



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГАРНИЗОН»**

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «Гарнизон»

Протокол от «___» _____ 2015 г.

КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ
торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон»
и его дочерних хозяйственных обществ

Москва
2015

СОДЕРЖАНИЕ

<u>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</u>	3
<u>СОКРАЩЕНИЯ</u>	7
1. <u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	8
Статья 1 Предмет и цели	8
Статья 2 Принципы осуществления закупок	8
Статья 3 Правовое регулирование закупки и область его применения	8
Статья 4 Предоставление преференций.....	10
Статья 5 Особенности участия субъектов малого предпринимательства в закупках	10
Статья 6 Функции Заказчиков.....	10
Статья 7 Порядок планирования закупок	10
Статья 8 Формирования годового плана закупок	11
Статья 9 Расчет начальной (максимальной) цены договора (цены лота).....	11
Статья 10 Обеспечение заявки на участия в закупки	12
Статья 11 Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств	12
2. <u>УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</u>	13
Статья 12 Органы управления закупочной деятельности	13
Статья 13 Центральный закупочный комитет АО «Гарнизон»	13
Статья 14 Закупочная комиссия Основного общества	14
Статья 15 Закупочная комиссия Субхолдинга	15
Статья 16 Закупочная комиссия Дочернего хозяйственного общества.....	17
Статья 17 Закупочная комиссия Общества с ограниченной ответственностью.....	18
Статья 18 Структурное подразделение Участника Холдинга	19
3. <u>СПОСОБЫ ЗАКУПОК. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	21
Статья 19 Способы закупки	21
Статья 20 Закрытая форма закупки	21
Статья 21 Закупки в электронной форме.....	21
4. <u>ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ЗАЯВКАМ</u>	22
Статья 22 Требования к участникам закупок.....	22
Статья 23 Требования к иностранным участникам закупки и документальному подтверждению их соответствия установленным требованиям.....	23
Статья 24 Требования к заявке участника на участие в закупке	23
5. <u>ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА</u>	25
Статья 25 Преддоговорные переговоры и заключения договора.....	25
Статья 26 Последствия уклонения участника от заключения договора	25
Статья 27 Информационное обеспечение заключенного договора	25
6. <u>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	26
Статья 28 Опись о проведении закупки.....	26
Статья 29 Сроки хранения документов в архиве	26

Термины и определения

1. Высокотехнологичная продукция - продукция, при производстве которой используются результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, соответствующих приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники Российской Федерации и (или) перечню критических технологий Российской Федерации.

2. Годовой план закупок (ГПЗ) – комплексная программа закупки, формируемая не менее чем на один год в соответствии с направлениями деятельности и нуждами заказчика на основании норм действующего законодательства.

3. Договор - соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

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

5. Дочернее хозяйственное общество (ДХО) - хозяйственное общество, которое для целей настоящего Корпоративного стандарта признается дочерним, если Субхолдинг в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.

6. Допуск участника закупки - решение уполномоченного органа о соответствии участника закупки требованиям документации о закупке в рамках соответствующей закупки.

7. Единая информационная система (ЕИС) - совокупность информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, содержащейся в базах данных, и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (zakupki.gov.ru).

8. Закупочная комиссия – уполномоченный орган, заранее сформированный руководителем Основного общества (соответствующего Субхолдинга, соответствующего ДХО, соответствующего ООО) для принятия решений в рамках конкретной закупки для нужд основного Общества, соответствующего Субхолдинга, соответствующего ДХО, соответствующего ООО.

9. Заказчик – Основное общество, Субхолдинг, ДХО, ООО – собственник средств или законный распорядитель, являющийся конечным получателем закупаемой продукции для собственных нужд, либо для выполнения своих обязательств по договорам с третьими лицами, представителем интересов которого при размещении заказов выступает организатор закупки.

10. Заявка на закупку – обращение, направленное инициатором закупки в адрес организатора и/или уполномоченного органа Общества (Субхолдинга, ДХО или ООО) (в том числе в электронной форме), оформленное и согласованное в установленном порядке, выражающее потребность в приобретении той или иной продукции. Заявка на закупку должна содержать все существенные условия закупки, четкое и исчерпывающее описание требуемой продукции, объем и сроки ее поставки, а также:

- 1) обоснование начальной (максимальной) цены договора (цены лота);
- 2) обоснование выбора конкретного поставщика (юридического лица), при неконкурентной закупке;
- 3) необходимость в предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке/обеспечения исполнения договора и гарантийных обязательств;
- 4) необходимость осуществления закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявка на закупку не публикуется в единой информационной системе.

11. Заявка участника (заявка) – комплект документов, направленный участником закупки организатору закупки (Заказчику) по форме и в порядке, установленными закупочной документацией, выражающий его намерение принять участие в закупки и заключить договор.

12. Закупка – процедура, проводимая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Корпоративным стандартом и локальными нормативными актами Участника Холдинга, а также правилами, установленными закупочной документацией (при ее наличии), в результате которой может быть осуществлен выбор контрагента с целью заключения договора на приобретение продукции для удовлетворения нужд Участника Холдинга.

13. Закупочная деятельность - осуществляемая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Корпоративным стандартом и локальными нормативными актами Участника Холдинга деятельность по подготовке и проведению закупок, заключению и исполнению договоров по результатам закупок, иная деятельность, связанная с обеспечением закупок.

14. Инициатор закупки – структурное подразделение или должностное лицо Участника Холдинга, заинтересованное в проведении закупки и/или являющееся фактическим потребителем продукции приобретаемой по итогам проведения соответствующей закупки.

15. Инновационная продукция - продукция, основа которой составляет результат интеллектуальной деятельности, обладающая одним из следующих критериев:

1) использование в продукции в течение последних трех лет научно-технических и (или) технологических решений, значительно улучшающих или создающих новые потребительские свойства;

2) более высокая (в сравнении с существующими аналогами) экономическая и (или) экологическая эффективность на стадиях жизненного цикла продукции.

16. Кворум - число участников Закупочной комиссии (Центрального закупочного комитета), достаточное для признания такой (-го) Закупочной комиссии (Центрального закупочного комитета) правомочной (-ым) принимать решения по вопросам ее (его) повестки дня. Для кворума требуется, чтобы в голосовании приняли участие не менее половины членов, входящих в состав такой (-го) Закупочной комиссии (Центрального закупочного комитета).

