

Приложение к приказу «Об  
утверждении Регламента организации  
закупочной деятельности ОАО «Трансэнерго»»,  
с изменениями и дополнениями

Утвержден приказом директора  
ОАО «Трансэнерго» от 01.03.2013 г. №97  
(в редакции с изменениями, утвержденными  
Приказом директора ОАО «Трансэнерго»  
от 21.11.2013 г. № \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ В.В. Пряхин  
М.П.

**Регламент  
организации закупочной деятельности  
Открытого Акционерного Общества «Трансэнерго»  
(ОАО Трансэнерго)**

**Согласовано:**

Заместитель директора	Н.М.Наструев
Заместитель директора	Е. Н.Платонов
Заместитель директора	С.П. Саранчук
Главный бухгалтер	И.Ю. Коновалова
Юрисконсульт	С.А.Семенова

г. Снежинск

**2013**

## **Термины и определения**

**Закупка** — (процедура закупки, закупочная процедура), осуществляемая Заказчиком, в соответствии с настоящим Положением и правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии), закупочная деятельность по удовлетворению его потребности в продукции.

**Закупочная деятельность** — деятельность Заказчика, включающая в себя планирование и проведение процедур закупки, заключения договоров по исполнению закупок, контроль и мониторинг исполнения, заключенных договоров, а также составление отчетности по результатам закупочной деятельности.

**Конкурентные процедуры закупки (конкурентные способы закупок)** — процедуры закупок, предусматривающие состязательность участников закупки:

**Конкурс** – процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

**Аукцион (редукцион)** – процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа определяет победителя аукциона (редукциона), предложившего наиболее максимальную (низкую) цену договора, путем проведения торговли по повышению (снижению) начальной (максимальной) цена договора на поставку продукции или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора, по правилам и в порядке, установленном в документации о закупке.

**Запрос цен** – процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа определяет в качестве победителя процедуры закупки, участника предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции.

**Запрос предложений** – процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой комиссия по размещению заказа по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

**Закупка у единственного поставщика** – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком.

**Заказчик** – ОАО «Трансэнерго» (далее по тексту – предприятие), интересы которого, на основании Устава предприятия, представляет руководитель предприятия или на основании доверенности лицо им уполномоченное.

**Продукция** – материалы, оборудование, товары, работы, услуги, необходимые Заказчику для реализации утверждённого Плана деятельности Заказчика на текущий календарный год.

**Годовая программа закупок (ГПЗ)** – план поставки продукции в течение планируемого календарного года формирующийся по заявкам инициаторов закупки, согласованным и утверждённым в порядке, установленном настоящим

Регламентом.

**Раскрытие информации о закупках** – размещение, определённой настоящим Регламентом и действующими нормативными документами информации о закупках на сайтах, определённых, как официальные:

- государственном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);
- сайте по закупкам атомной отрасли [www.zakupki.rosatom.ru](http://www.zakupki.rosatom.ru);
- сайте Заказчика [www.oaotransenergo.ru](http://www.oaotransenergo.ru).

**Инициатор закупки** – структурное подразделение Заказчика (цех, отдел, группа), нуждающееся в осуществлении закупки продукции в целях исполнения своей производственной деятельности.

**Документация о закупке** – (закупочная документация, документация процедуры закупки) – комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участников закупки, в том числе о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах выбора победителя, а также об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Плановая стоимость закупки** – указанная, в ГПЗ стоимость договора (т.е. сумма денежных обязательств Заказчика перед поставщиком по договору), который планируется заключить по результатам процедуры закупки.

**Заявка на закупку** (на включении закупок в годовую программу) – внутренний документ Заказчика, подготовленный и согласованный инициатором закупки со структурными подразделениями Заказчика, в порядке установленном настоящим Регламентом, содержащий существенные условия и требования к закупке.

**Лот** – часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках процедуры закупки подается отдельное предложение и заключается отдельный договор на поставку.

**Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, заранее сформированный Заказчиком для принятия решений в рамках осуществления конкретной процедуры закупки в соответствии с настоящим Регламентом.

**Участник процедуры закупки** – поставщик, письменно выразивший заинтересованность в участии в процедуре закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации процедуры закупки, разъяснения по документации, подача заявки на участие в процедуре закупки. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «участник закупки» может конкретизироваться: «участник конкурса», «участник аукциона», «участник редукциона» «участник запроса предложений», «участник запроса цен», «участник конкурентных переговоров»;

**Поставщик** – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» или «исполнитель»

**Заявка на участие в процедуре закупки** – комплект документов, , в как в

бумажной форме, так и в форме электронных документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки.

**Электронный документ** – электронное сообщение, подписанное электронной подписью.

**Победитель процедуры закупки** – участник процедуры закупки, признанный закупочной комиссией победителем;

**Договор** - договор, заключаемый для удовлетворения потребностей Заказчика в продукции.

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, указанная в документации процедуры закупки.

**Стандарт** - Единый отраслевой стандарт закупок (Положение о закупке) Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом». Утвержден решением наблюдательного совета Госкорпорации «Росатом» от 07 февраля 2012 № 37 (в редакции с изменениями, утвержденными решением наблюдательного совета Госкорпорации Росатом» от 15 февраля 2013 №46, от 25 сентября 2013 №53).

**Закон** – Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц».

**Мелкая закупка** – закупки стоимостью от 100 до 500 тыс. рублей с НДС

**ЭО** – экономический отдел.

**Группа МТС** – группа материально-технического снабжения.

**ОМТС** – отдел материально-технического снабжения.

**ОДиВР** – отдел договоров и взаиморасчетов.

## **Глава 1. Общие положения**

### **Статья 1. Предмет и цели регулирования**

1.1. Настоящий Регламент разработан на основании и в соответствии с требованиями Закона и Стандарта для достижения единства управления закупками и определяет порядок осуществления закупочной деятельности для нужд ОАО «Трансэнерго» - Заказчика.

1.2. Основными целями закупочной деятельности являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, направляемых на закупки такой продукции.

1.3. Другими целями закупочной деятельности являются:

- формирование рыночно - обоснованных цен на продукцию, приобретаемую Заказчиком, и обоснованное снижение издержек Заказчика;
- расширение возможностей участия в закупках и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции;
- обеспечение гласности и прозрачности закупки;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;

1.4. Основными принципами осуществления закупок являются:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств на приобретение товаров, работ, услуг (при необходимости учитывая стоимость жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

1.5. Настоящий Регламент обязателен для применения всеми структурными подразделениями предприятия при проведении закупки продукции для нужд Заказчика, определяет общие принципы взаимодействия структурных подразделений, формы документации для обеспечения закупочных процедур, порядок подготовки и внесения изменений в годовую программу закупок Заказчика.

1.6. Во всех вопросах, не урегулированных настоящим Регламентом, а также при возникновении разногласий между положениями настоящего Регламента и положениями Стандарта, следует руководствоваться положениями Закона и Стандарта.

### **Статья 2. Виды процедур закупки и условия их использования**

2.1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

2.1.1. Конкурс;

2.1.2. Аукцион (редукцион);

2.1.3. Запрос предложений;

2.1.4. Запрос цен;

2.1.5. Закупка у единственного поставщика:

- закупка у единственного поставщика по причине неотложности;

-закупка у единственного поставщика по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки;

- заранее запланированная закупка у единственного поставщика.

2.1.6. Мелкая закупка.

2.2. Выбор поставщика с помощью конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса цен проводится на условиях и в порядке, установленных главой 4 и главой 7 Стандарта.

2.3. Закупки у единственного поставщика проводится на условиях установленных главой 4 Стандарта (пункты [10.9](#) - [10.13.](#)) и Порядком реализации закупок у единственного поставщика ([Приложение 1](#) к настоящему Регламенту).

2.4. Мелкая закупка проводится на условиях установленных главой 8 Стандарта (пункт [23.11.](#)) и Порядком реализации мелких закупок ([Приложение 2](#) к настоящему Регламенту).

