

	Кодекс «Закупочные процедуры в ОАО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова»	Для внутреннего использования
--	--	----------------------------------

УТВЕРЖДЕН
Приказом
генерального директора
ОАО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова»
№ _____

КОДЕКС
«Закупочные процедуры в ОАО «ДМЗ» им. Н.П. Федорова»

СОДЕРЖАНИЕ

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ	4
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА	4
1.1 Сфера действия документа	4
1.2 Цели управления закупочной деятельностью	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2.1 Область применения.....	5
Таблица 1. Область применения	5
2.2 Исключения из области применения.....	5
2.3 Принципы управления закупочной деятельностью	6
2.4 Методы управления закупочной деятельностью	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	7
3.1 Система локальных нормативных актов по управлению закупочной деятельностью	7
3.2 Участники закупочной деятельности	7
3.3 Категорийный менеджмент	10
3.4 Способы закупок	11
3.5 Информационно-технологическая инфраструктура управления закупочной деятельностью.....	16
4. ПРОЦЕССЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	16
4.1 Формирование плана закупок. Общие положения	16
4.2 Актуализация плана закупок	18
4.3 Запрос на проведение закупочных процедур	18
4.4 Проведение закупочных процедур	18
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	25
5.1 Общие положения по заключению договора	25
5.2 Условия заключаемого договора.....	25
5.3 Преддоговорные переговоры.....	25
5.4 Отказ от заключения договора	25
5.5 Контроль за исполнением заключенного договора	25

5.6	Заключение дополнительных соглашений к договору	26
5.7	Претензионная работа	26
5.8	Расторжение договора	26
6.	ПОДАЧА ЖАЛОБ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	27
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА.....	28
8.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	29
8.1	Внешние нормативные документы	29
	Таблица 2. Внешние нормативные документы	29
8.2	Внешние нормативные документы	29
	Таблица 3. Внутренние нормативные документы.....	29
9.	КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА.....	30
10.	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа:	Регламент процесса		
Максимальная периодичность пересмотра:	2 года или по мере необходимости	Минимальная периодичность пересмотра:	не установлена
Доступ:	Без ограничений		

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА

1.1 Сфера действия документа

Кодекс «Закупочные процедуры в ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» (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 ОАО «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 ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», 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.

Таблица 1. Область применения

Наименование подразделения/должности	ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»
Все работники	X

2.1.1 Согласование кооперации

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

2.2 Исключения из области применения

Настоящий Кодекс не распространяется на договоры, предметом которых являются:

- финансовые операции за исключением финансового и операционного лизинга (получение/предоставление займов (кредитов), приобретение / продажа ценных бумаг, в том числе акций, облигаций, деривативов, фьючерсов, векселей и прочих операций и сделок с финансовыми инструментами);
- покупка и реализация иностранной валюты;
- приобретение и продажа акций и иных ценных бумаг, долей, паев;
- спонсорство (в том числе услуги по размещению/распространению информации о ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и их услугах, оказываемых спонсорополучателем по договору спонсорства);
- благотворительность;
- членские и иные взносы и платежи в некоммерческие организации;
- обязательные платежи, установленные законодательством РФ, решениями государственных органов и судебных инстанций;
- нотариальные услуги;
- услуги регистратора, депозитария ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
- 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 ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

Действие данного Кодекса не распространяется на доходные договоры за исключением договорных отношений на продажу неликвидов и основных средств предприятий.

2.3 Принципы управления закупочной деятельностью

Основными принципами управления закупочной деятельностью в ОАО «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 ОАО «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 РТИ.

2.4 Методы управления закупочной деятельностью

ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» использует следующие методы при управлении закупочной деятельностью:

- создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- планирование закупочной деятельности;
- конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно, и повышенный контроль принятия решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;
- организация системы аттестации и развития поставщиков;
- 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 ОАО «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

3.1 Система локальных нормативных актов по управлению закупочной деятельностью

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

- настоящего Кодекса (включая приложения);
- документов смежных директоратов, управлений, регламентирующих определенные аспекты работы с контрагентами
- прочих документов (инструкций, методических рекомендаций), принятых в развитие вышеперечисленных документов и не противоречащих им.

3.2 Участники закупочной деятельности

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

- Генеральный директор РТИ;
- Генеральный директор ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
- Коллегиальный орган по закупочной деятельности ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
- Отделы/департаменты и прочие службы материально-технического обеспечения ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
- Организатор централизованной закупки группы компаний РТИ;
- Лица, имеющие право подписи соответствующих договоров;
- Подразделения - Инициаторы закупок;
- Финансово-экономический отдел ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
- Департамент внутреннего контроля и аудита ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
- Служба безопасности и режима ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

3.2.1 Генеральный директор РТИ

ГД РТИ подписывает приказы в части регулирования закупочной деятельности:

- об утверждении настоящего Кодекса;
- об утверждении персонального состава Коллегиального органа РТИ;
- об утверждении перечней категорий и состава категорийных команд (для Перечня 1 согласно Приложения С09 “Инструкция. «Определение перечней МТР, работ, услуг»”), включающих в себя сотрудников ДЗК;
- об утверждении решений по жалобам контрагентов.