17. Коэффициент качества закупок ($K_{кз}$) – коэффициент, выражающийся в количестве нарушений норм действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Холдинга при осуществлении закупок и влияющий на расчет размера премии руководителя Участника Холдинга. Механизм расчета $K_{кз}$ устанавливается на основании локальных нормативных актов Участников Холдинга.

18. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) – предельно допустимая цена договора (цена лота), определяемая Заказчиком в документации о закупке и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Корпоративным стандартом.

19. Неконкурентная закупка (в том числе - закупка у единственного поставщика) - закупка, не предусматривающая состязательность участников. В результате, которой Участник Холдинга предлагает заключить договор на поставку продукции только одному поставщику.

20. Общество с ограниченной ответственностью (ООО) – общество, учрежденное одним или несколькими Участниками Холдинга, в уставном капитале которого более половины долей принадлежит одному или нескольким Участникам Холдинга, участники такого общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью подобного общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале такого общества.

21. Одноименная продукция – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги одного или разных изготовителей (поставщиков, подрядчиков, исполнителей) которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства продукции.

22. Однотипные закупки – несколько закупок, схожих по предмету закупки, сроку поставки товара, выполнению работ, оказанию услуг.

23. Основное общество – акционерное общество «Гарнизон» (АО «Гарнизон»).

24. Открытая закупка - закупка, в которых может принять участие любой исполнитель, поставщик, подрядчик.

25. Оператор электронной торговой площадки (Оператор ЭТП) - юридическое лицо, управляющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение закупки в электронной форме.

26. Организатор закупки - для целей определения прав и обязанностей сторон в рамках закупок — юридическое лицо, непосредственно проводящее конкретную закупку. Для целей определения порядка взаимодействия внутри Заказчика, когда Заказчик является организатором закупки, подразделение по организации и сопровождению закупочной деятельности, непосредственно выполняющее действия по проведению закупок, предусмотренных настоящим Корпоративным стандартом.

27. Победитель закупки – участник закупки, в отношении которого уполномоченным органом принято решение о его соответствии требованиям документации о закупке и который сделал лучшее предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупке.

28. Продукция – результат деятельности, который может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставка товара», «выполнение работ», «оказание услуг».

29. Поставщик - любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько юридических лиц, несколько физических лиц, несколько индивидуальных предпринимателей выступающих на стороне одного участника закупки), способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель» (при закупках НИР, ОКР, ПИР и технологических работ, а также услуг).

30. Преференция – преимущество, которое предоставляется определенным группам (отдельным категориям) участников закупки при проведении закупки.

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

32. Реестр недобросовестных поставщиков – реестр, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществления контроля в сфере закупок, который содержит информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договоры расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения договора в связи с существенным нарушением ими условий договора.

33. Руководитель Участника Холдинга - единоличный исполнительный орган организации либо лицо, уполномоченное им на подписание договора по результатам проводимой закупки.

34. Способ закупки - процедуры осуществления закупки, регламентированные настоящим Корпоративным стандартом, а также иные процедуры осуществления закупки, предусмотренные локальными нормативными актами Участников Холдинга, регламентирующими закупочную деятельность, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями.

35. Субхолдинг – акционерное общество, в уставном капитале которого более пятидесяти процентов акций принадлежит АО «Гарнизон».

36. Субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными действующем законодательством Российской Федерации, к малым и средним предприятиям, в том числе к микропредприятиям.

37. Участники Холдинга – Основное общество, Субхолдинги, ДХО и ООО.

38. Участник закупки (участник) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком.

39. Уклонение от заключения договора - действия (бездействие) участника закупки, с которым заключается договор, направленные на отказ от заключения договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

40. Форма документа – установленный закупочной документацией шаблон (образец) для предоставления какой-либо информации участником.

41. Холдинг – совокупность основного Общества, Субхолдингов, ДХО и ООО, связанных отношениями экономической зависимости, при которых Основное общество является владельцем преобладающей доли участия в уставных капиталах Субхолдингов и ДХО и (или) имеет договорные отношения с Субхолдингами и (или) ДХО, и (или) в силу иных обстоятельств.

42. Центральный закупочный комитет Холдинга «Гарнизон» (Центральный закупочный комитет) - уполномоченный орган Холдинга, формируемый и действующий на основании отдельного Положения и осуществляющий мониторинг и контроль закупочной деятельности Участников Холдинга, а также иные функции, предусмотренные настоящим Корпоративным стандартом.

43. Чрезвычайная ситуация – ситуация, возникшая вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которая создает явную и значительную опасность для имущественных интересов отдельного заказчика или холдинга.

44. Эксперт - лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупки.

45. Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для взаимодействия между организатором закупки (Заказчиком) и участниками закупки в ходе проведения закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте и обеспечивающий проведение закупки с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

46. Электронная форма проведения закупки – проведение закупки с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами.

47. Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, при необходимости подписанный электронной подписью.

48. Электронная подпись (ЭП) - реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи и позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи.

Сокращения

- АО - Акционерное общество.
- ГПЗ - Годовой план закупок.
- ДХО - Дочерние хозяйственные общества.
- ЗК - Закупочная комиссия
- ЕИС - Единая информационная система (zakupki.gov.ru)
- ООО - Общество с ограниченной ответственностью
- НДС - Налог на добавленную стоимость.
- НИР - Научно-исследовательские работы.
- ОКР - Опытно-конструкторские работы.
- ПИР - Проектно-изыскательские работы.
- ЦЗК - Центральный закупочный комитет.
- ЭТП - Электронная торговая площадка.
- ЭП - Электронная подпись.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и цели

1. Настоящий Корпоративный стандарт закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ (далее - «Стандарт») регулирует отношения, возникающие в процессе проведения АО «Гарнизон» (далее – Основное общество), акционерными обществами, в уставном капитале которых более 50 % акций принадлежит Основному обществу (далее - Субхолдинги), Дочерними хозяйственными обществами, в уставном капитале которых более 50 % долей принадлежит Субхолдингам (далее - ДХО) и обществами с ограниченной ответственностью, в уставном капитале, которых более 50 % долей принадлежит Основному обществу (далее – ООО), вместе именуемыми Участниками Холдинга процедур закупок для нужд Участников Холдинга, связанных с обеспечением их хозяйственной деятельности, а также выполнения обязательств по заключенным договорам (контрактам) с третьими лицами.

2. Основными целями закупочной деятельности Участников Холдинга являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Участников Холдинга в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективным использованием денежных средств, направляемых на закупки такой продукции, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

Целями закупочной деятельности, в том числе являются:

- 1) формирование рыночно обоснованных цен на продукцию, приобретаемую Заказчиками, и обоснованное снижение издержек Заказчиков;
- 2) расширение возможностей участия в закупках субъектов гражданско-правового оборота и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции;
- 3) обеспечение гласности и прозрачности закупки.