2.5. В закупочной документации по каждой процедуре закупки обязательно должно указываться, что процедура проводится в соответствии со Стандартом и настоящим Регламентом.

2.6. В дополнение к настоящему Регламенту Заказчик вправе разрабатывать организационно-распорядительные документы, связанные с размещением заказов на поставки продукции. При этом такие документы не должны противоречить Закону, Стандарту и настоящему Регламенту.

### **Статья 3. Область применения Регламента**

3.1. Заказ на поставку продукции размещается Заказчиком в соответствии с настоящим Регламентом в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает следующие пороговые значения для одного лота:

- для конкурса – от трёх миллионов рублей;

- для аукциона – от трёх миллионов рублей;

- для запроса цен – от ста тысяч рублей до 3 миллионов рублей с НДС при проведении в не электронной форме, до 5 миллионов рублей с НДС в случае проведения запроса цен в электронной форме ;

- для запроса предложений:

а) без ограничения по начальной цене договора — если предполагается заключение договора в отношении работ(услуг) по разработке и внедрению информационных систем, информационных, консультационных и юридических услуг, аудиторских услуг, услуг по организации выставочной деятельности, услуг по проведению социологических опросов, образовательных услуг, транспортно-экспедиторских услуг, проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических услуг и работ, проведение опытов и экспериментов, услуг и работ, связанных с созданием конструкторской документации для изготовления оборудования и технологической оснастки, изготовление и поставку экспериментальных образцов (прототипов) оборудования и технологической оснастки, разработку дизайна продукции, изготовление и поставку макетов продукции, поставку полиграфической, канцелярской, подарочной, сувенирной и наградной продукции с логотипом или фирменным дизайном заказчика, услуг, связанных с обеспечением визитов официальных делегаций и представителей, услуг, связанных с направлением работников заказчика в служебные командировки, аренды недвижимого имущества;

б) для любой продукции, если плановая стоимость закупки продукции (лота) не превышает 10 миллионов рублей с НДС, если иное не предусмотрено в [подпункте а\) пункта 3.1. статьи 3](#) настоящего Регламента;

в) в иных случаях поставки продукции, предусмотренных Стандартом.

3.2. Нормы настоящего Регламента не распространяются на:

- закупки Заказчиком услуг государственных органов и структур;  
- закупки Заказчиком электрической энергии, закупаемой у предприятий которым в порядке, установленном законодательством, присвоен статус гарантирующего поставщика электрической энергии;

– закупки Заказчиком природного газа, закупаемого по оптовым ценам, утверждённым Федеральной службой по тарифам;

– закупки автомобильного топлива;

- осуществление Заказчиком отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- осуществление Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

- закупки Заказчиком продукции стоимостью до 100 тысяч рублей с НДС.

3.3. Правила настоящего Регламента применяются, если иное не установлено распорядительными документами директора предприятия.

3.4. Изменения настоящего Регламента вступают в силу и в сроки, указанные в приказе о внесении изменений в настоящий Регламент.

3.5. Настоящий Регламент и его изменения подлежит публикации на официальном сайте Заказчика не позднее 5 дней со дня утверждения.

## **Глава 2. Общие положения об исполнении закупки**

### **Статья 4 Годовой план закупок**

4.1. ГПЗ включает в себя информацию о каждой закупке с плановой стоимостью от 100 тысяч рублей с НДС, при этом закупки до 500 тысяч рублей с НДС могут включаться в ГПЗ одновременно с оформлением договора, но до его подписания.

4.2. Процедура закупки может начинаться только после включения ее в ГПЗ тем способом, который указан в ГПЗ (кроме заключения договора у единственного участника конкурентной закупки и заключения договора у единственного поставщика по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки).

4.3. ГПЗ формируется на основании и в пределах утвержденных руководителем Заказчика программ, определяющих потребность в продукции, необходимой для реализации утверждённых плановых задач Заказчика, в том числе:

- производственных программ Заказчика (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции, в том числе по административно-хозяйственной деятельности);

- ремонтных программ (планов ремонтов и технического обслуживания);

- инвестиционных программ (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);

- иных программ и планов, направленных на исполнение договорных обязательств Заказчика, реализация которых требует проведения закупок.

4.4. При подготовке проекта ГПЗ выбор способа закупки осуществляется согласно положениям пункта [3.1](#) настоящего Регламента.

4.5. В течение календарного года возможна корректировка утвержденного ГПЗ не чаще 1 раза в месяц, который согласовывается и утверждается в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5.1. Корректировка утвержденного ГПЗ может проводиться:

- в связи с корректировками инвестиционной, ремонтной, производственной и иных программ и мероприятий организации;

- в связи с изменениями технико-экономических показателей деятельности предприятия.

- в связи с обоснованными изменениями потребностей инициатора закупки в товарах, работах, услугах.

4.5.2. Не требует корректировки ГПЗ установление начальной (максимальной) цены отличной (не более чем на 10%) от плановой стоимости закупки, сделанное в процессе подготовки и утверждения извещения и документации о закупке.

4.5.3. Не является корректировкой ГПЗ включение в него закупок с начальной (максимальной) ценой договора до 500 тысяч рублей с НДС при условии включения ее в ГПЗ до заключения договора.

## **Статья 5. Установление требований к продукции**

5.1. Перед проведением любой закупки Инициатор закупки обязан установить требования в отношении закупаемой продукции, включая:

5.1.1. Требования к количеству товаров, объему работ или услуг или порядку его определения, сроку (графику) ее поставки, месту и условиям поставки;

5.1.2. Требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции в рамках заключенного договора.

5.1.2.1. Инициатор закупки вправе предъявлять требования к условиям производства продукции (использованию определенных технологий, соблюдению стандартов, наличию разрешительных документов на проектирование, строительство, изготовление продукции), основанные на требованиях закона и (или) распорядительных документов предприятия.

В любом случае объем требований к продукции должен быть обусловлен целью удовлетворения потребности и соответствовать обычно предъявляемому объему требований при закупках аналогичной продукции.

5.1.3. Требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к



безопасности продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям Инициатора закупки;

5.1.3.1. Допускается в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент»). Слова «или аналог» («или эквивалент») можно не указывать:

- при закупке запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией;

- по решению Инициатора закупки, в случае если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Заказчиком, и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков; при этом обоснование такого решения указывается в документации процедуры закупки;

- в случаях стандартизации (унификации) закупаемых Инициатором закупки товаров, работ, услуг, определенных распорядительными документами Заказчика, при этом ссылки на такие документы указываются в документации процедуры закупки.

5.1.4. Требования к условиям будущего договора;

5.1.5. Начальную (максимальную) цену договора;

5.1.6. Требования к участникам закупки, а также их субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), при проведении закупки посредством запроса предложений или конкурса, в том числе наличие лицензий, сертификатов, аккредитаций и др. разрешающих документов, необходимых при производстве данных товаров, выполнении работ, оказании услуг в соответствии с действующим законодательством;

5.1.7. Критерии отбора и оценки, а также их значимость (весовые коэффициенты оценок по этим критериям), при проведении закупки посредством запроса предложений или конкурса, кроме случая закупки у единственного поставщика;

5.1.8. Требования к обеспечению исполнения обязательств участника закупки, если необходимо (кроме случая закупки у единственного поставщика) – устанавливаются на условиях предусмотренных правилами Стандарта;

5.1.9. Требования к обеспечению исполнения обязательств по договору (если необходимо) – устанавливаются на условиях предусмотренных правилами Стандарта.

5.1.10. Порядок формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

5.1.11. Условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;

5.1.12. Требования к описанию участником своих предложений по характеристикам и качеству продукции и условиям исполнения договора, а также порядку подтверждения соответствия установленным к продукции требованиям;

5.1.13. Обязательные требования к участникам запроса цен ([Статья 8](#) настоящего Регламента) и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

5.2. В отношении каждого требования Инициатор закупки должен установить порядок подтверждения участником закупки его выполнения.