ГД РТИ вправе делегировать предусмотренные настоящим пунктом полномочия.

ГД выдаёт доверенности на право подписи договоров от имени РТИ.

3.2.2 Генеральный директор ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»

ГД ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» подписывает приказы в части регулирования закупочной деятельности (в рамках возглавляемой ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»):

- об утверждении настоящего Кодекса;
- об утверждении персонального состава Коллегиального органа ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

ГД ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» вправе делегировать предусмотренные настоящим пунктом полномочия.

ГД выдаёт доверенности на право подписи договоров от имени ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

Допускается согласование ГД разовых отступлений от требований настоящего Кодекса на основании подготовленных инициатором закупки письменных объяснений и извещением соответствующего коллегиального органа.

3.2.3 Коллегиальные органы по закупочной деятельности

Коллегиальные органы РТИ и ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» выполняют функции в соответствии с Положением о работе Коллегиального органа по закупочной деятельности (Приложение В02) и Матрицей полномочий (Приложение В01).

3.2.4 Департамент закупок РТИ, службы материально-технического обеспечения ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», организатор централизованной закупки

Действие	Департамент закупок РТИ	Службы МТО ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»	Организатор централизованной закупки
формирование годовой функциональной стратегии закупочной деятельности компаний группы РТИ	Отвечает	Предоставляет информацию	
формирование годового плана закупок группы компаний РТИ и утверждение Коллегиальным органом РТИ	Отвечает	Предоставляет информацию	
проведение анализа рынка МТР, работ, услуг, установление ценовых ориентиров	Отвечает	Участствует	Участствует (совместно с Инициатором закупки)
формирование перечней закупки для консолидированного плана закупок группы компаний РТИ	Отвечает	Предоставляет информацию	Участствует
разработка и пересмотр категорийных стратегий закупочной деятельности для Консолидированного перечня (консолидированные закупки для нужд нескольких ДЗК и Корпорации)	Участствует	Участствует	
разработка и пересмотр категорийных стратегий по закупочной деятельности для Перечня 1 (для нужд РТИ и ДЗК РТИ)	Отвечает	Участствует	Участствует
выполняет функции Организатора закупки по категориям Перечня 1 РТИ	Контролирует	Участствует	Отвечает*
выполняет функции Организатора закупки по категориям Перечня 2 РТИ	Контролирует	Отвечает	
Производит подготовку, согласование и заключение договоров с победителями закупочных процедур, включая соблюдение условий, полученных от победителей по результатам проведения закупочных процедур	Контролирует	Отвечает	Участствует
осуществляет управление договорами на поставку ТМЦ в рамках профиля деятельности	Контролирует	Отвечает	Отвечает
определяет ключевые показатели эффективности (КПЭ) закупочной деятельности и методику их расчета	Отвечает	Участствует	Участствует
разрабатывает и внедряет методологию организации закупочной деятельности в	Отвечает	Участствует	Участствует

группе компаний РТИ			
формирование отчетности (в рамках профиля деятельности)	Отвечает	Отвечает	Отвечает

* в качестве Организатора централизованной закупки по Перечню 1 может выступать Департамент закупок РТИ, либо службы МТО ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова». Организатор закупки назначается при формировании годовых планов закупки и утверждается Директором по закупкам РТИ.

Службы МТО ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» объединяют в себе функции проведения закупочных процедур, контрактования и закупки ТМЦ от получения заявки на закупку до подписания договора в случае закупки работ и услуг, и поставки в случае закупки ТМЦ. Службы МТО ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» подчиняются Начальнику управления закупок ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

3.2.5 Лицо, имеющее право подписи договора

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

Перечень лиц, имеющих право подписи договора, их полномочия определяются ГД ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

3.2.6 Инициатор закупки

Инициатор закупки выполняет следующие функции:

- участвует в разработке и реализации категорийных стратегий по закупочной деятельности;
- управляет спросом и определяет потребности в товарах, работах и услугах;
- планирует потребности, участвует в планировании закупок;
- своевременно оформляет заявки на закупку;
- формирует технические и функциональные требования к приобретаемой продукции: разрабатывает спецификации и технические задания, с учетом требований настоящего Кодекса;
- участвует в анализе и технической оценке предложений участников закупочных процедур;
- инициирует проведение и участвует в аттестации контрагентов;
- принимает все ключевые решения в рамках проведения Простой закупочной процедуры;
- осуществляет управление договорами на оказание услуг и проведение работ, контролирует взаимное исполнение обязательств по таким договорам.