Статья 2. Принципы осуществления закупок

1. Основными принципами осуществления закупок являются:

- 1) прозрачность закупок - наличие ясных правил и действенных механизмов, обеспечивающих соблюдение этих правил;
- 2) гласность - обеспечение достаточности, своевременности, доступности информации для всех заинтересованных сторон;
- 3) равноправие закупок - обеспечение посредством открытой конкуренции равных возможностей для всех участников закупок, а также равное и справедливое (обоюдовыгодное) отношение ко всем участникам закупок;
- 4) недискриминация - отсутствие, снятие неправомерных ограничений и препятствий в отношении конкуренции при закупках;
- 5) эффективность закупок - достижение положительного экономического эффекта закупок для Заказчика;
- 6) экономичность закупок - осуществление закупок с минимально возможными затратами;
- 7) мониторинг и контроль Центральным закупочным комитетом АО «Гарнизон» соблюдения Основным обществом, Субхолдингами, ДХО и ООО норм и правил настоящего Стандарта;
- 8) преимущественное проведение закупок в электронном виде;
- 9) информационная открытость закупки;
- 10) недопущение ограничения допуска к участию в закупках путем установления несоразмерных требований к участникам закупки.

Статья 3. Правовое регулирование закупок и область его применения

1. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданской кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Настоящий Стандарт и изменения к нему утверждаются Советом директоров Основного общества и вступают в силу со дня такого утверждения.

Требования Стандарта являются обязательными для всех Участников Холдинга.

Локальные нормативные акты и иные документы Участников Холдинга, ранее регламентировавшие вопросы проведения закупок, должны быть приведены в соответствие с настоящим Стандартом в течение 6 (Шесть) месяцев с даты утверждения настоящего Стандарта в установленном порядке.

3. В целях реализации положений настоящего Стандарта Участники Холдинга вправе издавать локальные нормативные акты и иные локальные организационно-распорядительные документы, связанные с закупкой продукции, не противоречащие положениям настоящего Стандарта.

4. Настоящий Стандарт не применяется:

1) при закупках на поставку продукции для нужд Участников Холдинга, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок закупок на поставку такой продукции;

2) при купле-продаже ценных бумаг и валютных ценностей, драгоценных металлов, а также при заключении договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств, по которым предусматривает поставки товаров);

3) при приобретении Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

4) при осуществлении Заказчиком закупок продукции в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) при закупке в области военно-технического сотрудничества;

6) при закупках продукции в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков продукции;

7) при осуществлении Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

8) при заключении и исполнении договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка – участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

9) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций для субъектов оптового рынка – участников обращения электрической энергии и (или) мощности.

5. Лица, виновные в нарушении правил закупочной деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Стандартом и принятыми в их развитие распорядительными документами Участников Холдинга, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Конкретные случаи возникновения, формы и размер дисциплинарной ответственности, а также лица, на которых возлагается ответственность за осуществление действий, входящих в закупочные мероприятия, могут быть установлены локальными нормативными актами Участников Холдинга и действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 4. Предоставление преференций

1. В случае, если предоставление преференций допускается законодательством Российской Федерации и это установлено в извещении и документации, Заказчик вправе предоставить определенным группам (отдельным категориям) участников закупки преференции, при этом извещение и закупочная документация должна содержать сведения о порядке применения преференций, сведения о группе участников закупки, которым может быть предоставлена преференция, и сведения о размере или способе применения преференций.

Статья 5. Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках

1. Заказчики, обязаны осуществлять закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке и объемах, предусмотренных требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2. При проведении конкурентных закупок, в которых участниками закупок являются субъекты малого и среднего предпринимательства, информация о проведении таких конкурентных закупок должна содержаться в извещении и документации о проведении конкурентной закупки.

3. При проведении конкурентных закупок, в которых участниками являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, заявки на участие в конкурентных закупках, поданные участниками закупки, не являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства, подлежат отклонению.

Статья 6. Функции Заказчиков

1. При осуществлении закупочной деятельности для собственных нужд Заказчики выполняют функции по:

- 1) планированию закупок;
- 2) организации закупок;
- 3) контролю за правильностью осуществления закупок;
- 4) заключению договоров и контролю за исполнением договоров;
- 5) ведению реестра договоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) осуществлению иных действий.

Заказчики самостоятельно определяют структурные подразделения, ответственные за выполнение тех или иных функций по осуществлению закупочной деятельности.

Статья 7. Порядок планирования закупок

1. Планирование закупок осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и (или) распорядительными документами руководителя Основного общества, путем формирования годового плана закупок (далее - ГПЗ), периодом планирования которого является календарный год. В случае планирования закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств план закупок формируется в Единой информационной системе (далее - ЕИС) на период от пяти до семи лет.

2. ГПЗ является планом мероприятий Заказчика по заключению договоров на поставку продукции для нужд Заказчика в течение планируемого календарного года. Закупка может быть проведена только после включения ее в ГПЗ и размещения ГПЗ в ЕИС и только тем способом, который указан в ГПЗ (кроме заключения договора у единственного поставщика по результатам несостоявшейся конкурентной закупки). Не допускается размещение в ЕИС извещений о проведении закупки, документаций о закупке, если такие извещения, документации содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в размещенном ГПЗ, кроме случаев, установленных настоящим Стандартом.

3. ГПЗ включает в себя информацию о каждой закупке с плановой стоимостью от ста тысяч рублей с учетом налогов и сборов, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей - стоимостью от пятисот тысяч рублей с учетом налогов и сборов

4. ГПЗ должен быть утвержден руководителем Участника Холдинга (или уполномоченным им лицом) не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

5. Утвержденный ГПЗ является обязательным приложением к бизнес-плану Участника Холдинга, разрабатываемому и утверждаемому в соответствии с Положением о бизнес-планировании Участника Холдинга.

Статья 8. Формирование Годового плана закупок

1. ГПЗ формируется в пределах установленных лимитов, указанных в бизнес-плане Заказчика, на основании потребности Заказчика в порядке, предусмотренном настоящей статьей Стандарта.

2. При планировании закупок и подготовке документации о закупке сроки заключения и исполнения договоров должны учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки оборудования и прочие.

3. При подготовке проекта ГПЗ следует учитывать долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, а также объем складских запасов, чтобы исключить дублирование приобретения продукции.