5.2.1. Не допускается установление требований, по которым не осуществляется оценка соответствия, или использование критериев, по которым не осуществляется оценка предпочтительности.

5.2.2. Не допускается установление требований, не обоснованных действительными потребностями Инициатора закупки, в том числе направленных на ограничение количества участников закупки.

5.3. Все установленные требования излагаются Инициатором закупки в задании или заявке на закупку, которая согласовывается и утверждается в установленном настоящим Регламентом порядке.

5.4. Перед проведением закупки на основе требований и условий, изложенных в задании или заявке на закупку, соответствующими службами определёнными настоящим Регламентом готовятся и утверждаются извещение и документация о закупке.

#### **Статья 6. Установление требований к условиям договора**

6.1. При необходимости Инициатор закупки обязан сформулировать и направить особые требования к условиям договора в форме предложений к проекту договора, который включается в документацию о закупке.

6.2. При проведении запроса предложений или конкурентных переговоров допускается в проекте договора указать только его существенные условия. При указании в проекте договора только его существенных условий необходимо предусмотреть в документации о закупке представление участниками проекта договора, включающего остальные условия договора, не противоречащего условиям, установленным документацией о закупке.

6.3. Заказчик при проведении запроса цен, предложений вправе указать, что форма и все условия договора являются обязательными, либо перечислить условия договора, в отношении которых участниками в своих заявках допускается представление встречных предложений. В последнем случае в проекте договора и (или) документации о закупке должно быть указано, что встречные предложения по условиям договора не допускаются, кроме тех, в отношении которых это явно указано.

#### **Статья 7. Определение начальной (максимальной) цены договора**

7.1. Заказчик должен определить начальную (максимальную) цену договора согласно "Методике расчета начальных (максимальных) цен при размещении заказов по капитальному строительству, на поставку материально-технических ресурсов и оборудования и на оказание услуг в Госкорпорации Росатом», утвержденной распорядительными документами Корпорации в Стандарте (ЕОСЗ).

7.2. Допускается определять начальную (максимальную) цену договора на основании анализа цен последних аналогичных закупок и анализа рыночных предложений поставщиков публикуемых в общедоступных информационных ресурсах.

#### **Статья 8. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки**

8.1. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям,

предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

1) быть правомочным заключать договор;

2) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, полученными не позже изначально установленного в извещении и документации о закупке срока окончания подачи заявок, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и если такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора;

3) обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора;

4) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

5) не являться организацией, на имущество которой в части, необходимой для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность которой приостановлена;

6) не иметь задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, определяемой по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший период (год, квартал/полугодие/9 месяцев текущего года). Участник процедуры закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято.

7) соответствовать иным требованиям, установленным в документации о закупке на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Иные обязательные требования к участникам закупки могут устанавливаться распорядительными документами Корпорации со ссылками на действующий Стандарт. Такие распорядительные документы подлежат обязательной публикации на официальном сайте по закупкам атомной отрасли.

8.2. Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, оборудованием и другими материальными возможностями, также людскими ресурсами, финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, опытом, системой управления охраной труда, если указанные требования содержатся в документации процедуры закупки.

При установлении требований, предусмотренных пунктом [8.2](#) настоящего Регламента, в документации о закупке должны быть установлены четкие измеряемые параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками закупки указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие либо несоответствие участника закупки установленным требованиям.

8.3. Заказчик имеет право установить требование о наличии у участника оснований на предложение товара в рамках закупки, в срок и на условиях, указанных в документации о закупке.

8.4. Организатор закупки в соответствии с положениями [п.9.1.](#) настоящего Регламента обязан в документации о закупке требовать от участников закупки предоставления документов, подтверждающих их соответствие установленным требованиям, а так же документы, подтверждающие опыт участника конкурса, указанный им в своей заявке.

8.5. Участник имеет право в составе заявки представить письмо, содержащее обязательство представить вышеуказанные документы до момента заключения договора, в случае признания участника победителем и согласие признания его уклонившимся от заключения договора при непредставлении вышеуказанных документов до момента заключения договора;

8.6. Если на стороне участника закупки выступает несколько лиц, требования, предусмотренные настоящим подразделом, могут устанавливаться отдельно для каждого такого лица.

8.7. В заявке на закупку, документации о закупке и проекте договора, включаемого в закупочную документацию, может быть указано, имеет ли право лицо, с которым по результатам закупочной процедуры заключается договор, привлекать при исполнении договора других субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), либо исполнение договора должно осуществляться лично лицом, с которым заключается договор. Если проектом договора допускается привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), Заказчик вправе указать виды поставок, работ, услуг, которые должны быть выполнены лично поставщиком, а также ограничить общий объем привлечения субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей)

8.7.1. Если заявкой на закупку, документацией о закупке и проектом договора предусмотрено привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) и если выполняемый ими объем поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг превышает 5% цены заявки, Заказчик вправе предъявлять обязательные требования к таким субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям). В любом случае проект договора, включаемый в документацию о закупке, и договор, заключаемый по результатам закупки, должны содержать положение о том, что субподрядчики (поставщики, соисполнители) должны отвечать требованиям, установленным для участника (поставщика), и что ответственность за их соответствие несет участник (поставщик).

Также организатор закупки может потребовать предоставления участником закупки в составе его заявки соответствующих подтверждающих документов в отношении заявленных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), если к ним предъявлялись соответствующие требования.

В случае предъявления требований, указанных в пункте [8.6.](#) настоящего Регламента в документации о закупке может быть предусмотрено предоставление участником закупки в составе его заявки справки, подписанной таким участником, с указанием распределения видов и объемов поставок, работ, услуг между самим участником закупки и такими субподрядчиками (поставщиками, соисполнителями).

В случае предъявления требований, указанных в [8.6.](#) настоящего Регламента, Заказчик вправе в документации о закупке потребовать предоставления участником закупки в составе его заявки копии договора с каждым из указанных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), подтверждающего их привлечение для исполнения указанных видов обязательств.

8.8. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

### **Статья 9. Установление критериев отбора и оценки**

9.1. В документации о закупке каждому обязательному требованию должен быть поставлен в соответствие критерий отбора, а каждому предпочтению заказчика — критерий оценки. В отношении каждого обязательного требования и предпочтения заказчик должен установить порядок подтверждения участником закупки его выполнения:

а) путем указания соответствующих сведений и (или) предложений в заявке;

б) путем предоставления в заявке документа, выданного (заверенного) государственным органом, участником или третьим лицом.

9.2. Допускаются следующие критерии отбора:

- соответствие заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям документации о закупке по существу;

- достоверность сведений и действительность документов, приведенных в заявке;

- соответствие участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке;

- соответствие заявленных участником закупки субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) требованиям, установленным документацией о закупке;

- соответствие предлагаемой участником закупки продукции и договорных условий (в т.ч. не превышения объявленной начальной (максимальной) цены договора) требованиям документации о закупке;

- предоставление участником закупки требуемого обеспечения заявки.

9.3. Не допускаются критерии отбора в отношении правильности оформления конверта с заявкой.

9.4. Критерии оценки в конкурсе, запросе предложений, могут быть из числа следующих:

- цена договора, цена единицы продукции;

- срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- условия оплаты товара, работ, услуг;

- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

- качество технического предложения участника закупки при закупках работ, услуг;

- квалификация участника закупки, а также его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) (если их привлечение предусмотрено документацией о закупке), в том числе:

- а) обеспеченность материально-техническими ресурсами (применяется при закупках работ или услуг);
- б) обеспеченность кадровыми ресурсами (применяется при закупках работ или услуг);
- в) опыт и репутация (применяется при закупках любой продукции);
- г) наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля) (применяется при закупках любой продукции);
- дополнительные подкритерии (применяется при закупках работ или услуг путем проведения запроса предложений или конкурентных переговоров);
- срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

9.5. По критериям, указанным в пункте 9.4. настоящего Регламента разрешается устанавливать в документации о закупке подкритерии оценки при условии установления порядка оценки по каждому из подкритериев с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения.