3.2.7 Финансово-экономический отдел

Финансово-экономический отдел в процессе участия в закупочной деятельности выполняет следующие функции:

- предоставление данных по бюджетным лимитам для подготовки плана закупок;
- контроль бюджетных лимитов при осуществлении закупок;
- подтверждение экономического эффекта от реализации категорией стратегии;
- иные функции, связанные ведением закупочной деятельности, в соответствии с внутренними нормативными документами ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и распоряжениями ГД.

3.2.8 Департамент внутреннего контроля и аудита

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

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

ДВКиА также 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:

- проверка участников закупочных процедур;
- мониторинг закупочной деятельности в целях своевременного выявления угроз и предотвращения нанесения экономического ущерба ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
- разработка и осуществление мероприятий по противодействию недобросовестной конкуренции, выявлению и пресечению коррупционных проявлений в сфере закупочной деятельности;
- 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);
- 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 «Проверка контрагентов в ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

Модель взаимодействия и принятия решений в процессе закупочной деятельности основана на модели РЭПВД (RAPID®¹), которая определяет роли для каждого участника процесса, детальное описание модели приведено в приложении D01.

3.3 Категорийный менеджмент

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

- определение перечней МТР, работ, услуг;
- формирование категорийных команд;
- анализ категории;
- анализ рынка;
- формирование и утверждение категорийных стратегий;
- анализ и пересмотр категорийных стратегий.

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

Для целей управления закупочной деятельностью вся закупаемая группой компаний РТИ 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 С09 – С14 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:

- 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 ОАО «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), ККУиИО (в отношении коммерческой тайны, инсайдерской, конфиденциальной или иной информации, раскрытие которой потенциально может нанести ущерб деятельности ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» или является преждевременным и требует дополнительного анализа перед публичным раскрытием соответствующей информации) или Корпоративного секретаря РТИ (в отношении инсайдерской, конфиденциальной или иной информации, раскрытие которой потенциально может нанести ущерб деятельности ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» или является преждевременным и требует дополнительного анализа перед публичным раскрытием соответствующей информации),
- существует вероятность возникновения репутационных рисков, связанных с опубликованием информации о Закупке в открытых источниках, что может привести к негативным последствиям для ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
- проводится закупочная процедура среди предквалифицированных (аттестованных) контрагентов.

Способы проведения закупочных процедур, применимые контрольные мероприятия, требуемые согласования и утверждения приведены в Приложении В03.

Решение о проведении закупки в закрытой форме и состав участников такой закупочной процедуры, кроме закупочной процедуры среди предквалифицированных (аккредитованных и аттестованных) контрагентов, а также решение о проведении закупки у единственного поставщика принимает Коллегиальный орган согласно Матрице полномочий (Приложение В01). 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 ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» заключить договор с победителем такой закупочной процедуры. В случае срочной закупки допускается сокращение срока до 5 рабочих дней. Детальное описание данной процедуры приведено в Приложении С01.

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 конкурса (запроса предложений) заключены рамочные соглашения (без цены за единицу) для поставок этой продукции. В целях настоящего Кодекса под запросом цен понимается процедура с выбором победителя только по цене и без обязанности ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» заключить договор с победителем такой закупочной процедуры. Типовая закупочная документация на запрос цен приведена в Приложении F05.

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 5-10 рабочих дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя только по цене и без обязанности ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» заключить договор с победителем такой закупочной процедуры. Детальное описание данной процедуры приведено в Приложении С02.

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 конкурентными 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 ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» заключить договор с победителем такой закупочной процедуры. Детальное описание данной процедуры приведено в Приложении С03.

3.4.5 Простая закупочная процедура

Простая закупочная процедура проводится при закупках на сумму от 50 000 (Пятидесяти тысяч) рублей без НДС, но не более 300 000 (трехсот тысяч) рублей без НДС, за исключением закупки аудиторских, страховых, финансовых услуг и услуг оценщиков;

Дробление закупки с целью ее проведения посредством Простой закупочной процедуры запрещено. Учет порогового значения производится суммарно

Детальное описание данной процедуры приведено в Приложении С04. Решение о выборе поставщика в виде Бланка сравнительного анализа поставщиков оформляется в формате Приложений F08 и F09.