4. При осуществлении планирования необходимо стремиться к консолидации однотипных закупок с целью повышения эффективности их проведения.

Статья 9. Расчет начальной (максимальной) цены договора (цены лота)

1. Порядок определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (далее - НМЦ), производится только после того, как Заказчиком выполнены следующие действия:

1) Определена потребность в конкретной продукции, обусловленная целями деятельности Заказчика;

2) Определен перечень требований к продукции, закупка которой планируется, а также требования к условиям поставки продукции.

2. В случае если в рамках одной закупки (одного лота) предполагается закупка технологически и функционально связанной продукции, то НМЦ может быть рассчитана на основании информации о цене всего объекта закупки (лота) либо как сумма цен всей включенной в объект закупки (в один лот) продукции.

3. Определение НМЦ заключается в выполнении расчета указанной цены с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет, и может осуществляться следующими способами:

1) методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

2) методов определения средней арифметической цены аналогичной продукции, содержащейся в нормативно-справочной информации Участников Холдинга;

3) на основе анализа рыночных предложений и результатов ранее проведенных закупок (архивы электронных площадок, информационных закупочных порталов), результатов закупок одноименной продукции, проведенных третьими лицами;

4) иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.

4. НМЦ должна указываться с учетом налогов, сборов и других обязательных платежей.

5. НМЦ может быть выражена в иностранной валюте. В этом случае в документации о закупке и/или проекте договора должен содержаться порядок применения курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации.

Статья 10. Обеспечение заявки на участие в закупки

1. Заказчик вправе установить в Документации о закупке требование об обеспечении заявки на участие в закупки, которое в равной мере должно быть распространено на всех участников закупки.

Статья 11. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств

1. Заказчик вправе установить в Документации о закупке требование к обеспечению исполнения договора, заключаемого по результатам проведения закупки.

2. Способ, порядок выбора и размер обеспечения исполнения договора определяются Заказчиком в Документации.

3. В Документации Заказчик вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

Глава 2. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Статья 12. Органы управления закупочной деятельностью

1. Органами управления Участников Холдинга, участвующими в процессе организации торгово-закупочной деятельности, являются:

- 1) Центральный закупочный комитет АО «Гарнизон»;
- 2) Закупочные комиссии Участников Холдинга:
 - Закупочная комиссия Основного общества;
 - Закупочные комиссии Субхолдингов;
 - Закупочные комиссии ДХО;
 - Закупочные комиссии ООО.
- 3) Уполномоченные органы Участников Холдинга.

Статья 13. Центральный закупочный комитет АО «Гарнизон»

1. Центральный закупочный комитет АО «Гарнизон» (далее - ЦЗК) – является главным уполномоченным органом в закупочной деятельности Холдинга «Гарнизон», действующим на основании отдельного положения.

2. ЦЗК формируется по решению руководителя Основного общества. В состав ЦЗК входят не менее 5 (Пяти) работников Основного общества и/или иных физических лиц, а также может входить по одному представителю от Субхолдингов. Персональный состав ЦЗК определяется приказом руководителя Основного общества.

3. ЦЗК правомочен осуществлять свои функции, если имеется кворум от общего состава членов ЦЗК.

4. В состав ЦЗК должны входить, председатель ЦЗК и заместитель председателя ЦЗК, являющиеся работниками Основного общества. В состав ЦЗК не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки).

5. В процессе закупочной деятельности Холдинга ЦЗК осуществляет следующие **функции:**

- 1) функции нормотворчества;
- 2) функции контроля и мониторинга за Участниками Холдинга;
- 3) иные функции, связанные с осуществлением закупочной деятельности Участниками Холдинга в соответствии с настоящим Стандартом и локальными нормативными актами соответствующего Участника Холдинга.

6. В процессе закупочной деятельности Холдинга, ЦЗК имеет следующие **права:**

- 1) разрабатывать примерные формы документов, локальных нормативных актов, применяемые Участниками Холдинга при закупках для удовлетворения своих нужд;

- 2) рассматривать предложения Участников Холдинга и вносить изменения в примерные формы документов, локальных нормативных актов, применяемых при закупках для удовлетворения нужд Участников Холдинга;

- 3) осуществлять мониторинг нарушений норм действующего законодательства и локальных нормативных актов в действиях Участников Холдинга и вносить на рассмотрение Совета директоров Участника Холдинга вопрос о возможности изменения коэффициента качества закупок (Ккз), который учитывается при расчете размера премии руководителям Участников Холдинга;

- 4) в случае поступления запросов или жалоб третьих лиц запрашивать у Участников Холдинга материалы заседаний Закупочных комиссий по фактам, изложенным в такой жалобе (запросе);

5) вносить руководителям Участников Холдинга предложения о проведении мероприятий внутреннего контроля в отношении сотрудников Участников Холдинга, представителей уполномоченных органов Участников Холдинга, продавцов, собственников имущества, проведении служебных проверок, направлении материалов в уполномоченные органы государственной власти при наличии признаков преступлений и правонарушений;

6) по результатам рассмотрения жалоб и обращений третьих лиц вносить руководителям Участников Холдинга предложения о проведении служебных расследований и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях локальных нормативных актов Холдинга в сфере закупок;

7) направлять руководителям Участников Холдинга предложения об изменении состава Закупочных комиссий Участников Холдинга, неоднократно нарушивших локальные нормативные акты Участников Холдинга и нормы действующего законодательства Российской Федерации;

8) по итогам мониторинга направлять руководителям Участников Холдинга указания об устранении выявленных нарушений локальных нормативных актов Холдинга и норм действующего законодательства Российской Федерации;

9) вызывать на свои заседания представителей Участников Холдинга, представителей уполномоченных органов Участников Холдинга, продавцов, агентов, собственников имущества, экспертов и специалистов, получать объяснения (пояснения, заключения) с указанных лиц;

10) не чаще чем 1 раза в 6 месяцев запрашивать у Участников Холдинга сведения о проведенных закупках, по форме, утвержденной Федеральной службой государственной статистики, с учетом установленных сроков предоставления отчетности;

11) иные права, предусмотренные локальными нормативными актами Холдинга, не противоречащие настоящему Стандарту.

