудником Инициатора секретарю Закупочной комиссии материалов для проведения запроса предложений/запроса котировок – не менее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты публикации извещения в Единой информационной системе, срок размещения – не менее 10 календарных дней.
  - 11.3.3. секретарь Закупочной комиссии проверяет комплектность и правильность оформления закупочной документации и, в случае отсутствия замечаний, размещает извещение о закупке в Единой информационной системе в порядке, предусмотренном Положением, настоящим Регламентом. Оповещает ответственного сотрудника Инициатора.
  - 11.3.4. при наличии замечаний к комплектности и правильности оформления закупочной документации, секретарь Закупочной комиссии направляет материалы с замечаниями ответственному сотруднику Инициатора на доработку.
  - 11.3.5. секретарь Закупочной комиссии обязан незамедлительно известить по корпоративной электронной почте всех постоянных членов Закупочной комиссии о начале процедуры размещения закупочной процедуры.
- 11.4. Если иное не определено Положением, настоящим Регламентом или решением Генерального директора, Председателя Закупочной комиссии или Закупочной комиссии, запрос предложений/запрос котировок по закупке ТМЦ проводится в следующей форме:
  - 11.4.1. Публикуемая (открытая) - информация официально размещается в ЕИС, и, при необходимости, на сайте Заказчика, а также в иных открытых источниках информации, участие в конкурентной закупке может принять любой участник без проведения предварительного квалификационного отбора участников закупочной процедуры;
  - 11.4.2. по приглашению участников – непубличный (без приглашения представителей участников на итоговое заседание Закупочной комиссии);
  - 11.4.3. по порядку приема заявок - через систему электронных торгов на электронной торговой площадке.
- 11.5. Процедура вскрытия поступивших запечатанных конвертов с заявками на участие в закупочной

процедуре и оглашение коммерческих предложений контрагентов осуществляется в порядке, предусмотренном Положением.

- 11.6. Сравнительный анализ поступивших в Общество коммерческих предложений осуществляет:
- 11.6.1. При закупке ТМЦ – уполномоченный специалист УМТСиР Общества с составлением сравнительной таблицы коммерческих предложений (при необходимости могут быть привлечены ответственные сотрудники Инициатора). Сравнительная таблица должна быть составлена в единых параметрах, позволяющих осуществлять корректное сравнение коммерческих предложений. Сравнительная таблица также должна содержать информацию о составе лиц, которым было направлено извещение, даты направления извещений, даты получения коммерческих предложений, а также мотивированные рекомендации ответственного структурного подразделения по размещению заказа.
- 11.6.2. При закупке работ (услуг):
- 1) Заявки на участие с коммерческими предложениями направляются секретарю Закупочной комиссии:
    - при неэлектронной форме проведения – в запечатанных конвертах или в иных формах, исключающих несанкционированный доступ к содержанию;
    - при электронной форме проведения – через функционал электронной торговой площадки.
  - 2) по завершению сроков приёма заявок на участие секретарём Закупочной комиссии осуществляется передача ответственному сотруднику Инициатора всех документов, полученных от участников закупочной процедуры (при неэлектронной форме проведения – по протоколу вскрытия запечатанных конвертов).
- 11.7. Ответственный сотрудник Инициатора (закупка работ, услуг) и уполномоченный специалист УМТСиР (закупка ТМЦ), до вынесения на рассмотрение Закупочной комиссии, направляют в УЭБиР и бухгалтерию Общества для предварительного анализа учредительные, регистрационные и бухгалтерские документы участников запроса предложений/запроса котировок, проверка которых не проводилась или осуществлялась более 1 года назад.
- 11.8. Бухгалтерия на основании анализа бухгалтерской отчётности проводит оценку финансового состояния участников. УЭБиР Общества проводит проверку участников запроса предложений/запроса котировок на наличие признаков недобросовестных поставщиков и «фирм-однодневок» в соответствии с ВНД, а также проверку соблюдения закупочных процедур, установленных Положением и настоящим Регламентом. Срок проведения проверки и выдачи заключений бухгалтерией и справки УЭБиР Общества - не более 5 рабочих дней.
- 11.9. Ответственный сотрудник Инициатора и уполномоченный специалист УМТСиР, направляют секретарю Закупочной комиссии сравнительную таблицу и иные материалы, в т.ч. справки УЭБиР по результатам проверки участника и заключение бухгалтерии Общества.
- 11.10. Секретарь Закупочной комиссии в 3-дневный срок проводит проверку по формальным признакам соответствия сравнительной таблицы и иных представленных материалов требованиям Положения, настоящего Регламента и, в случае установления несоответствия, возвращает материалы на доработку с указанием недостатков. При отсутствии замечаний вопрос выносится на рассмотрение Закупочной комиссии, сравнительная таблица и иные материалы, полученные от ответственных исполнителей, в т.ч. справки УЭБиР по результатам проверки участника и заключение бухгалтерии Общества, доводятся до сведения членов Закупочной комиссии секретарем Закупочной комиссии.
- 11.11. Сбор, учет и хранение, поступивших в Общество коммерческих предложений, осуществляет секретарь Закупочной комиссии. Иные лица, получившие коммерческие предложения, обязаны, до момента вскрытия конвертов, незамедлительно передать их секретарю Закупочной комиссии.
- 11.12. Победитель закупочной процедуры извещается об этом ответственным сотрудником Инициатора (закупка работ, услуг) или уполномоченным специалистом УМТСиР (закупка ТМЦ) в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия итогового решения Закупочной комиссии об определении победителя.