3.4.6 Закупки у единственного поставщика

Закупки у единственного поставщика проводятся в случаях, когда:

3.4.6.1 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) 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;
- 5) 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;
- 6) заключается договор с единственным производителем продукции по государственному оборонному заказу согласно 275-ФЗ, использование которой и (или) ее составных частей, и (или) комплектующих изделий при выполнении государственного оборонного заказа предусмотрено конструкторской или иной документацией либо требованиями государственного заказчика при условии, что данная закупка была предварительно согласована в установленном настоящим Кодексом порядке на стадии формирования конструкторской или иной документации;
- 7) заключается договор на приобретение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или права на использование результата интеллектуальной деятельности у лица, обладающего исключительным правом на такой результат или на средство индивидуализации, удостоверенным правоустанавливающим документом, при условии предварительного письменного согласования с Заказчиком.

3.4.6.2 КОНКУРЕНЦИЯ НЕЦЕЛЕСООБРАЗНА:

- 8) возникла потребность в приобретении печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным базам данных для обеспечения деятельности ОАО «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) закупка осуществляется с целью ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (либо для ее предотвращения);
- 11) 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 ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова». При этом общая стоимость дополнительных закупок не может превышать 30% от стоимости первоначальной закупки. Такая дополнительная закупка может быть осуществлена в срок не позднее 90 дней с даты заключения основного договора. При этом цена единицы продукции по дополнительной закупке не может превышать цену единицы продукции по основному договору;
- 12) возникла срочная потребность в товарах, работах, услугах, приобретение которых по объективным причинам нельзя было заранее запланировать и неполучение которых в кратчайшие сроки с большой долей вероятности может привести к негативным для ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» последствиям. Согласование срочности потребности производится Председателем Коллегиального органа в письменной форме;
- 13) поставщик осуществляет текущее обслуживание приобретенной ранее продукции в рамках гарантийного обслуживания, и смена поставщика влечет утрату гарантийных обязательств;
- 14) осуществляется закупка услуг по организации культурных и спортивных мероприятий у учреждений культуры и спорта, являющихся организаторами данных мероприятий;
- 15) 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 ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» существует;
- 16) осуществляется закупка продукции/услуг/работ согласно перечня Приложения С24 у дочерней или зависимой компании группы РТИ;
- 17) возникла потребность в услугах адвоката;
- 18) возникла потребность в профессиональном обучении сотрудников ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
- 19) осуществляется закупка у физических лиц путем заключения с ними гражданско-правовых договоров;
- 20) 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 ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова»;
 - стоимость услуг не увеличивается;
 - проведён анализ рынка (запрос информации) с отражением результатов в итоговом протоколе (отчёте) о проведении закупочной процедуры².
- 21) осуществляется закупка комплектующих указанных в конструкторской документации, при наличии в Перечне ЭКБ;
- 22) заключается договор с единственным производителем продукции, использование которой и (или) ее составных частей, и (или) комплектующих изделий при выполнении заказа предусмотрено конструкторской или иной документацией либо требованиями заказчика.

² В случае выявления в ходе анализа рынка возможности приобретения МТР (работ, услуг) на более выгодных условиях закупочная процедура проводится конкурентным способом.

3.4.6.3 КОНКУРЕНЦИЯ НЕ СОСТОЯЛАСЬ:

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

Детальное описание процедуры закупки у единственного поставщика приведено в Приложении С05.

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 Коллегиальным 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 ОАО «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.

3.4.8 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.

3.4.8.1 ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР

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

Детальное описание данной процедуры приведено в Приложении С07, типовая документация по проведению предварительного квалификационного отбора приведена в Приложении F06.

3.4.8.2 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. Детальное описание данной процедуры приведено в Приложении С06.

3.4.8.3 ПОДАЧА АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса цен, запроса предложений или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений. Детальное описание данной процедуры приведено в Приложении С08.

3.5 Информационно-технологическая инфраструктура управления закупочной деятельностью

Информационно – технологическая инфраструктура управления закупочной деятельностью в РТИ состоит из:

- официального сайта РТИ;
- электронно-торговой площадки (ЭТП).

3.5.1 Сайт для размещения уведомлений о проведении Закупки

Управление разделом «Закупки» сайта РТИ www.aoarti.ru (далее также по тексту «официальный сайт») осуществляется централизованно департаментом закупок АО «РТИ». С целью реализации принципа открытости и для создания добросовестной конкурентной среды между Участниками закупочных процедур РТИ/ДЗК информация обо всех открытых закупочных процедурах группы компаний РТИ размещается сотрудником департамента закупок АО «РТИ» на официальном сайте РТИ в разделе «Закупки». Ссылка на раздел «Закупки» размещается в главном меню сайта. Информация о закрытых процедурах на официальном сайте не размещается.