7. В процессе закупочной деятельности Холдинга на ЦЗК возлагаются следующие **обязанности**:

1) осуществлять контроль соответствия проводимых Участниками Холдинга закупок настоящему Стандарту и принятым на его основе локальным нормативным актам;

2) контролировать исполнение плана закупок (скорректированного плана закупок) Участников Холдинга (наличие фактически совершенных Участником Холдинга закупок в утвержденном ГПЗ; соответствия сроков, стоимости и иных условий закупки, предусмотренных в ГПЗ, фактически осуществленным; соответствия формы плана закупок требованиям действующего законодательства Российской Федерации);

3) рассматривать запросы и жалобы третьих лиц в отношении проводимых Участниками Холдинга закупок;

4) иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами Участников Холдинга не противоречащие настоящему Стандарту.

Статья 14. Закупочная комиссия Основного общества

1. Закупочная комиссия Основного общества (далее - ЗК Основного общества) – уполномоченный орган Основного общества, действующий на основании отдельного положения и осуществляющий управление закупочной деятельностью Основного общества.

2. ЗК Основного общества формируется по решению руководителя Основного общества. В состав ЗК Основного общества входят не менее 5 (Пяти) работников Основного общества и/или иных физических лиц. Персональный состав ЗК Основного общества определяется приказом руководителя Основного общества.

3. ЗК Основного общества правомочна осуществлять свои функции, если имеется кворум от общего состава членов ЗК Основного общества.

4. В состав ЗК Основного общества должны входить председатель ЗК Основного общества и заместитель председателя ЗК Основного общества, являющиеся работниками Основного общества. В состав ЗК Основного общества не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки).

5. В процессе закупочной деятельности Основного общества, ЗК Основного общества осуществляет следующие **функции**:

1) согласовательная функция;

2) иные функции, связанные с осуществлением закупочной деятельности Основного общества в соответствии с настоящим Стандартом и локальными нормативными актами Основного общества.

6. В процессе закупочной деятельности Основного общества, ЗК Основного общества имеет следующие **права**:

1) привлекать на свои заседания специалистов и экспертов;

2) иные права, предусмотренные настоящим Стандартом и локальными нормативными актами Основного общества.

7. В процессе закупочной деятельности Основного общества на ЗК Основного общества возлагаются следующие **обязанности**:

1) принимать решения о выборе поставщика продукции при проведении конкурентных закупок для нужд Основного общества;

2) принимать решения о возможности осуществления Основным обществом закупки без использования конкурентных процедур путем закупки у единственного поставщика;

3) по запросу ЦЗК в течение 7 календарных дней направлять в ЦЗК документы и сведения о планируемой и/или проведенной закупке в случае поступления в отношении такой закупки запросов или жалоб;

4) иные обязанности, предусмотренные настоящим Стандартом и локальными нормативными актами Основного общества.

8. По решению руководителя Основного общества функции, права и обязанности ЗК Основного общества могут быть делегированы структурному подразделению Основного общества.

Статья 15. Закупочная комиссия Субхолдинга

1. Закупочная комиссия Субхолдинга (далее - ЗК Субхолдинга) - уполномоченный орган соответствующего Субхолдинга, действующий на основании отдельного положения и осуществляющий управление закупочной деятельностью соответствующего Субхолдинга.

2. ЗК Субхолдинга формируется по решению руководителя соответствующего Субхолдинга. В состав ЗК Субхолдинга входят не менее 5 (Пяти) работников соответствующего Субхолдинга и/или иных физических лиц. Персональный состав ЗК Субхолдинга определяется приказом руководителя соответствующего Субхолдинга.

3. ЗК Субхолдинга правомочна осуществлять свои функции, если имеется кворум от общего состава членов ЗК соответствующего Субхолдинга.

4. В состав ЗК Субхолдинга должны входить председатель ЗК Субхолдинга и заместитель председателя ЗК Субхолдинга, являющиеся работниками соответствующего Субхолдинга. В состав ЗК Субхолдинга не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки).

5. В процессе закупочной деятельности Субхолдинга, ЗК соответствующего Субхолдинга осуществляет следующие **функции**:

1) согласовательная функция;

2) функция контроля и мониторинга за ДХО;
3) иные функции, связанные с осуществлением закупочной деятельности Субхолдинга в соответствии с настоящим Стандартом и локальными нормативными актами соответствующего Субхолдинга.

6. В процессе закупочной деятельности Субхолдинга, ЗК соответствующего Субхолдинга имеет следующие **права**:

1) в случае поступления запросов или жалоб третьих лиц запрашивать у ДХО материалы заседаний Закупочных комиссий по фактам, изложенным в такой жалобе (запросе);

2) вносить руководителям ДХО предложения о проведении мероприятий внутреннего контроля в отношении сотрудников ДХО, представителей уполномоченных органов ДХО, продавцов, собственников имущества, проведении служебных проверок, направлении материалов в уполномоченные органы государственной власти при наличии признаков преступлений и правонарушений;

3) по результатам рассмотрения жалоб и обращений третьих лиц вносить руководителям ДХО предложения о проведении служебных расследований и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях настоящего Стандарта и локальных нормативных актов соответствующего Участника Холдинга;

4) направлять руководителям ДХО предложения о прекращении деятельности Закупочных комиссий ДХО, неоднократно нарушивших действующее законодательство Российской Федерации, настоящий Стандарт и локальные нормативные акты соответствующего Участника Холдинга;

5) вызывать на свои заседания представителей ДХО, представителей уполномоченных органов ДХО, экспертов и специалистов, получать объяснения (пояснения, заключения) с указанных лиц;

6) не чаще чем 1 раза в 6 месяцев запрашивать у ДХО сведения о проведенных закупках, по форме, утвержденной Федеральной службой государственной статистики, с учетом установленных сроков предоставления отчетности;

7) иные права, предусмотренные настоящим Стандартом, локальными нормативными актами соответствующего Субхолдинга.

