

УТВЕРЖДЕН

Приказом генерального директора
ОАО «АМТП»
от 12.05.2022 № 124

РЕГЛАМЕНТ осуществления закупочной деятельности открытого акционерного общества «Архангельский морской торговый порт»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент осуществления закупочной деятельности (далее – Регламент) определяет основные принципы и правила организации закупочной деятельности открытого акционерного общества «Архангельский морской торговый порт» (далее – ОАО «АМТП», Общество), а также порядок взаимодействия подразделений Общества.

1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на руководителей и сотрудников Общества, участвующих в осуществлении закупочной деятельности.

1.3. Проводимые в соответствии с настоящим Регламентом закупочные процедуры, являются внутренними процедурами Обществом по выбору поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и не должны рассматриваться в качестве торгов в смысле статей 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не являются публичным конкурсом, который регулируется главой 57 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Закупочная деятельность Общества включает в себя процессы формирования потребности в товарах (работах, услугах), планирование и осуществления закупки товаров (работ, услуг) для обеспечения производственных и административно-хозяйственных нужд Общества.

1.5. Настоящий Регламент разработан в целях:

1.5.1. своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в товарах (работах, услугах), в том числе для целей коммерческого использования, с необходимыми им показателями цены, качества и надежности;

1.5.2. обеспечения целевого и эффективного использования денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Общества;

1.5.3. развития добросовестной конкуренции среди поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечения прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупочной деятельности в Обществе;

1.5.4. распределения полномочий и ответственности подразделений Общества при осуществлении закупочной деятельности.

Раздел 2. Термины и определения

Документация о закупке – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения конкурентной закупки, а также об условиях заключаемого по результатам конкурентной закупки договора.

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счёт средств которого осуществляется закупка, и от имени которого заключается договор по итогам процедуры закупки. Для целей настоящего Регламента под Заказчиком понимается открытое

акционерное общество «Архангельский морской торговый порт».

Закупочная комиссия – постоянно действующий коллегиальный орган Общества, к компетенции которого отнесено принятие решений о выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения производственных и административно-хозяйственных нужд Общества.

Закупка (процедура закупки, закупочная процедура) – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с Регламентом и правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии) с целью удовлетворения потребности Заказчика в товарах, работах, услугах.

Запрос котировок – форма проведения конкурентной закупки, при котором победителем признается участник, предложивший наименьшую цену Коммерческого/Технико-коммерческого предложения.

Запрос предложений – форма проведения конкурентной закупки, при котором победителем признается участник, предложивший лучшие условия поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Извещение – информационное сообщение для поставщиков (подрядчиков, исполнителей) о планируемом проведении закупочной процедуры, публикуемое на электронной торговой площадке и/или на официальном сайте Общества в сети Internet и т.п.

Инициатор закупки – подразделение Общества или должностное лицо, в интересах и по заявкам которого осуществляется закупка. Инициатор закупки осуществляет организацию и проведение закупочных процедур в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Коммерческое/Технико-коммерческое предложение (К/ТКП) – комплект документов, являющийся офертой участника закупки, направленный в порядке и по форме, установленной Документацией о закупке.

Конкурентный способ закупки – способ закупки, использующий состязательность предложений независимых участников – поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Лимит ответственности – лимит ответственности при принятии решений о закупках, разграничивающий полномочия при проведении закупки товаров (работ, услуг), регламентированный локальным нормативным документом или иным распорядительным документом Общества.

Неконкурентный способ закупки – закупка, условия осуществления которой не соответствуют условиям проведения конкурентной закупки.

План закупок – документ, содержащий перечень закупок, проведение которых необходимо для обеспечения потребностей Общества в товарах (работах, услугах) в течение установленного периода планирования.

Победитель закупочной процедуры – участник закупочной процедуры, выбранный для последующего заключения договора по предмету закупки по результатам проведенной закупочной процедуры.