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

3.5.2 Электронная торговая площадка

По умолчанию все торги ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» проводятся на Электронной Торговой Площадке (далее также по тексту «ЭТП») Росэлторг (<https://www.roseltorg.ru/>). При необходимости проведения торгов на других ЭТП, требуется получение письменного согласования Директора по закупкам РТИ. Условия проведения Закупки через ЭТП устанавливаются закупочной документацией и регламентом ЭТП.

Рабочая инструкция по работе с ЭТП приведена в Приложении E01.

4. ПРОЦЕССЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая схема процесса закупок приведена в Приложении D03 к настоящему Кодексу.

4.1 Формирование плана закупок. Общие положения

Для целей настоящего Кодекса планирование в области закупочной деятельности заключается в формировании двух документов: Перечень потребностей ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» на год и Детальный план удовлетворения данных потребностей (План закупок).

Цель планирования – выявить на ранних этапах потребности ОАО «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.

По составлению Перечня потребностей ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и Плана закупок ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», данные документы направляются в Дирекцию по закупкам РТИ для объединения и составления консолидированных Перечня потребности и Плана закупок.

4.1.1 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, кроме этого добавляются все новые потребности, возникающие в предстоящем календарном году.

Ответственные сотрудники служб материально-технического обеспечения ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и РТИ ежегодно, начиная с 01 октября, организуют работу по формированию перечней потребностей на следующий год. Для этого все структурные подразделения ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и РТИ формируют потребность в МТР, работах и услугах на предстоящий год и направляют в службы материально-технического обеспечения соответствующих компаний. Перечень потребностей на уровне ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» должен быть сформирован до 25 ноября текущего года.

После этого перечень направляется в Дирекцию по закупкам РТИ для формирования консолидированного Перечня потребности.

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 ДЗК и подразделения-инициатора закупки.

Отдельными списками формируются предполагаемые потребности в МТР, работах и услугах под утверждение кооперации на этапе разработки конструкторской документации.

4.1.2 Подготовка плана закупок

Ответственные сотрудники служб материально-технического обеспечения ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и РТИ планируют сроки и способы проведения закупочных процедур, руководствуясь информацией о периодах возникновения потребностей и положениями настоящего Кодекса.

Подготовка плана закупок заключается в разделении закупок на перечни, 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 количество лотов должно быть, насколько это возможно, минимальным.

После формирования планов закупок в ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», в срок до 15 декабря текущего года, планы направляются в Дирекцию по закупкам РТИ для последующей консолидации.

После утверждения бюджета РТИ консолидированный план закупок направляется на утверждение в Коллегиальный орган, который согласовывает сроки проведения закупочных процедур и обоснованность деления на лоты.

План закупок должен быть утвержден не позднее 31 декабря текущего года, при условии утверждения бюджета РТИ.

4.2 Актуализация плана закупок

4.2.1 Актуализация перечня потребностей в ресурсах

Вторичными вводными данными для формирования перечня потребностей в ресурсах являются:

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

4.2.2 Актуализация плана закупок

Ответственный сотрудник Дирекции закупок РТИ 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.

4.3 Запрос на проведение закупочных процедур

4.3.1 Оформление заявки на закупку

Потребность Инициатора в приобретении товаров, работ и услуг оформляется заявкой на закупку. Если существует необходимость оформления заявки на закупку в бумажной форме, то она оформляется согласно Приложению F01 «Заявка на закупку» и Приложению F02 «Заявка на простую закупку» к настоящему Кодексу.

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

Инициатор должен планировать свои действия таким образом, чтобы исключить появления срочных заявок. Организатор закупки принимает «срочную» заявку в работу при наличии письменного согласования Председателя соответствующего Коллегиального органа.

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

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

К Заявке прикладывается Техническое задание (ТЗ), оформляемое согласно требованиям Приложения С16, и применимая форма договора с контрагентом.

4.3.2 Согласование заявки на закупку с Финансово-экономическим отделом

Ответственный сотрудник Финансово-экономического отдела устанавливает соответствие Заявки на закупку утверждённому бюджету ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» и указывает в Заявке статью утверждённого бюджета или ссылку на разрешение уполномоченного лица на проведение закупки, не включенной в годовой бюджет (наименование документа, номер, дата).

В случае несоответствия Заявки на закупку запланированному бюджету без дополнительного разрешения уполномоченного лица Заявка подлежит согласованию на КФИ.

4.4 Проведение закупочных процедур

Способы проведения закупочных процедур, применимые контрольные мероприятия, требуемые согласования и утверждения приведены в Приложении В03.