## **Статья 12. Порядок проведения закупочной процедуры в форме запроса предложений/запроса котировок в рамках компетенции Тендерной комиссии**

- 12.1. Закупочные процедуры через Тендерную комиссию проводятся на основании решения Генерального директора, Правления или Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе ответственного структурного подразделения.
- 12.2. Запрос предложений/запрос котировок через Тендерную комиссию проводится с учетом положений

- статьи 13 и главы 7 Положения.
- 12.3. Если иное не определено органом управления Общества, принявшим решение о проведении запроса предложений/запроса котировок, запрос предложений/запрос котировок проводится в форме:
    - 12.3.1. по способу запроса коммерческих предложений по кругу лиц – открытый запрос с предварительным квалификационным отбором;
    - 12.3.2. по сообщению цены – с объявлением начальной (максимальной) цены;
    - 12.3.3. по форме представления коммерческих предложений – в закрытой форме, в запечатанных конвертах или в иных формах, исключающих несанкционированный доступ к содержанию;
    - 12.3.4. по приглашению участников – публичный (с приглашением представителей участников закупки на итоговое заседание Тендерной комиссии).
  - 12.4. Форма и содержание извещения о проведении запроса предложений/запрос котировок утверждается Тендерной комиссией.
  - 12.5. Срок приема заявок на участие с момента публикации в ЕИС извещения о проведении запроса предложений - в соответствии с Положением.
  - 12.6. Секретарь Тендерной комиссии публикует в ЕИС извещение о проведении Обществом закупочной процедуры о чём незамедлительно извещает по корпоративной электронной почте всех членов Тендерной комиссии и Инициатора, с обязательным указанием номера извещения, автоматически сгенерированного функционалом ЕИС.
  - 12.7. Инициатор обеспечивает адресную рассылку уведомлений, с обязательным указанием номера извещения в ЕИС, о проведении запроса предложений потенциальным участникам закупочной процедуры, согласно утвержденного на заседании Тендерной комиссии списка контрагентов.
  - 12.8. Для участия в закупочной процедуре участник закупочной процедуры подает заявку на участие в запросе предложений в срок и по форме, которые установлены закупочной документацией.
  - 12.9. Форма и содержание заявки на участие в закупочной процедуре утверждается Тендерной комиссией.
  - 12.10. Требования к документации и Участнику закупочной процедуры установлены в статье 22 Положения и статье 10 настоящего Регламента.
  - 12.11. Заявка на участие в закупочной процедуре, а также анкета и коммерческое предложение участника закупочной процедуры должны быть подписаны его представителем, уполномоченным на заключение договора, являющегося предметом закупки, а также скреплены печатью участника закупочной процедуры (для юридических лиц). Все листы заявки на участие в закупочной процедуре (а также отдельно - коммерческого предложения) должны быть прошиты и пронумерованы. Сшивание осуществляется способом, исключающим добавление документов. В месте сшивания должны стоять подпись уполномоченного представителя и печать, указание на количество листов.
  - 12.12. Сведения и документы предоставляются на русском языке или с обязательным приложением надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.
  - 12.13. Каждая заявка на участие в закупочной процедуре подлежит регистрации и передается на хранение секретарю Тендерной комиссии, который обязан обеспечить передачу заявок на рассмотрение Тендерной комиссии.
  - 12.14. Секретарь Тендерной комиссии в течение одного рабочего дня с момента получения заявки, обязан, не вскрывая конверт с коммерческим предложением, проверить соответствие поданной заявки и приложений требованиям закупочной документации. При установлении недостатков секретарь Тендерной комиссии незамедлительно уведомляет участника закупочной процедуры о необходимости их устранения. Секретарь Тендерной комиссии не вправе отказывать в получении заявки, либо возвращать заявку, в том числе, при установлении несоответствия заявки требованиям закупочной документации.
  - 12.15. Секретарь Тендерной комиссии не позднее следующего рабочего дня с даты окончания приема заявок на участие в закупочной процедуре направляет в Бухгалтерию, Правовое управление и УЭБиР Общества полученные документы, подтверждающие юридический статус и финансовую стабильность претендента на участие в закупочной процедуре. Бухгалтерия Общества на основании анализа бухгалтерской отчетности проводит оценку финансового состояния участников. Правовое управление проверяет полноту представленного пакета документов на соответствие требованиям Положения и настоящего Регламента. УЭБиР Общества проводит проверку участников закупки на наличие признаков недобросовестных поставщиков и «фирм-однодневок» в соответствии с ВНД. Срок проверки и выдачи заключения бухгалтерии, правового заключения и подготовки справки УЭБиР Общества - не более 5 рабочих дней.
  - 12.16. До рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре по существу Тендерной комиссией проводится предварительный квалификационный отбор по формальным признакам на предмет