7. В процессе закупочной деятельности Субхолдинга, на ЗК соответствующего Субхолдинга возлагаются следующие **обязанности**:

1) принимать решение о выборе поставщика продукции при проведении конкурентных закупок для нужд Субхолдинга;

2) принимать решение о возможности осуществления Субхолдингом закупки без использования конкурентных процедур путем закупки у единственного поставщика;

3) осуществлять мониторинг нарушений норм действующего законодательства, локальных нормативных актов в действиях ДХО и вносить на рассмотрение Совета директоров ДХО вопрос о возможности изменения коэффициента качества закупок (Ккз), который учитывается при расчете размера премии руководителям ДХО;

4) по итогам мониторинга направлять руководителям ДХО указания, об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Стандарта и принятым на его основе локальным нормативным актам;

5) в случае, если это предусмотрено в локальных нормативных актах ДХО - принимать решение о возможности осуществления ДХО закупки без использования конкурентных процедур путем закупки у единственного поставщика;

6) контролировать исполнение плана закупок (скорректированного плана закупок) ДХО (наличие фактически совершенных ДХО закупок в утвержденном ГПЗ; соответствия сроков, стоимости и иных условий закупки, предусмотренных в ГПЗ, фактически осуществленным; соответствия формы плана закупок требованиям действующего законодательства Российской Федерации);

7) по запросу ЦЗК в течение 7 календарных дней направлять в ЦЗК документы и сведения о планируемой и/или проведенной закупке в случае поступления в отношении такой закупки запросов или жалоб;

8) 1 раз в 6 месяцев представлять в ЦЗК сведения, указанные в пункте 10 части 6 статьи 13 настоящего Стандарта, о проведенных Субхолдингом закупках;

9) иные обязанности, предусмотренные настоящим Стандартом и локальными нормативными актами соответствующего Субхолдинга.

8. По решению руководителя Субхолдинга функции, права и обязанности ЗК соответствующего Субхолдинга могут быть делегированы структурному подразделению соответствующего Субхолдинга или возложены на специализированную организацию.

Статья 16. Закупочная комиссия Дочернего хозяйственного общества

1. Закупочная комиссия Дочернего хозяйственного общества (далее - ЗК ДХО) - уполномоченный орган соответствующего ДХО, действующий на основании отдельного положения и осуществляющий управление закупочной деятельностью соответствующего ДХО.

2. ЗК ДХО формируется по решению руководителя соответствующего ДХО. В состав ЗК ДХО входят не менее 5 (Пяти) работников соответствующего ДХО и/или иных физических лиц. Персональный состав ЗК ДХО определяется приказом руководителя соответствующего ДХО.

3. ЗК ДХО правомочна осуществлять свои функции, если имеется кворум от общего состава членов ЗК соответствующего ДХО.

4. В состав ЗК ДХО должны входить, председатель ЗК ДХО и заместитель председателя ЗК ДХО, являющиеся работниками соответствующего ДХО. В состав ЗК ДХО не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки).

5. В процессе закупочной деятельности ДХО, ЗК соответствующего ДХО осуществляет следующие **функции**:

1) согласовательная функция;

2) иные функции, связанные с осуществлением закупочной деятельности ДХО в соответствии с настоящим Стандартом и локальными нормативными актами соответствующего ДХО.

6. В процессе закупочной деятельности ДХО, ЗК соответствующего ДХО имеет следующие **права**:

1) привлекать на свои заседания специалистов и экспертов;

2) иные права, предусмотренные настоящим Стандартом и локальными нормативными актами соответствующего ДХО.

7. В процессе закупочной деятельности ДХО, ЗК соответствующего ДХО осуществляет следующие **обязанности**:

1) принимает решение о выборе поставщика продукции при проведении конкурентных закупок для нужд соответствующего ДХО;

2) в случае, если это предусмотрено в локальных нормативных актах ДХО - согласовывать с ЗК соответствующего Субхолдинга возможность осуществления ДХО закупки без использования конкурентных процедур путем закупки у единственного поставщика;

3) по запросу ЦЗК и/или Субхолдинга в течение 7 календарных дней направляет документы и сведения о планируемой и/или проведенной закупке в случае поступления в отношении такой закупки запросов или жалоб;

4) по запросу соответствующего Субхолдинга представляет в соответствующий Субхолдинг сведения, указанные в пункте 6 части 6 статьи 15 настоящего Стандарта, о проведенных ДХО закупках;

5) по запросу ЦЗК представлять в ЦЗК сведения, указанные в пункте 10 части 6 статьи 13 настоящего Стандарта, о проведенных ДХО закупках;

6) иные обязанности, предусмотренные настоящим Стандартом и локальными нормативными актами соответствующего ДХО.

8. По решению руководителя ДХО функции, права и обязанности ЗК соответствующего ДХО могут быть делегированы структурному подразделению соответствующего ДХО или возложены на специализированную организацию.

Статья 17. Закупочная комиссия Общества с ограниченной ответственностью

1. Закупочная комиссия Общества с ограниченной ответственностью (далее – ЗК ООО) - уполномоченный орган соответствующего ООО, действующий на основании отдельного положения и осуществляющий управление закупочной деятельностью соответствующего ООО.

2. ЗК ООО формируется по решению руководителя соответствующего ООО. В состав ЗК ООО входят не менее 5 (Пяти) работников соответствующего ООО и/или иных физических лиц. Персональный состав ЗК ООО определяется приказом руководителя соответствующего ООО.

3. ЗК ООО правомочна осуществлять свои функции, если имеется кворум от общего состава членов ЗК соответствующего ООО.

4. В состав ЗК ООО должны входить, председатель ЗК ООО и заместитель председателя ЗК ООО, являющиеся работниками соответствующего ООО. В состав ЗК ООО не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки).

5. В процессе закупочной деятельности ООО, ЗК соответствующего ООО осуществляет следующие **функции**:

1) согласовательная функция;

2) иные функции, связанные с осуществлением закупочной деятельности ООО в соответствии с настоящим Стандартом и локальными нормативными актами соответствующего ООО.

6. В процессе закупочной деятельности ООО, ЗК соответствующего ООО имеет следующие **права**:

1) привлекает на свои заседания специалистов и экспертов;

2) иные права, предусмотренные настоящим Стандартом и локальными нормативными актами соответствующего ООО.

7. В процессе закупочной деятельности ООО, ЗК соответствующего ООО осуществляет следующие **обязанности**:

1) принимает решение о выборе поставщика продукции при проведении конкурентных закупок для нужд ООО;

2) принимает решение о возможности осуществления ООО закупки без использования конкурентных процедур путем закупки у единственного поставщика;

3) по запросу ЦЗК в течение 7 календарных дней направляет документы и сведения о планируемой и/или проведенной закупки в случае поступления в отношении такой закупки запросов или жалоб;

4) 1 раз в 6 месяцев представляет в ЦЗК сведения, указанные в пункте 10 части 6 статьи 13 настоящего Стандарта, о проведенных ООО закупках;

5) иные обязанности, предусмотренные настоящим Стандартом и локальными нормативными актами ООО.

8. По решению руководителя ООО функции, права и обязанности ЗК соответствующего ООО могут быть делегированы структурному подразделению соответствующего ООО или возложены на специализированную организацию.