4.4.1 Определение параметров закупочной процедуры

На данном этапе проводится определение:

- Способа и сроков проведения закупочной процедуры;
 - Определение потенциальных поставщиков;
 - Определение методики оценки предложений, системы баллов, оценочных критериев и весов;
 - Определение требуемого объема авансирования (предоплат). Предпочтительной является оплата по факту проведения поставки, оказания услуг, проведения работ;
 - Формирование перечня документов, подтверждающих соответствие поставщика и его продукции установленным требованиям;
 - Определение состава рабочей группы и полномочий ее членов;
- Детальное описание рабочего процесса по определению параметров закупочной процедуры приведено в Приложении С17.

4.4.2 Согласование параметров закупочной процедуры

Способ проведения закупочной процедуры, состав и полномочия Рабочей группы утверждается решением Коллегиального органа согласно Приложению В01, Матрица полномочий.

4.4.3 Подготовка закупочной документации

Организатор закупки оформляет закупочную документацию в соответствии с приложениями к настоящему Кодексу на основании технического задания и согласованного Коллегиальным органом способа проведения закупочной процедуры.

Подготовленная закупочная документация и уведомление о проведении закупочной процедуры направляется Инициатору закупки для согласования.

4.4.4 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 РТИ в разделе «Закупки». Рабочая инструкция по размещению информации на сайте РТИ приведена в Приложении Е02.

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

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

В адресную рассылку должно быть включено не менее пяти неафилированных между собой и Организатором закупки участников.

Уведомление о проведении закупочной процедуры приведено в Приложении F03. Типовая закупочная документация приведена в Приложении F04.

4.4.5 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 интересен всем участникам, то разъяснение размещается на сайте РТИ 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.

4.4.6 Получение предложений участников закупочной процедуры

Предложения участников закупочной процедуры могут быть получены посредством ЭТП, в запечатанных конвертах, путем направления сообщения на выделенный ящик электронной почты департамента закупок АО «РТИ». Использование ЭТП является предпочтительным инструментом получения предложений участников закупочной процедуры. Особенности проведения закупок при получении предложений участников закупочной процедуры в запечатанных конвертах либо путем направления сообщения на выделенный ящик электронной почты приведены в Приложении С19.

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 ЭП лица, 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 сведениями, 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.

4.4.7 Открытие доступа к поданным предложениям

Открытие доступа к поданным предложениям осуществляется не ранее окончания срока подачи предложений. Открытие доступа ко всем поданным предложениям осуществляется одновременно. 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, либо посредством выделенной электронной почты, протокол открытия доступа фиксируется по форме Приложения F10 и подписывается не менее чем тремя участниками вскрытия, являющимися представителями различных структурных подразделений ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», одним из которых в обязательном порядке должен быть сотрудник СБиР.

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;
- продлить срок подачи предложений (возможно только в том случае, если полученное предложение не было вскрыто);
- рассмотреть единственное предложение (не применимо к процедуре конкурса).

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

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

Финансово-коммерческая оценка производится только в отношении участников, прошедших аккредитацию в соответствии с регламентом «Проверка контрагентов в ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

Детальное описание процесса оценки предложений участников приведено в Приложениях С18 и С15.

4.4.9 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. Подтверждением того, что письмо дошло до нужного адресата, будет являться уведомление о получении письма.

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

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.

Эксперт/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.

4.4.10 Проведение ценовых переговоров

Организатор закупки направляет компаниям, выбранным для проведения переговоров, 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).

Сотрудники СБиР и сотрудники ДВКиА имеют право присутствовать на переговорах.

Результаты переговоров фиксируются Организатором закупки в протоколе переговоров. Протокол переговоров прикладывается к Отчету о выборе поставщика.

4.4.11 Определение победителя

Для определения победителя проводится окончательное ранжирование участников с учетом окончательных 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 F08, F09, G01 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.

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

4.4.12 Утверждение победителя

Коллегиальный орган принимает решение об утверждении победителя согласно Приложению B01, Матрица полномочий. Копия подписанного протокола (выписка из протокола) направляется Организатору закупки не позднее следующего дня после утверждения протокола.

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. Типовые протоколы для утверждения победителей приведены в Приложениях B02 и F07.

4.4.13 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.

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

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.

4.4.14 Хранение документов, связанных с проведением закупочной процедуры

Хранение документов, связанных с проведением закупочной процедуры осуществляется согласно Приложению D02. Организатор закупки является ответственным лицом за хранение документов согласно требованиям Приложения D02.

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

Организаторы закупок обязаны передавать на архивное хранение и выкладывать на ресурс документы, связанные с проведением закупочной процедуры, в течение сроков, обозначенных в Приложении D02.

4.4.15 Отчетность по проведению 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 ДВКиА и СБиР ведется реестр закупочных процедур (Приложение G03 к настоящему Кодексу).