Простая закупка – закупка товаров (работ, услуг), проводимая в упрощенной форме без предъявления требований к выбору поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Резервный победитель – участник закупки, не ставший ее победителем, но поименованный в решении о закупке в качестве резервного, с которым заключается договор в случае, если победитель закупочной процедуры отказался от подписания договора, не подписал договор в установленный срок либо договор, с которым был впоследствии расторгнут.

Техническое задание – техническая документация, устанавливающая функциональные, технические, количественные, временные, экологические и иные требования к товарам (работам, услугам) (исходные требования, опросный лист, анкета, чертежи и т.п.).

Раздел 3. Планирование закупочной деятельности

3.1. Планирование закупочной деятельности в Обществе состоит из двух частей:

– финансовое планирование закупочной деятельности – осуществляется ежегодно подразделениями в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества;

– предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется в рамках процедуры, описанной ниже.

3.2. **Предметное планирование** – это формализация потребностей подразделений в осуществлении закупок в рамках утвержденного бюджета подразделения. Предметное планирование осуществляется посредством размещения подразделением (Инициатором закупки) заявок на осуществление закупки товаров (работ, услуг).

3.2.1. Предметное планирование закупки обязательно, однако может осуществляться не заблаговременно, а по мере необходимости. Заблаговременное предметное планирование закупок позволяет ускорить проведение закупок в Обществе.

3.2.2. Стадия планирования и формирования Плана закупок представляет собой последовательность из двух этапов:

- 1) определение и обоснование потребности в закупке товаров (работ, услуг);
- 2) проверка на наличие средств в бюджете и утверждение заявок.

3.2.3. Планирование закупок осуществляется на основе планирования основной, в т.ч. проектной деятельности. При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

3.2.4. Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в товарах (работах, услугах), необходимых для осуществления его функциональных обязанностей.

3.3. Определение и обоснование потребности в закупке

3.3.1. Процесс закупки начинается с момента определения потребности подразделения в осуществлении закупки товаров (работ, услуг).

3.3.2. Инициатор закупки осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.3. Для проведения качественного планирования перед подготовкой заявки на включение/изменение позиции Плана закупок Инициатор закупки проводит предварительное исследование рынка (анализ рынка) закупаемой продукции.

3.3.4. Основными задачами, решаемыми при анализе рынка, являются:

- 1) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- 2) определение (уточнение) цены договора;
- 3) определение предпочтительного способа закупки;
- 4) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

3.4. Формирование плана закупок

3.4.1. План закупок является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается генеральным директором на срок не менее одного года.

3.4.2. План закупок формируется в текущем году на следующий финансовый год на основании обоснованных потребностей Общества в закупках товаров (работ, услуг), но не ранее утверждения бюджета Общества на очередной финансовый год.

3.4.3. В План закупок включаются сведения о закупках товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей Общества, возникающих в рамках

выполнения как уставной деятельности, так и ведения приносящей доход деятельности.

3.4.4. План закупок включает в себя информацию о каждой закупке с плановой стоимостью свыше 100 тысяч рублей, без НДС.

3.4.5. В целях своевременного формирования и утверждения Плана закупок на следующий финансовый год, Инициатор закупки в срок не позднее десятого декабря текущего года, формирует и предоставляет на согласование Финансово-экономической службы утвержденный План закупок подразделения на следующий год по форме Приложения № 3 к настоящему Регламенту.

План закупок подразделения утверждается директором по направлению деятельности Инициатора закупки.

3.4.6. После получения положительного согласования Финансово-экономической службы Инициатор закупки направляет План закупок в Службу правовых и корпоративных вопросов для подготовки сводного Плана закупок на следующий финансовый год.

3.4.7. Служба правовых и корпоративных вопросов в срок не позднее двадцатого декабря текущего года формирует и направляет генеральному директору сводный план закупок для последующего утверждения.

3.4.8. План закупок утверждается генеральным директором Общества не позднее тридцатого декабря года, предшествующего планируемому, но не ранее утверждения бюджета Общества на очередной финансовый год.