9.6. Общая значимость (сумма весов) всех критериев оценки должна быть 100%. Общая значимость (сумма весов) всех подкритериев одного критерия оценки должна быть 100%.

9.7. Единственным критерием оценки со значимостью (весом) 100% в аукционе (редукционе) и запросе цен является цена договора (цена единицы продукции).

9.8. Порядок оценки заявок приводится в документации о закупке.

9.9. Заказчик, приказом директора предприятия, в целях разработки критериев отбора и критериев оценки участника закупки, вправе создавать технические комиссии:

- единовременные технические комиссии (ТК) по разработке критериев отбора и оценки участников конкретной закупки;
- постоянно действующую техническую комиссию (ПДТК), системно осуществляющую в рамках подготовки процедуры закупки анализ и разработку критериев отбора и критериев оценки участников закупок, выполняемых Заказчиком во исполнение ГПЗ.

## **Статья 10. Проведение закупки**

10.1. Конкурентные закупки проводятся в порядке, предусмотренном Стандартом, что предусматривает:

- размещение извещения и документации о закупке на официальных сайтах;
- разъяснение участникам закупки положений закупочной документации, внесение в нее изменений (при необходимости);
- подготовку участниками закупки своих заявок и их подачу;
- проведение публичной процедуры вскрытия конвертов с заявками (если такая процедура предусмотрена в документации о закупке);
- определение победителя закупочной процедуры;
- заключение с победителем договора по итогам закупочной процедуры;
- выполнение предусмотренных Стандартом действий в случае признания закупки несостоявшейся.

### **Глава 3. Организация закупочной деятельности**

#### **Статья 11. Функции структурных подразделений Заказчика при формировании заказов**

11.1. В целях обеспечения размещения заказа Заказчик возлагает следующие функции на свои структурные подразделения (цех, отдел, группа):

11.1.1. Формирования заявок на включение в ГПЗ,

11.1.2. Формирование, корректировка ГПЗ,

11.1.3. Раскрытие, определенной настоящим регламентом и действующими нормативными документами информации о закупках,

11.1.4. Исполнение ГПЗ – проведение включенных в утверждённую ГПЗ закупочных процедур,

11.1.5. Заключение и контроль исполнения договоров;

11.1.6. Подготовка ежеквартальной и годовой отчетности по итогам проведения закупочных процедур

#### **Статья 12. Формирование заявок на включение в ГПЗ.**

**12.1. Функцию формирования заявок на включение в годовую программу закупок осуществляют Инициаторы закупки – службы и цеха предприятия, нуждающиеся в приобретении продукции.**

**12.1.1. В целях формирования предложений в ГПЗ Инициатор закупки (структурное подразделение Заказчика):**

12.1.1.1. Проводит комплекс мер по определению видов и объемов, продукции подлежащей закупке на планируемый период (год, месяц), в соответствии с утверждёнными для него плановыми экономическими показателями деятельности в планируемом периоде;

12.1.1.2. В установленные настоящим Регламентом сроки, направляет в бумажном и электронном виде в ОДиВР заявку на включение закупок в ГПЗ, по форме, приведённой в [Приложении №3](#) настоящего Регламента (далее по тексту - Заявка на закупку). Данная Заявка должна быть предварительно согласована с экономическим отделом, группой материально-технического снабжения, отделом договоров и бухгалтерией.

12.1.2. Инициатор закупки (структурное подразделение Заказчика), в Заявке на закупку, обязан указать четкие и конкретные требования к продукции с указанием её необходимых технических характеристик её объёма и цены последней закупки такой продукции, предполагаемого способа закупки, необходимых сроков поставки продукции.

12.1.3. При проведении Закупки в такой форме, как конкурс или запрос предложений к заявке прикладывается Техническое задание, в котором в обязательном порядке должны быть приведены предложения Инициатора закупки по критериям отбора и критериям оценки участников закупки и существенные условия договора на поставку продукции, являющейся предметом закупки.

12.1.4. При отсутствии в Заявке на закупку, вышеуказанной информации, то есть, если, исходя из данных Заявки, невозможно сформировать Извещение и закупочную документацию, то такая Заявка направляется исполнителем (формирующим закупочную документацию) профильному заместителю директора с пометкой «На дооформление».

**12.1.5. Сроки направления Инициаторами закупок (структурными**

**подразделениями Заказчика) Заявки на закупку продукции для включения в ГПЗ на следующий год:**

12.1.5.1. Заявка на закупку продукции, для включения в ГПЗ на следующий планируемый год, направляется в экономический отдел предприятия, не позднее 1 июля текущего года.

12.1.5.2. Согласованная с экономическим отделом Заявка на закупку продукции, для включения в ГПЗ на следующий планируемый год направляется в группу материально-технического снабжения, не позднее 10 июля текущего года.

**12.1.5.3.** После согласования с экономическим отделом, с группой материально-технического снабжения Инициатор закупки до 31 июля согласовывает Заявку с бухгалтерией и до 10 августа с ОДиВР (для разработки и утверждения проекта договора), утверждает у директора предприятия и не позднее 15 августа текущего года, возвращает согласованную и утвержденную, выше описанным способом Заявку в ОДиВР, для дальнейшего включения в ГПЗ на планируемый год.

**12.1.6. Для внесения ежемесячных изменений в ГПЗ Инициатор закупки (структурное подразделение Заказчика):**

12.1.6.1. Подготавливает Заявку на изменение характеристик или исключение существующей закупки, либо на внесение новой закупки (далее Заявка на изменение ГПЗ). Заявка на изменение ГПЗ подготавливается по утвержденной форме ([Приложение №3](#)) и также должна сопровождаться (в случае включения новой закупки или изменения характеристик существующей) Техническим заданием и всей информацией необходимой для подготовки Извещения и документации для закупочной процедуры.

12.1.6.2. Согласовывает Заявку на изменение ГПЗ последовательно: в экономическом отделе, группе материально-технического снабжения, бухгалтерии, отделе договоров и взаимозачётов, утверждает директором предприятия.

12.1.6.3. Допускается в качестве обоснования изменения характеристик закупки – письменное распоряжение директора предприятия на изменения характеристик закупки, содержащее необходимые технические характеристик продукции, её объём и цену последней закупки такой продукции, предполагаемый способ закупки и форму её проведения, требуемые сроки поставки конкретной продукции.

**12.1.6.4.** В срок до 22 числа каждого месяца, предыдущего корректируемому месяцу (при возникновении необходимости корректировки), предоставляет, утверждённую в установленном порядке Заявку на изменение, включение, удаление позиции в ГПЗ на закупку продукции, в ОДиВР в бумажном и электронном виде.

**12.1.7. Для проведения закупки по причине неотложности Инициатор закупки:**

12.1.7.1. Подготавливает обоснование неотложности закупки, Заявку на закупку конкретной продукции, с указанием её необходимых технических характеристик, объёма и цену последней закупки такой продукции, предполагаемого способа закупки, необходимых сроков поставки продукции.

12.1.7.2. Согласовывает, обоснование неотложности выполнения Заявки на закупку конкретной продукции последовательно: в экономическом отделе; в группе материально-технического снабжения; в отделе договоров и взаимозачётов; в бухгалтерии.



12.1.7.3. Утверждает у директора предприятия документы, обосновывающие неотложность закупки, Заявку на закупку конкретной продукции.

12.1.7.4. Допускается в качестве обоснования неотложности закупки - письменное распоряжение директора предприятия на приобретение конкретной продукции, содержащее необходимые технические характеристик продукции, её объём и цену, предполагаемый способ закупки и форму её проведения, требуемые сроки поставки конкретной продукции.