Организатор закупки вносит необходимую информацию в реестр не позднее трех дней с момента проведения соответствующих действий, при этом реестр должен отражать все проведенные закупочные процедуры с начала текущего года.

Методика расчета экономической эффективности в результате закупочной деятельности приведена в Приложении С20.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1 Общие положения по заключению договора

Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается уполномоченным ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова» лицом, имеющим доверенность, и победителем закупочной процедуры в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре или закупочной документации срока в соответствии с требованиями и порядком, установленными 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 коллегиальным органом управления РТИ, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении закупочной процедуры.

5.2 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.

5.3 Преддоговорные переговоры

Между ОАО «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 составляет предмет договора.

5.4 Отказ от заключения договора

ОАО «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.

5.5 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.

Оплата за выполненные по договору работы производится только в пределах лимитов, согласованных уполномоченным согласно Приложения В01 утверждающими органами ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова».

5.6 Заключение дополнительных соглашений к договору

Дополнительные соглашения к заключенному договору, меняющие предмет, цены и/или увеличивающие стоимость основного договора, рассматриваются как закупки у единственного поставщика и, в установленном настоящим Кодексом порядке, требуют согласования с Коллегиальным органом согласно матрице полномочий (Приложение В01). Для целей определения полномочий Коллегиального органа по согласованию дополнительных соглашений к договору принимается агрегированный годовой расход по одному контрагенту по юридическому лицу (ДЗК или РТИ).

Любые пролонгации договоров на срок свыше трех месяцев рассматриваются как дополнительные соглашения к действующему договору, либо как заключение нового самостоятельного договора, и осуществляются с применением норм настоящего Кодекса и подлежат согласованию Коллегиального органа согласно матрице полномочий (Приложение В01).

5.7 Претензионная работа

Сведения о несоблюдении поставщиком своих обязательств направляются Организатору закупки и СБиР.

Инициатор закупки совместно с Организатором закупки и СБиР принимается решение относительно проведения претензионной работы с поставщиком.

5.8 Расторжение договора

Сведения о досрочном расторжении договора с указанием причины расторжения направляются Организатору закупки и в Коллегиальный орган, согласовавший заключение договора.

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

Любой участник Закупочной процедуры (в том числе – потенциальный), независимо от того, с какой компанией АО «РТИ» он работает или собирается работать, при обнаружении нарушений в процессе организации и проведения закупочных процедур, в том числе квалификации, выбора и/или дисквалификации контрагентов, имеет право подать обоснованную и объективную жалобу в Конфликтную комиссию по закупочной деятельности (далее – «Конфликтная комиссия»), заполнив соответствующую форму и отправив ее в отсканированном виде с приложением подтверждающих документов через раздел «Горячая Линия» на сайте <http://www.sistema.ru/>.

Порядок работы и компетенция Конфликтной комиссии определены в Положении о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности ПАО АФК «Система». В компетенцию Конфликтной комиссии не входит определение условий заключаемых договоров или рассмотрение споров, связанных с их исполнением.

Факт обращения в Конфликтную комиссию не может служить поводом для отказа в участии в последующих закупочных процедурах, признании победителем и/или заключении договоров.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

Сотрудники структурных подразделений ОАО «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 «РТИ», уставом ОАО «ДМЗ им. Н.П. Федорова», локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

8.1 Внешние нормативные документы

Таблица 2. Внешние нормативные документы

№ п/п	Номер документа	Наименование документа
1		Гражданский кодекс Российской Федерации
2		Федеральный закон «Об акционерных обществах»
3		

8.2 Внешние нормативные документы

Таблица 3. Внутренние нормативные документы

№ п/п	Номер документа	Наименование документа
1		Кодекс «Финансовый учет и отчетность»
2		СТО 075.006-14 «Договоры. Порядок подготовки и заключения, учета и контроля выполнения»
3		Кодекс «Внутренний контроль и аудит»
4		Приказ № У-030/17 от 09.03.2017 «О создании Конфликтной комиссии по закупочной деятельности ПАО АФК «Система»»
5		Регламент процесса «Проверка контрагентов в ОАО «ДМЗ им Н.П. Федорова»
6		Регламент «Порядок аттестации поставщиков предприятиями группы компаний АО «РТИ»

9. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность ответственного за разработку	ФИО ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
1	01.10.2011	Директор центра управления и организации закупок	Лаврук И.А.	Создание документа
2	18.01.2016	Руководитель центра управления и организации закупок	Лаврук И.А.	Внесение изменений и дополнений в отношении работы на электронной торговой площадке. Систематизация накопленных знаний
3	Июнь 2017	Директор по закупкам	Оников Д.В.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Область действия документа распространена на ДЗК РТИ. 2. Обновление документа в связи с введением принципов категорийного менеджмента. 3. Обновление раздела о Простой закупочной процедуре в соответствии с Приказом № У-040/16 от 12.07.2016 “О внесении изменений в порядок приобретения товаров, работ и услуг для нужд ОАО АФК «Система» способом простой закупочной процедуры”. 4. Добавление требования включать в закупочную документацию условие об осуществлении платежей и расчётов через банковские счета, открытые в ПАО “МТС-Банк”. 5. Добавление требования осуществлять закупки у компаний (добавлять их в список рассылки), входящих в Группу компаний ПАО АФК «Система», которые предлагают или могут предлагать к реализации МТР, работы и услуги, являющиеся предметом закупки. 6. Обновление раздела о подаче жалоб в связи с учреждением Конфликтной комиссии 7. Обновление документа с учетом изменений организационно-штатной структуры РТИ.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

- ПРИЛОЖЕНИЕ А01. Глоссарий
- ПРИЛОЖЕНИЕ В01. Матрица полномочий
- ПРИЛОЖЕНИЕ В02. Положение о работе Коллегиального органа по закупочной деятельности
- ПРИЛОЖЕНИЕ В03. Способы проведения закупочных процедур и принятие решений
- ПРИЛОЖЕНИЕ С01. Процедура проведения запроса предложений
- ПРИЛОЖЕНИЕ С02. Процедура проведения понижающего аукциона в электронной форме
- ПРИЛОЖЕНИЕ С03. Процедура проведения конкурентных переговоров
- ПРИЛОЖЕНИЕ С04. Процедура проведения простой закупки
- ПРИЛОЖЕНИЕ С05. Процедура проведения закупки у единственного поставщика
- ПРИЛОЖЕНИЕ С06. Процедура проведения многоэтапной закупки
- ПРИЛОЖЕНИЕ С07. Процедура проведения квалификационного отбора
- ПРИЛОЖЕНИЕ С08. Процедура проведения закупочных процедур с возможностью подачи альтернативных предложений
- ПРИЛОЖЕНИЕ С09. Инструкция определение перечней МТР, работ, услуг
- ПРИЛОЖЕНИЕ С10. Инструкция формирование категорийных команд
- ПРИЛОЖЕНИЕ С11. Инструкция анализ категории
- ПРИЛОЖЕНИЕ С12. Инструкция анализ рынка
- ПРИЛОЖЕНИЕ С13. Инструкция формирование стратегий
- ПРИЛОЖЕНИЕ С14. Инструкция анализ и пересмотр стратегий
- ПРИЛОЖЕНИЕ С15. Методика оценки КП участников
- ПРИЛОЖЕНИЕ С16. Инструкция по формированию технического задания
- ПРИЛОЖЕНИЕ С17. Определение параметров закупочной процедуры
- ПРИЛОЖЕНИЕ С18. Оценка предложений участников
- ПРИЛОЖЕНИЕ С19. Проведение закупок в бумажной форме
- ПРИЛОЖЕНИЕ С20. Методика расчета экономического эффекта
- ПРИЛОЖЕНИЕ D01. Модель РЭПИД
- ПРИЛОЖЕНИЕ D02. Правила хранения закупочных документов
- ПРИЛОЖЕНИЕ E01. Инструкция по работе с ЭТП АСТ СБ
- ПРИЛОЖЕНИЕ E02. Инструкция по размещению информации о закупках на сайте РТИ
- ПРИЛОЖЕНИЕ F01. Заявка на закупку
- ПРИЛОЖЕНИЕ F02. Заявка на простую закупку
- ПРИЛОЖЕНИЕ F03. Уведомление о проведении закупочной процедуры
- ПРИЛОЖЕНИЕ F04. Типовая закупочная документация
- ПРИЛОЖЕНИЕ F05. Типовая закупочная документация на запрос цен
- ПРИЛОЖЕНИЕ F06. Типовая документация по ПКО
- ПРИЛОЖЕНИЕ F07. Типовые формы протоколов
- ПРИЛОЖЕНИЕ F08. БСАП для общехозяйственных договоров
- ПРИЛОЖЕНИЕ F09. БСАП для инвестиционных закупок
- ПРИЛОЖЕНИЕ F10. Протокол вскрытия коммерческих предложений
- ПРИЛОЖЕНИЕ G01. Отчеты о выборе поставщика
- ПРИЛОЖЕНИЕ G02. Журнал регистрации КП участников
- ПРИЛОЖЕНИЕ G03. Реестр закупочных процедур
- ПРИЛОЖЕНИЕ G04. Журнал учета решений коллегиального органа