3.5. Внесение изменений в план закупок

3.5.1. Общество вправе изменять (корректировать) План закупок в течение текущего года.

3.5.2. Служба правовых и корпоративных вопросов вносит изменения (корректировки) в План закупок с момента принятия соответствующего решения генеральным директором.

3.5.3. Корректировка утвержденного Плана закупок осуществляется не чаще 1 (одного) раза в календарный квартал.

3.5.4. Внеплановые закупки осуществляются при наличии соответствующего согласования генерального директора либо лица, уполномоченного генеральным директором.

3.5.5. Для согласования внеплановой закупки Инициатор закупки направляет в адрес генерального директора либо лица, уполномоченного генеральным директором, служебную записку с обоснованием необходимости осуществления закупки и указания причин её отсутствия в Планах закупок.

3.5.6. Изменения в План закупок вносятся в следующих случаях:

- 1) изменение потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки;
- 2) в связи с корректировками инвестиционной, производственной и иных программ и мероприятий Общества, если данные корректировки меняют сведения, указанные в Планах закупок.

3.6. Порядок внесения изменений в план закупок

3.6.1. В случае необходимости внесения изменений в План закупок, Инициатор закупки своевременно готовит служебную записку на внесение изменений в План закупок направляет ее на согласование должностному лицу, в функциональном подчинении которого находится Инициатор закупки.

3.6.2. В случае получения положительного заключения Инициатор закупки направляет обоснование внесения изменений в План закупок в Финансово-экономическую службу.

3.6.3. В случае получения положительного заключения Финансово-экономической службы Инициатор закупки передает служебную записку на утверждение генеральному

директору.

3.6.4. В случае получения положительной резолюции генерального директора Инициатор закупки направляет заявку в Службу правовых и корпоративных вопросов для внесения изменений в План закупок.

3.6.5. При наличии замечаний у согласующих, Инициатор закупки устраняет их, после чего передает документы на повторное согласование.

3.6.6. Служба правовых и корпоративных вопросов консолидирует полученные от подразделений заявки на внесение изменений в План закупок, подготавливает проект изменений в План закупок и направляет генеральному директору для последующего утверждения.

Раздел 3. Участники закупочной деятельности

3.1. Заказчик

3.1.1. В целях организации закупочной деятельности Заказчик осуществляет следующие полномочия:

- 1) организует закупочную деятельность;
- 2) создает закупочную комиссию, определяет ее состав и порядок работы;
- 3) осуществляет планирование закупок;
- 4) разрабатывает и утверждает Документацию о закупке;
- 5) проводит закупочные процедуры;
- 6) заключает и исполняет договоры, заключенных по итогам закупочных процедур;
- 7) выполняет иные действия, установленные Регламентом.

3.1.2. В целях реализации вышеуказанных полномочий Заказчик обязан:

- 1) определяет потребности в товарах (работах, услугах);
- 2) определяет и обосновывает цену договора;
- 3) формирует требования к закупаем товарам (работам, услугам);
- 4) формирует требования к участникам закупки;
- 5) подводит итоги закупочных процедур;
- 6) заключает договор по итогам закупочных процедур.

Должностными лицами и подразделениями, ответственными за осуществление закупок Заказчика, являются:

3.2. Инициатор закупки

3.2.1. определяет потребность в товарах (работах, услугах), исходя из уставных целей и задач Общества в связи с возложенными на данные подразделения функциями;

3.2.2. осуществляет организацию и проведение закупочных процедур в порядке, установленном настоящим Регламентом;

3.2.3. формирует требования к закупаемым товарам (работам, услугам) в форме технического задания;

3.2.4. формирует критерии оценки заявок на участие в закупке;

3.2.5. обеспечивает подготовку и передачу в уполномоченное подразделение служебных записок (заявок), технических заданий на закупку товаров (работ, услуг);

3.2.6. по запросу в Службы правовых и корпоративных вопросов предоставляет информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений Документации о закупке;

3.2.7. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и контролирует (на всех этапах) надлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договора, заключенного по итогам закупочных процедур, в том числе исполнение гарантийных обязательств;

3.2.8. обеспечивает приемку поставляемого товара (выполненных работ, оказанных услуг), а также отдельных этапов по договору;

3.2.9. выполняет иные функции в области закупочной деятельности в соответствии с ЛНА Общества.