**12.1.7.5.** Предоставляет, утверждённую Заявку (на включение, удаление, изменение и т.п.) с Заявкой на закупку продукции, в ОДиВР в бумажном и электронном виде.

**12.2. Экономический отдел осуществляет функцию согласования Заявок на закупку, на соответствие экономическим показателям, утверждённых плановых заданий цехов и служб предприятия, а также заключённых договоров.**

**12.2.1. Срок согласования экономическим отделом Заявок на закупку продукции для включения в ГПЗ, устанавливается:**

- при согласовании Заявки на закупку для включения в ГПЗ на следующий планируемый год, предоставленную Инициатором закупки (структурным подразделением Заказчика) на согласование, в сроки указанные в пункте [12.1.5.1.](#) настоящего Регламента не позднее 10 июля текущего года;

- при согласовании Заявки на изменение ГПЗ, предоставленной Инициатором закупки во исполнение пункта [12.1.6.](#) настоящего Регламента, не более трёх рабочих дней с момента поступления Заявки от Инициатора закупки, предоставляющего утверждённую Заявку в установленные настоящим Регламентом порядке и сроках в ОДиВР, согласно пункту [12.1.6.4;](#)

- при согласовании Заявки на закупку продукции (обоснованной неотложностью закупки), предоставленных Инициатором закупки на согласование во исполнение пунктов [12.1.7.](#) настоящего Регламента, не более одного рабочего дня с момента поступления Заявки от Инициатора закупки.

**12.3. Группа материально технического снабжения осуществляет:**

12.3.1. Функцию согласования Заявок на закупку, для включения в ГПЗ, на предмет согласования цены и возможных сроков поставки материалов, оборудования и товаров;

12.3.2. Проводит работы по подготовке и проведению закупок материалов, оборудования и товаров, осуществляемых посредством конкурентных закупочных процедур, оформляет закупочную документацию на закупки материалов, оборудования для нужд предприятия, посредством таких конкурентных процедур, как запрос цен и запрос предложений;

**12.3.3.** Предоставляет, в электронном и бумажном виде, в ОДиВР, закупочную документацию на закупки материалов, оборудования и товаров, осуществляемых посредством конкурентных закупочных процедур, для раскрытия информации о закупке на официальных сайтах, в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

12.3.4. Контролирует выполнение Сторонами обязательств по заключённым договорам поставки материалов, оборудования и товаров;

12.3.5. Обеспечивает, доставку материалов, оборудования и товаров в сроки определённые в ГПЗ.

**12.3.6. Срок согласования группой материально технического снабжения Заявок на закупку для включения в ГПЗ, устанавливается:**

- при согласовании Заявки на закупку продукции для включения в ГПЗ на следующий планируемый год, предоставленную Инициатором закупки на согласование, в сроки указанные в пункте [12.1.5.](#) настоящего Регламента не позднее 10 июля текущего года;

- при согласовании Заявки на изменение ГПЗ, предоставленной Инициатором закупки во исполнение пункта [12.1.6.](#) настоящего Регламента, не более трёх рабочих дней с момента поступления Заявки от Инициатора закупки, предоставляющего утвержденную Заявку в установленные настоящим Регламентом порядке и сроках в ОДиВР, согласно пункту [12.1.6.4.](#);

- при согласовании Заявки на закупку продукции, предоставленных Инициатором закупки на согласование во исполнение пункта [12.1.7.](#) настоящего Регламента не более одного рабочего дня с момента поступления Заявки от Инициатора закупки.

**12.4. Отдел договоров и взаиморасчётов осуществляет следующие функции.**

12.4.1. В рамках формирования ГПЗ, в срок до 1 августа текущего года, формирует реестр договоров на поставку товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления деятельности предприятия и формирует Заявку на внесение закупки в ГПЗ с указанием предлагаемой формы закупки в сроки, установленные пунктом [12.1.5.](#) настоящего Регламента.

12.4.2. Осуществляет согласования Заявок на закупку, для включения (исключения) в ГПЗ, на предмет согласования особых условий договоров поставки материалов, оборудования, товаров, работ и услуг.

12.4.3. Проводит работы по подготовке и проведению закупок, утверждённых в ГПЗ работ и услуг, а так же материалов, и оборудования, закупаемого путем конкурентных закупочных процедур, в том числе оформляет, установленную Стандартом, документацию для закупки путем конкурентных закупочных процедур таких как конкурс, аукцион (редукцион).

12.4.4. Обеспечивает исполнение распорядительных документов предприятия по учету и хранению документации по проведенным процедурам закупок.

**12.4.6. В целях исполнения функции заключения и контроля исполнения договоров отдел договоров и взаиморасчетов:**

12.4.6.1. Разрабатывает и согласовывает проекты договоров для конкурсной документации;

12.4.6.2. Обеспечивает заключение договора с поставщиком с победителем процедуры закупки на условиях, содержащихся в документации процедуры закупки.

12.4.6.3. Осуществляет контроль за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора.

12.4.6.4. Контролирует выполнение Сторонами обязательств по заключенным договорам поставки работ и услуг.

**12.5. В целях осуществления закупочной деятельности предприятия, отдел договоров и взаиморасчетов осуществляет следующие функции.**

12.5.1. Проводит работы по сбору и обобщению Заявок на закупку продукции для включения в ГПЗ.

12.5.2. Предоставляет на утверждение директору предприятия в срок до 20 августа текущего года проект ГПЗ предприятия на следующий планируемый год.

12.5.3. Не позднее 30 августа текущего года направляет в электронном виде (в формате SAP SRM), утвержденный директором предприятия ГПЗ на следующий планируемый год по каналам пользователя SAP SRM в Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом».

12.5.4. Вносит, в установленные Стандартом сроки, изменения в ГПЗ, на основании, письменных распоряжений директора или утвержденных в порядке, установленном настоящим Регламентом Заявок, согласованных в установленном настоящим Регламентом порядке, поступивших от Инициаторов закупки.

12.5.5. Направляет в группу материально-технического снабжения, бухгалтерию и экономический отдел информацию об изменениях, внесенных в ГПЗ.

12.5.6. Проводит работы по подготовке закупочной документации для проведения закупок осуществляемых посредством конкурентных закупочных процедур:

- комплектует пакет документов (утвержденных в порядке, установленном настоящим Регламентом), полученных от инициаторов закупки в бумажном и электронном виде;

- оформляет, закупочную документацию на закупки материалов, оборудования и товаров, осуществляемых посредством конкурентных закупочных процедур на основании документации (надлежащим образом оформленной и утвержденной в порядке, установленном настоящим Регламентом), полученной от инициаторов закупки.

12.5.7. Утверждает согласованное Инициаторами закупки в порядке, утвержденным настоящим Регламентом, Извещение о закупке у директора предприятия или лица, исполняющего его обязанности на законных основаниях (по доверенности).

12.5.8. Осуществляет, в сроки установленные Законом и Стандартом раскрытие информации о закупках на официальном государственном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), официальном сайте закупок атомной отрасли [www.zakupki.rosatom.ru](http://www.zakupki.rosatom.ru), официальном сайте предприятия <http://oaotransenergo.ru/>.

12.5.9. Размещает ГПЗ и документацию, регламентирующую закупочную деятельность предприятия, информирует Инициаторов закупок о месте размещения ГПЗ и документации.

12.5.10. Обеспечивает исполнение распорядительных документов предприятия по учету и хранению документации по проведенным процедурам закупок.

12.5.11. Обеспечивает формирование отчетов о проведенных процедурах закупок в контролирующие органы в сроки и в форме, установленные нормативными актами.

## **12.6. Бухгалтерия осуществляет следующие функции:**

- согласования Заявок на закупку, на соответствие распределения денежных средств предприятия в планируемый период закупки.