- соответствия поданной заявки и приложений требованиям закупочной документации по форме и содержанию, без вскрытия конверта с коммерческим предложением.
- 12.17. При установлении несоответствия заявки требованиям закупочной документации Тендерная комиссия вправе предоставить участнику закупочной процедуры возможность устранить выявленные недостатки до начала процедуры вскрытия коммерческих предложений.
- 12.18. Тендерная комиссия, по результатам итогового рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре по формальным признакам без вскрытия коммерческих предложений, проводит предварительную квалификацию заявок и принимает решение:
- 12.18.1. о прохождении участником закупочной процедуры предварительного квалификационного отбора;
- 12.18.2. об условном прохождении участником закупочной процедуры предварительной квалификации (при условии устранения указанных Тендерной комиссией недостатков в определенный срок);
- 12.18.3. либо об отказе в допуске к участию в закупочной процедуре.
- 12.19. Признанные Тендерной комиссией несущественными недостатки оформления заявки и прилагаемых к ней документов не могут являться основанием для отказа в допуске к участию в закупочной процедуре.
- 12.20. Секретарь Тендерной комиссии, в присутствии всех членов Тендерной комиссии, проводит процедуру вскрытия конвертов с коммерческими предложениями участников закупочной процедуры, признанных прошедшими предварительную квалификацию, Тендерная комиссия после вскрытия коммерческих предложений проводит их рассмотрение по формальным признакам на предмет соответствия требованиям закупочной документации и принимает решение:
- 12.20.1. о допуске к участию в закупочной процедуре и о признании контрагента, подавшего заявку на участие в запросе предложений, участником закупочной процедуры;
- 12.20.2. об условном допуске к участию в закупочной процедуре контрагента, подавшего заявку на участие в запросе предложений, и признании его участником закупочной процедуры (при условии устранения указанных Тендерной комиссией недостатков в определенный срок);
- 12.20.3. об отказе в допуске к участию в закупочной процедуре контрагента, подавшего заявку на участие в запросе предложений.
- 12.21. Тендерная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в закупочной процедуре, поданных участниками закупочной процедуры, признанными участниками закупочной процедуры.
- 12.22. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупочной процедуре осуществляются Тендерной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора. Тендерной комиссией могут быть установлены перечень критериев и порядок оценки, в том числе бальная система.
- 12.23. Критериями оценки заявок на участие в закупочной процедуре могут быть:
- 12.23.1. цена договора (товара, работ, услуг);
- 12.23.2. функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, работ, услуг;
- 12.23.3. расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание товара;
- 12.23.4. сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 12.23.5. порядок оплаты;
- 12.23.6. срок предоставления гарантии качества товара, результатов работ;
- 12.23.7. деловая репутация участника закупочной процедуры, наличие у участника закупочной процедуры опыта аналогичных поставок;
- 12.23.8. иное.
- 12.24. Тендерная комиссия вправе предложить всем участникам закупочной процедуры повторно представить коммерческие предложения, в т.ч. вправе объявить наименьшую цену из числа поступивших предложений или вновь указать ожидаемую максимальную цену закупочной процедуры.
- 12.25. Сравнительный анализ поступивших в Общество коммерческих предложений осуществляет сотрудник Инициатора с составлением сравнительной таблицы коммерческих предложений. Сравнительная таблица должна быть составлена в единых параметрах, позволяющих осуществлять корректное сравнение коммерческих предложений. Сравнительная таблица и иные материалы доводятся до сведения членов Тендерной комиссии секретарем Тендерной комиссии.

- 12.26. Сбор, учет и хранение поступивших в Общество коммерческих предложений осуществляет секретарь Тендерной комиссии. Иные лица, получившие коммерческие предложения, обязаны незамедлительно передать их секретарю Тендерной комиссии.
- 12.27. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре Тендерной комиссией определяется победитель запроса предложений, подавший наилучшее коммерческое предложение. По решению Тендерной комиссии допускается присвоение порядкового номера всем или нескольким наилучшим заявкам по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора.
- 12.28. Победитель закупочной процедуры обязан по требованию Общества заключить с Обществом договор, право заключения которого было предметом запроса предложений, на условиях поданного им коммерческого предложения.
- 12.29. Победитель закупочной процедуры извещается об этом в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня вступления в силу итогового решения Тендерной комиссии об определении победителя.
- 12.30. Решением о проведении запроса предложений, а также в иных случаях определенных Положением и настоящим Регламентом, может быть установлено вступление в силу итогового решения Тендерной комиссии об определении победителя с момента утверждения уполномоченным органом управления Общества.