Статья 18. Структурное подразделение Участника Холдинга

1. Структурное подразделение Участника Холдинга – предусмотренная организационной структурой часть Участника Холдинга, вместе с относящимися к ней работниками, действующая на основании отдельного положения, осуществляющая функции, несущая права и реализующая обязанности по организации и обеспечению проведения закупок.

2. Локальными нормативными документами Участника Холдинга определяются структурные подразделения Участника Холдинга, реализующие в том числе частично функции, права и обязанности уполномоченного органа Участника Холдинга, а также функции:

1) В сфере планирования и обеспечения исполнения утвержденного ГПЗ:

а) обеспечивает формирование годового плана закупок и его корректировки;

б) определения плановой стоимости конкретной закупки и начальной (максимальной) цены договора (цены лота);

в) обеспечивает направление проекта ГПЗ для утверждения руководителю Участника Холдинга;

г) обеспечивает исполнение годового плана закупок;

д) формирует отчетности по исполнению годового плана закупок;

е) выполняет иные функции, связанные с планированием закупок;

2) В рамках организации проведения закупки для нужд Заказчика:

а) проводит анализ рынка в целях маркетингового исследования цен на требуемую продукцию и определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если такие функции не переданы другому подразделению;

б) осуществляет разработку требований к продукции в рамках конкретной закупки;

в) осуществляет разработку договора или его существенных условий в рамках конкретной закупки;

г) осуществляет разработку требований к участникам закупки;

д) осуществляет разработку критериев отбора и оценки, порядка отбора, оценки и сопоставления заявок конкретной закупки;

е) обеспечивает на основании согласованной в установленном порядке со структурными подразделениями Заказчика заявки на закупку подготовку документации о закупке, обеспечивает управление процессом согласования документации о закупке;

ж) обеспечивает документальное оформление закупок;

з) организывает проведение закупок,

и) готовит отчет о проведении каждой отдельной закупки по запросу ЦЗК в случае поступления жалоб и запросов;

к) организывает размещение документов, связанных с проведением закупок, в ЕИС и на электронно-торговой площадке (при ее применении);

л) обеспечивает формирование и ведение сопутствующей отчетности о проведении закупки, предусмотренной законодательством, и осуществляет ведение архива;

м) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и распорядительными документами Основного общества организывает в части, касающейся функций подразделения по организации торгов и закупочной деятельности, защиту сведений, составляющих государственную тайну и (или) сведения ограниченного доступа;

н) выполняет иные функции, связанные с проведением закупок.

3) В рамках оперативного контроля заключения договоров:

а) контролирует заключение договора по результатам проведения закупки на условиях, содержащихся в проекте договора, документации о закупке и принятом предложении победителя закупки или ее единственного участника, если такие функции не переданы другому подразделению;

б) контролирует своевременное исполнение договора, если такие функции не переданы другому подразделению;

в) осуществляет мониторинг информации об исполнении обязательств по договорам, заключенным в результате проведения закупок, если такие функции не переданы другому подразделению;

г) выполняет иные функции, связанные с контролем за заключением договоров.

4) В сфере нормотворчества:

а) обеспечивает формирование распорядительных документов Заказчика для проведения закупок;

б) обеспечивает создание и внедрение локальных нормативных актов Участника Холдинга, регламентирующих деятельность Участника Холдинга в сфере организации торгово-закупочной деятельности;

5) В сфере взаимодействия с иными структурными подразделениями Заказчика и органами управления:

а) осуществляет организацию и обеспечение работы ЗК соответствующего уровня или ЦЗК;

б) участвует в пределах компетенции подразделения по организации торгов и закупочной деятельности в работе экспертных и рабочих групп и ЗК;

в) взаимодействует со структурными подразделениями Заказчика;

г) организует взаимодействие с ЦЗК;

б) Иные функции, предусмотренные распорядительными документами руководителя Основного общества или соответствующего Участника Холдинга.

3. По решению руководителя Участника Холдинга функции, права и обязанности определенного подразделения Участника Холдинга могут быть делегированы ЗК Участника Холдинга.

4. По решению руководителя Участника Холдинга функции, права и обязанности подразделения Участника Холдинга, связанные с организацией торгов и закупочной деятельностью, в отношении определенных закупок могут быть делегированы привлекаемой в установленном порядке специализированной организации.

Глава 3. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 19. Способы закупки

1. Участники Холдинга самостоятельно принимают решение о способе закупки продукции для нужд Участника Холдинга, в том числе о порядке, сроках и иных условиях проведения закупки, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, настоящим Стандартом и локальными нормативными актами Участника Холдинга.

Статья 20. Закрытая форма закупки

1. В закупке, проводимой в закрытой форме, могут принять участие только специально приглашенные поставщики. При проведении закрытых закупок применяются положения, предусмотренные настоящим Стандартом об открытых закупках, с учетом положений настоящей статьи.

2. Закрытые закупки проводятся в случае закупки на поставки продукции, сведения о которой составляют государственную тайну в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. При проведении конкурентной закрытой закупки Заказчик обязан направить одинаковые письма-приглашения с приложением копии извещения всем поставщикам, приглашенным для участия в закрытой закупке.

4. При проведении закрытой закупки не допускается представлять заявки участника в форме электронных документов, а также предоставлять документацию о закупке, изменения, внесенные в нее, направлять запросы о разъяснениях положений документации о закупке и предоставлять такие разъяснения в форме электронных документов. Разъяснения положений документации о закупке должны быть доведены в письменной форме Заказчиком до сведения всех участников закупки, которым предоставлена документация о закупке, с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

5. Рассмотрение заявок на участие в закрытой закупке может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закрытой закупке.

6. Итоговый протокол закрытой закупки составляется в двух экземплярах. Заказчик не позднее дня, следующего после дня подписания вышеуказанного итогового протокола, направляет один экземпляр победителю закрытой закупки, а также копии протокола участникам закупки, подавшим заявки на участие в закрытой закупке.

7. Сведения о закупке в закрытой форме, протоколы, составленные в ходе проведения закрытой закупки, а также информация, полученная в ходе проведения такой закупки, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕИС.

8. При проведении закрытой закупки не допускается аудио- и видеозапись.

Статья 21. Закупки в электронной форме

1. Закупки, предусмотренные локальными нормативными актами Участников Холдинга, проводятся преимущественно в электронной форме на электронной торговой площадке (далее - ЭТП). Участники Холдинга могут проводить закупки на ТС «Оборонторг» или на других ЭТП, отвечающих требованиям действующего законодательства.