## **12.7. Срок согласования бухгалтерией Заявок на закупку для включения в ГПЗ, устанавливается:**

- при согласовании Заявки на закупку продукции для включения в ГПЗ на следующий планируемый год, предоставленную Инициатором закупки на согласование, в сроки указанные в пункте [12.1.5.](#) настоящего Регламента не позднее 20 июля текущего года;

- при согласовании Заявки на изменение ГПЗ, предоставленной Инициатором закупки во исполнение пункта [12.1.6.](#) настоящего Регламента, не более трёх рабочих дней с момента поступления Заявки от Инициатора закупки, предоставляющего утвержденную Заявку в установленные настоящим Регламентом порядке и сроках в ОДиВР, согласно пункту [12.1.6.4;](#)

- при согласовании Заявки на закупку продукции, предоставленных Инициатором закупки на согласование во исполнение пункта [12.1.7.](#) настоящего Регламента не более одного рабочего дня с момента поступления Заявки от Инициатора закупки.

## **Статья 13. Закупочная комиссия**

13.1. Закупочные комиссии создаются по направлениям закупок приказами директора предприятия.

13.1.1. Секретарь закупочной комиссии, может входить в состав комиссии с правом голоса так и без права голоса (указывается в распорядительных документах о создании закупочной комиссии).

13.2. Для осуществления закупочной деятельности на предприятии создаются следующие основные постоянно действующие закупочные комиссии:

- закупочная комиссия по рассмотрению заявок поставщиков на участие в процедурах закупок работ и услуг посредством конкурентных процедур, а так же по рассмотрению заявок поставщиков на участие в процедурах, проводимых в виде конкурса или аукциона (редукциона);

- закупочная комиссия по рассмотрению заявок поставщиков на участие в процедурах закупок материалов, оборудования, товаров, проводимых в виде запроса цен или запроса предложений.

Кроме того, могут быть созданы отдельные профильные закупочные комиссии, как постоянно действующие, так и на отдельные закупки.

13.3. В рамках проведения процедуры закупки комиссия рассматривает предложения участников на предмет соответствия требованиям, указанным в извещении на закупку и в закупочной документации.

13.4. Проводит анализ поступивших предложений и принимает решения:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;

- о признании процедуры закупки несостоявшейся;

- о выборе победителя процедуры закупки;

- о заключении договора с победителем процедуры закупок.

13.4.1. Секретарь закупочной комиссии, входящий в состав комиссии с правом голоса:

- обеспечивает раскрытие извещения о проведении процедуры закупки;

- информирует закупочную комиссию о поступивших предложениях участников процедуры закупки;
- оформляет протоколы заседания комиссии по результатам проведения процедуры закупки и обеспечивает их раскрытие.
- голосует наравне с остальными участниками закупочной комиссии.

13.4.2. Секретарь закупочной комиссии, входящий в состав комиссии без права голоса:

- обеспечивает раскрытие извещения о проведении процедуры закупки;
- информирует закупочную комиссию о поступивших предложениях участников процедуры закупки;
- оформляет протоколы заседания комиссии по результатам проведения процедуры закупки и обеспечивает их раскрытие.

13.5. Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями и правилами Стандарта определяющими проведение конкретной процедуры закупки и Настоящим регламентом а так же отдельными распорядительными документами, утвержденными на предприятии.

13.6. Закупочные комиссии принимают решение на заседаниях, проводящихся в очной форме.

На очных заседаниях закупочных комиссий, на которых осуществляется принятие решений по вопросам, включенным в повестку заседания, допускается только личное голосование членов закупочной комиссии.

Каждый член закупочной комиссии лично ставит свои оценки и лично подписывает соответствующий документ, отражающий его мнение (бюллетень голосования, оценочный лист, протокол и т.п.). Подписанные членами комиссии документы обобщаются, выставленные ими оценки сводятся для получения итогового результата по правилам оценки, установленным в документации процедуры закупки.

13.7. Кворум для принятия решения составляет не менее 50% от утвержденного состава закупочной комиссии,

13.8. Решение закупочной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов закупочной комиссии (без учета воздержавшихся).

13.9. Решение закупочной комиссии отражается в соответствующем протоколе. Протокол считается подписанным (вступившим в силу) с момента его подписания всеми голосовавшими членами закупочной комиссии.

13.10. Председатель комиссии или лицо, его заменяющее, обязан лично присутствовать на заседаниях комиссии, обязан принять решение по каждому вопросу «за» или «против» и обязан лично подписать протокол заседания комиссии. Члены закупочной комиссии обязаны подписывать протоколы заседаний комиссий в сроки, указанные в Стандарте.

13.11. Подписанные протоколы заседания комиссии направляются в ОДиВР, для дальнейшего их размещения в целях оповещения участников закупочных процедур.

## **Глава 4. Исполнение договоров**

### **Статья 14. Общие положения по заключению договора**

14.1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации процедуры закупки. При этом данные срок и порядок должны соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации.

14.2. В случае если в состав документации процедуры закупки входил проект договора, не допускается отклонение от условий, зафиксированных в таком проекте.

14.3. Обязанность подписания договора с поставщиком, выбранным закупочной комиссией, в сроки установленные документацией о закупке, лежит на руководителе предприятия или лице им уполномоченном.

14.4. Лицом, с которым заключается договор по результатам закупочной процедуры, является:

- победитель либо участник закупки, занявший второе (третье и далее) место, при отказе предыдущего участника от заключения договора;
- единственный участник закупки, если принято решение о заключении с ним договора;
- лицо, с которым заключается договор как с единственным поставщиком в случаях и на основаниях, указанных в Стандарте и настоящем Регламенте.

### **Статья 15. Отказ от заключения договора**

15.1. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения процедур размещения заказа, за исключением случаев предусмотренных настоящим Регламентом, законодательством Российской Федерации и Стандартом.

15.2. Допускается отказ от заключения договора:

- а) при проведении торгов, редукционов — только по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы или в случае изменения потребностей заказчика;
- б) при проведении запроса предложений, запроса цен или конкурентных переговоров — по решению Заказчика в случае изменения потребностей Заказчика или иных обоснованных причин;
- в) при непредоставлении лицензий и (или) свидетельств о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг согласно п.28.1.6. Стандарта;

15.3. В случае отказа от заключения договора по основанию, указанному в п.15.2. в) настоящего Регламента, заказчик имеет право заключить договор с участником, занявшим второе место.

15.4. Информация об отказе от заключения договора размещается на официальных сайтах по закупкам:

<http://oaotransenergo.ru/>;

[www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

[www.zakupki.rosatom.ru](http://www.zakupki.rosatom.ru),

не позднее 5 рабочих дней после принятия такого решения, направляется участнику закупочной процедуры, в отношении которого принято решение об

отказе от заключения договора, не позднее 5 рабочих дней после принятия такого решения.

## **Статья 16. Изменение условий договора**

16.1. Изменение условий договора осуществляется исключительно путём заключения дополнительных соглашений к договору.

16.2. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно в следующих случаях:

16.2.1. В случае, если необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика и ограниченный объем такой дополнительной закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 30% первоначального объема в сумме по совокупности всех предлагаемых дополнительных соглашений с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность альтернативной продукции.

16.2.2. Если дополнительные соглашения касаются несущественных условий договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.);

16.2.3. Если необходимость заключения дополнительного соглашения обусловлена изменениями законодательства Российской Федерации или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с нормами такого законодательства, содержанием таких предписаний;

16.2.4. При изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора;

16.2.5. Если договором на выполнение строительно-монтажных работ предусмотрен порядок уточнения его цены путем подписания дополнительных соглашений (с определением текущей цены путем применения индексов пересчета и договорного коэффициента снижения стоимости) без изменения существенных условий договора (сроков, порядка определения цены, условий платежей, обязательств сторон, гарантий, обеспечения, ответственности сторон), без превышения сметного лимита в базисном уровне цен по договору и сводному сметному расчету (ССР), утвержденному в установленном порядке.