### **Статья 13. Порядок проведения закупочной процедуры в форме конкурса/аукциона**

- 13.1. Аукционы и конкурсы могут быть открытыми и закрытыми. В открытом аукционе и открытом конкурсе может участвовать любое лицо. В закрытом аукционе и закрытом конкурсе участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели.
- 13.2. Условия договора, заключаемого по результатам конкурса или аукциона, определяются организатором закупки и должны быть указаны в извещении о проведении торгов.
- 13.3. Если иное не предусмотрено в законе или в извещении о проведении конкурса или аукциона, организатор открытого конкурса или открытого аукциона, опубликовавший извещение, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а от проведения конкурса - не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса. В случае, если организатор открытого конкурса или открытого аукциона отказался от их проведения с нарушением указанных сроков, он обязан возместить участникам понесенный ими реальный ущерб. Организатор закрытого аукциона или закрытого конкурса обязан возместить приглашенным им участникам реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от проведения закрытого аукциона или закрытого конкурса.
- 13.4. Участники конкурса или аукциона вносят задаток в размере, в сроки и в порядке, которые указаны в извещении о проведении конкурса или аукциона. Если конкурс или аукцион не состоялись, задаток подлежит возврату. Задаток возвращается также лицам, которые участвовали в конкурсе или аукционе, но не выиграли их. При заключении договора с лицом, выигравшим конкурс или аукцион, сумма внесенного им задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору.
- 13.5. Если иное не установлено законом, лицо, выигравшее конкурс или аукцион, и организатор закупки подписывают в день проведения аукциона или конкурса протокол о результатах конкурса или аукциона, который имеет силу договора. Лицо, уклонившееся от подписания протокола, обязано возместить причиненные этим убытки в части, превышающей размер предоставленного обеспечения.
- 13.6. Конкурс/аукцион, проведенные с нарушением правил, установленных законом, могут быть признаны судом недействительными по иску заинтересованного лица в течение одного года со дня проведения конкурса/аукциона.
- 13.7. Конкурс/аукцион могут быть признаны недействительными в случае, если:
  - 13.7.1. кто-либо необоснованно был отстранен от участия в конкурсе/аукционе;
  - 13.7.2. неосновательно была не принята высшая предложенная цена;
  - 13.7.3. закупка была произведена ранее указанного в извещении срока;
  - 13.7.4. были допущены иные существенные нарушения порядка проведения конкурса/аукциона, повлекшие неправильное определение цены продажи;
  - 13.7.5. были допущены иные нарушения правил, установленных законом.
- 13.8. Признание конкурса/аукциона недействительными влечет недействительность договора, заключенного с лицом, выигравшим торги, и применение последствий, предусмотренных гражданским законодательством РФ.

13.9. Расходы организатора закупки, связанные с применением последствий недействительности конкурса/аукциона и необходимостью проведения повторных конкурса/аукциона, распределяются между лицами, допустившими нарушения, повлекшие признание конкурса/аукциона недействительными.

## ГЛАВА 5. РЕЕСТР НЕДОБРОСОВЕСТНЫХ КОНТРАГЕНТОВ

### Статья 14. Реестр недобросовестных контрагентов

14.1. Заказчик вправе предусмотреть реестр недобросовестных контрагентов.

14.2. **Недобросовестный контрагент** - поставщик, с которым у Общества сложилась негативная практика ведения договорной работы, связанная с тем, что поставщик:

- выразив заинтересованность в участии в процедурах закупки, представил заведомо ложную информацию о своем финансовом положении, регистрации, полномочиях руководителей, иную информацию;
- заключив договор на поставку продукции, не исполнил его или исполнил ненадлежащим образом (не в полном объеме, с нарушением сроков поставки, либо поставил товары, работы (услуги) ненадлежащего качества) (в том числе, имеются судебные разбирательства с его участием в качестве ответчика).

Общество вправе установить иные основания для признания контрагента недобросовестным, отразив их в ВНД, регламентирующем порядок формирования реестра недобросовестных контрагентов.

Формирование реестра недобросовестных контрагентов осуществляет Управление экономической безопасности и режима Общества (далее - УЭБиР) в сводном реестре недобросовестных контрагентов.

14.3. Правила формирования и ведения такого реестра (включая перечень нарушений, являющихся основанием для включения в реестр, способы доказательства нарушений, порядок обжалования, срок включения в реестр) устанавливаются ВНД и размещаются на сайте Заказчика.