2. При проведении закупки в электронной форме закупка проводится в соответствии с правилами ЭТП. В случае проведения закупки на ЭТП и противоречия настоящего Стандарта правилам ЭТП, приоритет имеют правила ЭТП.

3. Проведение закрытых закупок в электронной форме не допускается.

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И ЗАЯВКАМ

Статья 22. Требования к участникам закупок

1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным в соответствии с настоящим Стандартом.

2. Требования Заказчика и организатора закупок к участникам закупки должны содержаться в закупочной документации. Для каждого требования к участникам в закупочной документации должна быть указана информация, позволяющая однозначно определить соответствие или несоответствие участника закупки установленному требованию.

3. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, которые не указаны в закупочной документации.

4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, если какому-либо из участников не предоставлена преференция.

5. При закупке устанавливаются следующие обязательные требования к участникам:

1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки продукции, являющейся предметом закупки, в том числе:

а) правомочность заключать договор на поставку продукции;

б) наличие необходимых лицензий или свидетельств, в случае если деятельность, являющаяся предметом закупки и заключаемого договора, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) наличие необходимых сертификатов на продукцию, являющуюся предметом закупки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупки;

4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) отсутствие решения суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на имущество участника закупки, на день подачи заявки на участие в закупки;

6) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6. При закупке Заказчик, уполномоченный орган вправе установить также следующие требования к участникам закупки:

1) обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

2) обладание участниками закупки профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также трудовыми ресурсами, необходимыми для исполнения договора, если указанные требования содержатся в документации о закупке;

3) иные требования, не противоречащие нормам действующего законодательства и локальным правовым актам Заказчика.

Статья 23. Требования к иностранным участникам закупки и документальному подтверждению их соответствия установленным требованиям

1. Иностранный участник закупки должен быть правомочен заключать и исполнять договор, право на заключение которого является предметом закупки, в том числе такой участник должен быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации.

2. Правоспособность иностранного участника закупки не должна быть ограничена судом и (или) административными органами государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также Российской Федерации.

3. Иностранный участник закупки не должен являться неплатежеспособным, в отношении него не должна проводиться процедура банкротства или ликвидации.

4. Иностранные участники закупки в составе заявки должны предоставить копии документов (апостилированные копии либо нотариально заверенный перевод на русский язык), подтверждающие их соответствие требованиям, изложенным в ст.22 настоящего Стандарта, в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также краткую пояснительную записку, в которой они должны указать:

1) положения законодательства государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, регламентирующие их правоспособность и условия осуществления деятельности, связанной с исполнением обязательств по договору (контракту), заключаемому по итогам закупки;

2) наименование и реквизиты (номер и дата принятия, номер и дата действующей редакции) национальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми ведет свою деятельность иностранный участник закупки.

Статья 24. Требования к заявке участника на участие в закупке

1. Заявка участника на участие в закупке должна быть составлена на русском языке по форме и в соответствии с требованиями Заказчика, приведенными в закупочной документации:

2. Заявка на участие в закупке может содержать:

1) сведения о наименовании, месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника закупки;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении и документации о закупке;

4) ценовое предложение с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи) (в случае проведения аукциона указанная норма не распространяется);

5) техническое предложение, описывающее предмет закупки и позволяющее Заказчику или организатору закупки сделать вывод о степени соответствия предложения участника запросу Заказчика в рамках закупки (при необходимости);

6) приложения к заявке на участие в закупки, в том числе оформленные в соответствии формами, предусмотренными в закупочной документации;

7) иные документы.

3. Документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям закупочной документации.

4. Иностранцы участники закупки должны представлять нотариально заверенный перевод на русский язык документов, указанных в п. 2 настоящей статьи, либо апостилированные документы, имеющие аналогичный правовой статус.

Глава 5. ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

Статья 25. Преддоговорные переговоры и заключение договора

1. Заказчик, в случае если это предусмотрено локальными нормативными актами Заказчика, может обеспечить организацию и проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и лицом, с которым заключается договор, в отношении положений договора. Преддоговорные переговоры проводятся, в рамках действующего законодательства Российской Федерации, с учетом положений настоящего Стандарта, иных распорядительных документов Основного общества.

2. Заключение договора по итогам закупки осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Стандартом, локальными нормативными актами Участника Холдинга и условиями определенной закупки.

Статья 26. Последствия уклонения участника от заключения договора

1. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, которые не приводят к подписанию договора в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке (с учетом результатов преддоговорных переговоров согласно подразделу):

- 1) прямой письменный отказ от подписания договора;
- 2) неподписание участником проекта договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;
- 3) непредоставление обеспечения договора (в случае его наличия);
- 4) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.

2. Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается Заказчиком соответствующим документом (письмом победителя об отказе заключить договор, прочими документами, конклюдентными действиями), который прикладывается к описи о проведении закупки.

3. При уклонении лица, с которым заключается договор, Заказчик должен:

- 1) удержать обеспечение заявки такого лица (если таковое было предусмотрено);
- 2) провести необходимые мероприятия для включения сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков;
- 3) уведомить ЦЗК о включении сведений о лице, уклонившемся от заключения договора, в реестр недобросовестных поставщиков.

Статья 27. Информационное обеспечение заключенного договора

1. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в ЕИС:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки продукции;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 настоящей статьи;
- 4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 28. Описание о проведении закупки

1. По окончании любой закупки её организатор обязан составить описание о проведении закупки. Описание о проведении закупки может быть составлено в электронном виде.

2. В состав описи о проведении закупки включаются оригиналы основных документов или документы в электронном виде, разработанные в ходе закупки:

- 1) заявка на закупку;
- 2) извещение о проведении закупки и изменения в него;
- 3) документация о закупке и изменения в нее;
- 4) протоколы заседаний ЗК (ЦЗК);
- 5) заявки участников закупки (при проведении закупки не в электронной форме);
- 6) информация о поступивших жалобах, на основании которых производилось приостановление закупки либо пересмотр результатов закупки, и результаты рассмотрения таких жалоб;
- 7) иные документы.

3. Заказчик обязан назначить лиц, персонально ответственных за составление и хранение отчетности, предусмотренной настоящим Стандартом.

Статья 29. Сроки хранения документов в архиве

1. Срок хранения описей — не менее трех лет с даты заключения договора, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае, если срок действия договора превышает установленные сроки хранения описей, то описи хранятся в течение срока действия договора.

2. Участник Холдинга вправе установить в локальном нормативном акте иной порядок и сроки хранения описей и иной документации, относящейся к отдельным видам проводимых закупок, не противоречащий действующему законодательству Российской Федерации.