16.3. Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются как дополнительные соглашения к действующему договору с применением соответствующего порядка их заключения ([п.16.2.1-16.2.5.](#) или [16.6.](#) настоящего Регламента).

16.4. Не допускается перемена стороны по договору за исключением случаев, если новая сторона является правопреемником старой стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

16.5. Не допускается изменение предмета договора в процессе его исполнения.

16.6. Во всех иных случаях дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как закупки у единственного поставщика и требуют соответствующего обоснования в соответствии с правилами Стандарта и Порядком реализации закупок у единственного поставщика, утвержденным приказом директора предприятия

### **Статья 17. Расторжение договора**

17.1. Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и самим договором.

## **Глава 5. Прочие положения**

### **Статья 18. Контролирующий орган в сфере размещения заказа**

18.1. Контролирующим органом предприятия в сфере размещения заказа является директор предприятия и (или) уполномоченные им лица (заместители директора, главный бухгалтер).

18.2. Заместители директора и главный бухгалтер обязаны, осуществлять проверку процедур, проводимых по размещению заказа на соответствие Закону, Стандарту и внутренним организационно-распорядительным документам Заказчика, в том числе и настоящему Регламенту.

18.3. Уполномоченные лица (заместители директора, главный бухгалтер) по поручению директора предприятия или в его отсутствие, рассматривают жалобы участников процедур закупки, поступившие в адрес Заказчика. Время рассмотрения жалобы не должно превышать пяти рабочих дней. Заказчик не заключает договор по результатам процедуры закупки до рассмотрения жалобы по существу.

18.4. Выполняют иные функции, связанные с контролем размещения заказа.

### **Статья 19. Право на обжалование действий (бездействия) Заказчика, закупочной комиссии**

19.1. Любой участник закупки имеет право обжаловать действия (бездействие) Заказчика и закупочной комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника, путём письменного обращения в контролирующий орган предприятия.

19.2. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, закупочной комиссии допускается в любое время с момента размещения извещения о закупке на официальном сайте и не позднее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов закупки, протокола о признании закупочной процедуры несостоявшейся или принятия Заказчиком решения об отказе от проведения закупочной процедуры.

19.3. Условия и положения извещения и документации о закупке могут быть обжалованы до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

### **Статья 20. Ответственность**

20.1. Лица, виновные в нарушении правил закупочной деятельности, предусмотренных Законом, Стандартом и настоящим Регламентом и принятыми в их развитие распорядительными документами предприятия, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и ответственность в соответствии с действующим распорядительными документов предприятия и законодательством Российской Федерации.



20.1.1. Руководители структурных подразделений указанные в настоящем Регламенте, несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей при осуществлении :

- планирования закупок;
- установления требований к закупке;
- обоснования определения плановой стоимости закупки;
- определения начальной (максимальной) цены договора.
- проведения закупочных процедур;
- принятия решений в рамках закупочных процедур;
- своевременного заключения договора по результатам закупочной процедуры и соответствия условий такого договора требованиям Стандарта и условиям документации о закупке;
- обоснованного заключения дополнительных соглашений к договору.

20.1.2. Руководитель структурного подразделения предприятия - Инициатор закупки несет персональную ответственность за:

- включение в ГПЗ закупок, не обусловленных реальными потребностями;
- частые корректировки ГПЗ, вызванные непредусмотрительностью Инициатора закупки;
- несвоевременное планирование, согласование закупок, корректировку ГПЗ;
- необоснованное «дробление» закупок на более мелкие;
- необоснованное применение процедуры закупки у единственного поставщика;

20.1.3. Ответственность за полноту и своевременность раскрытия информации о закупках, за недостоверную отчетность и (или) несвоевременное ее представление по требованию контрольных органов Российской Федерации, ГК «Росатом» равно как и за ее утрату или ненадлежащее хранение, несут работники предприятия, определённые приказом директора предприятия

20.1.4. Члены закупочной комиссии несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на них настоящим Регламентом, Стандартом и распорядительными документами предприятия.

20.2. Директор предприятия и уполномоченные им на осуществление функций контроля лица (заместители директора, главный бухгалтер), вправе инициировать рассмотрение вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших правила осуществления закупочной деятельности.

**Приложение 1  
к Регламенту организации  
закупочной деятельности  
ОАО «Трансэнерго»**

**Порядок реализации закупок у единственного поставщика.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании и в соответствии с требованиями федерального закона РФ от 18.07.11 №223-ФЗ «о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Единого отраслевого стандарта закупок ГК по атомной энергии «Росатом» (далее по

тексту – Стандарт) и в развитие «Регламента организации закупочной деятельности ОАО «Трансэнерго» (далее по тексту – Регламент).

1.2. Закупка у единственного поставщика — неконкурентная процедура закупки.

1.3. Закупки у единственного поставщика подразделяются на:

- осуществляемые, как заранее запланированная закупка у единственного поставщика;
- осуществляемые по причине неотложности;
- осуществляемые у единственного поставщика по результатам несостоявшейся закупочной процедуры.

1.4. В любом случае решение о проведении закупки у единственного поставщика принимается непосредственно директором предприятия (либо уполномоченным им лицом) на основании справки – обоснования, подготовленной Инициатором закупки либо секретарем закупочной комиссии.

1.5. Закупки у единственного поставщика, как заранее запланированная закупка в плановом порядке, предусмотренном Регламентом, отражаются при составлении ГПЗ на следующий год. В остальных случаях группа закупок вносит сведения о состоявшихся закупках у единственного поставщика в ГПЗ предприятия и выполняет раскрытие информации в сроки проведения ежемесячных корректировок ГПЗ.

**2. Закупки у единственного поставщика как заранее запланированная закупка (в форме утвержденной ГПЗ) могут проводиться в следующих случаях:**

2.1. Предусмотренных разделом [10.11.1](#) Стандарта, в том числе если:

2.1.1. Заключается договор на оказание работ, услуг, поставку товара с поставщиком, который уполномочен на такую деятельность законодательством РФ.

2.1.2. Заключается договор на оказание услуг государственными органами власти, отвечающими за выполнение этих услуг.

2.1.3. Заключается договор на аренду, субаренду, концессию инженерно-технических сетей и оборудования, технологически связанных с сетями предприятия и необходимых для исполнения уставной деятельности предприятия, с владельцами этих сетей.

2.1.4. Заключается договор на приобретение оборудования, запасных частей, материалов у конкретного поставщика необходимых для модернизации, реконструкции, ремонта действующего оборудования предприятия, которое сопрягается только с конкретной продукцией.

2.1.5. Заключается договор с правообладателем программного продукта, который необходим для обеспечения технологических процессов работающих на предприятии.

**3. Закупки у единственного поставщика по причине неотложности**

3.1. Закупки у единственного поставщика по причине неотложности могут осуществляться при одновременном выполнении следующих условий:

-если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная и значительная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды, либо остановки основного технологического процесса;

-для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение конкурент-

ных процедур или процедуры мелкой закупки неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение;

-заказчик не обладает аварийным запасом продукции, требуемой для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы).

3.2. Ассортимент и объем закупаемой продукции должен быть не более необходимого для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (или предотвращения ее угрозы).

3.3. К чрезвычайным обстоятельствам относятся: военные действия, забастовки, стихийные бедствия, аварии, катастрофы, закупки для целей, требующих незамедлительного исполнения решения органов государственной власти.

3.4. Закупки у единственного поставщика по причине неотложности также могут осуществляться при закупках продукции, необходимой для обеспечения своевременного ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта энергоснабжения (при условии, что объем таких закупок в сумме не может превышать 20% сметной стоимости строящегося (реконструируемого, модернизируемого) объекта) в завершающий год ввода в эксплуатацию.

3.5. Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в настоящем подразделе, принимается единолично руководителем заказчика.

#### **4. Закупка у единственного поставщика по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки**

4.1. При признании конкурентной процедуры закупки несостоявшейся по причине подачи одной заявки, закупка может осуществляться с единственным участником как с единственным поставщиком, если закупочная комиссия признает его заявку соответствующей требованию законодательства и документации процедуры. Договор заключается на основании протокола рассмотрения заявок, подписанного закупочной комиссией с резолюцией директора предприятия, согласующей закупку у единственного поставщика, по цене, в объеме и на условиях, указанных таким единственным участником в его заявке (а для аукциона или редукциона — по согласованной сторонами цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора), или на лучших для заказчика условиях (в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров).

4.2. В случае признания конкурентной процедуры несостоявшейся по причине отсутствия заявок директор предприятия вправе самостоятельно принять решение о закупке у единственного поставщика по результатам протокола проведения конкурентной процедуры, сформированного закупочной комиссией и предложенной инициатором закупки пояснительной записки с обоснованием выбора поставщика по результатам анализа рынка, которая хранится вместе с договором, а ее копия включается в отчет о закупке.

#### **5. Порядок оформления справки-обоснования закупки у единственного поставщика**

5.1. Справка-обоснование должна содержать:

- обоснование выбора данной процедуры закупки (указание на положения настоящего Порядка, Стандарта, Регламента, решения закупочной комиссии по результа-

там конкурсной процедуры или разрешение директора предприятия в пределах их компетенции);

- указание конкретного поставщика, с которым заключается договор, обоснование уникальности данного поставщика;

- указание цены договора с объяснением принципов её формирования.

- в случае, указанном в п.3 настоящего Порядка к справке-обоснованию прилагается копия официального документа, подписанного уполномоченным лицом (органом, комиссией), подтверждающего факт наступления (опасность возможного наступления) чрезвычайных обстоятельств, их последствия.

5.2. В случае принятия решения о закупке у единственного поставщика на основаниях, предусмотренных в разделе 4 настоящего Порядка, справку оформляет секретарь закупочной комиссии по согласованию с инициатором закупки, утверждает её у директора предприятия и передаёт в отдел договоров.

5.3. В прочих случаях справка-обоснование оформляется инициатором закупки, согласовывается с группой материально-технического снабжения, с группой закупок (на предмет наличия закупки в ГПЗ), с главным бухгалтером, начальником ЭО, утверждается директором предприятия и передаётся в отдел договоров и взаиморасчетов.

5.4. Принципы формирования цены:

5.4.1. В случае заключения договора с единственным поставщиком происходит по причинам, предусмотренным в разделе 4 настоящего Порядка, принимается цена договора не выше цены, определенной закупочной документацией.

5.4.2. В случае заключения договора с единственным поставщиком, который реализует свою продукцию по регулируемым тарифам, цена договора определяется исходя из установленных тарифов и необходимых объемов закупки.

5.4.3. В прочих случаях цена определяется исходя из цен, сформировавшихся в результате предшествующих договорных отношений, анализа рынка аналогичных поставщиков в других регионах или на основании имеющегося единственного предложения.

5.5. Справка-обоснование закупки у единственного поставщика должна храниться вместе с договором.

5.6. Примерная форма справки-обоснования:

### **Обоснование закупки у единственного поставщика**

Утверждаю  
директор ОАО «Трансэнерго»

\_\_\_\_\_ В.В.Пряхин

#### Справка-обоснование

Предмет договора: \_\_\_\_\_

Поставщик \_\_\_\_\_ (с указанием ИНН, юр.адреса)

Обоснование выбора процедуры закупки у единственного поставщика  
\_\_\_\_\_ (излагается в свободной форме)

Обоснование цены \_\_\_\_\_ (в соответствии с  
требованиями Стандарта и нормативных документов, регламентирующих

определение обоснованной цены)

Инициатор закупки \_\_\_\_\_

Согласовано

\_\_\_\_\_ Гл. Бухгалтер

\_\_\_\_\_ Начальник ЭО

\_\_\_\_\_ Начальник ОМТС

\_\_\_\_\_ Начальник ОДиВР

**Приложение 2**  
**к Регламенту организации закупочной деятельности**  
**ОАО «Трансэнерго»»**

**Порядок реализации мелких закупок**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан на основании и в соответствии с требованиями федерального закона РФ от 18.07.11 №223-ФЗ «о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Единого отраслевого стандарта закупок ГК по атомной энергии «Росатом» (далее по тексту – Стандарт) и в развитие «Регламента организации закупочной деятельности ОАО

«Трансэнерго» (далее по тексту – Регламент).

2. Мелкие закупки могут проводиться с использованием любых способов, предусмотренных Регламентом и Стандартом, либо проводиться в соответствии с приведенным ниже порядком:

2.1. Заказчик должен направить официальные запросы и получить официальные ответы (на бланке с подписью, с печатью и подписью) от потенциальных поставщиков (не менее трех), специализирующихся на выполнении подобного рода поставок (выполнении работ, услуг). Запрос должен содержать информацию, необходимую для заполнения аналитической записки. Запрос должен направляться поставщикам, соответствующим как минимум следующим требованиям:

-должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения предполагаемого к заключению договора;

-не должен находиться в процессе ликвидации;

-должен иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках договора (если необходимо);

-должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые).

В запросе поставщикам заказчик должен указать:

-требования к продукции;

-требования к описанию участником своих предложений по характеристикам и качеству продукции и условиям исполнения договора;

-наименование и адрес заказчика, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;

-сведения о сроке подачи предложений и порядок их представления.

В запросе поставщикам заказчикам также рекомендуется указать:

-проект договора или его существенные условия;

-порядок формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

-требования к порядку подтверждения соответствия продукции установленным требованиям;

-требования к поставщикам и перечень документов, предоставляемых участниками в составе своего предложения в подтверждение выполнения указанных требований;

-другую необходимую информацию.

После получения предложений заказчик анализирует их и выбирает поставщика, как правило, предложившего минимальную стоимость выполнения договора.

Если в силу особенностей работы поставщиков рынка приобретаемой продукции получение предложений поставщиков невозможно или значительно затруднено, заказчик вправе ограничиться приложением к аналитической записке копий официальных прайс-листов, публичных оферт, распечаток данных сайтов поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и иных подобных документов.



Полученные предложения должны быть сведены в единую аналитическую записку, которая хранится заказчиком вместе с заключенным по результатам мелкой закупки договором.

Аналитическая записка должна содержать обоснование выбора поставщика. В случае выбора поставщика материально-технических ресурсов и оборудования (работ, услуг), предложившего цену отличную от минимальной, вывод должен сопровождаться подробным обоснованием такого выбора.

В исключительных случаях, либо при отсутствии конкуренции на рынке закупаемой продукции, услуг, допускается запрос только у одного поставщика. В данном случае аналитическая записка должна содержать таблицу с данными из предложения такого поставщика и вывод, объясняющий причину отсутствия конкуренции или исключительности закупки у такого поставщика.

Приложение 3

Утверждаю:  
Директор

**Заявка  
на включение (исключение, изменение) закупок в годовую программу (ГПЗ)**  
(на \_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_ год)

Наименование заказчика	Открытое акционерное общество "Грансэнерго"	
Адрес местонахождения заказчика	Россия, Челябинская область, г.Снежинск, ул. Транспортная д.44	
Телефон инициатора заказа		
Электронная почта инициатора заказа		

Порядковый номер	Код по ОКВЭД	Код по ОКДП	Условия договора						Предполагаемый способ закупки	Пункт распределения статьи расходов/Склад				
			Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупляемым ТРУ	Единица измерения		Сведения о количестве (объеме) ТРУ	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)			Последняя стоимость приобретения ТРУ	График осуществления процедур закупки		
					Код по ОКЕН	наименование						Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									наименование					

Экономист цеха: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., инициатор закупки) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Исполнитель: \_\_\_\_\_  
Согласовано: \_\_\_\_\_

Бухгалтерия

ОДМВР

ПЭО

ГМТС