3.3. Управление материально-технического обеспечения

3.3.1. осуществляет организацию и проведение закупочных процедур в рамках закупки материально-технических ресурсов (МТР);

3.3.2. при необходимости проводит исследование рынка (анализ рынка) закупаемой продукции (МТР);

3.3.3. формирует сводную заявку по однородным товарам (МТР), запрошенным одним или несколькими подразделениями;

3.3.4. формирует требования к закупаемым товарам (МТР), в том числе техническое задание;

3.3.5. осуществляет передачу сводных заявок по закупке МТР в Финансово-экономическую службу и Службу правовых и корпоративных вопросов;

3.3.6. взаимодействует с поставщиками и контролирует (на всех этапах) надлежащее исполнение поставщиком договора на поставку МТР, заключенного по итогам закупочных процедур, в том числе исполнение гарантийных обязательств;

3.3.7. обеспечивает приемку МТР, а также отдельных этапов поставки продукции;

3.3.8. выполняет иные функции в области закупочной деятельности в соответствии с ЛНА Общества.

3.4. Финансово-экономическая служба

3.4.1. обеспечивает финансовое планирование и своевременное доведение информации, необходимой для формирования/изменений Плана закупок до Инициатора закупки и Службы правовых и корпоративных вопросов;

3.4.2. обеспечивает своевременное рассмотрение и согласование заявок на закупку товаров (работ, услуг) на предмет соответствия планируемых закупок установленным плановым показателям;

3.4.3. обеспечивает резервирование денежных средств под исполнение финансовых обязательств, указанных в заявках на закупку;

3.4.4. осуществляет контроль расходования денежных средств на всех стадиях осуществления закупочных процедур;

3.4.5. выполняет иные функции в области закупочной деятельности в соответствии с ЛНА Общества.

3.5. Служба правовых и корпоративных вопросов

3.5.1. формирует План закупок и изменения к нему;

3.5.2. осуществляет организацию и проведение закупочных процедур в рамках лимита ответственности генерального директора/Закупочной комиссии;

3.5.3. разрабатывает Документацию о закупке и размещает ее в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.5.4. совместно с Инициатором закупки готовит разъяснения Документации о закупке;

3.5.5. осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Закупочной комиссии;

3.5.6. обеспечивает хранение Документации о закупке (со всеми изменениями, разъяснениями) в течение сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

3.5.7. организует заключение договора по итогам закупочных процедур;

3.5.8. выполняет иные функции в области закупочной деятельности в соответствии

с ЛНА Общества.

3.6. Закупочная комиссия

3.6.1. осуществляет выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения производственных и административно-хозяйственных нужд Общества, в соответствии с лимитом ответственности;

3.6.2. участвует в формировании нормативной базы единой закупочной политики Общества, в том числе инициирует актуализацию существующих или разработку новых ЛНА Общества;

3.6.3. принимает решение о проведении переторжки в рамках конкурентной закупки;

3.6.4. выполняет иные функции в области закупочной деятельности в соответствии с ЛНА Общества.

3.7. Генеральный директор

3.7.1. принимает стратегические решения и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества, в том числе по вопросам организации закупочной деятельности;

3.7.2. утверждает настоящий Регламент, все изменения и дополнения к нему;

3.7.3. утверждает состав закупочной комиссии;

3.7.4. утверждает ЛНА Общества в области закупочной деятельности;

3.7.5. утверждает поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения производственных и административно-хозяйственных нужд Общества, в соответствии с лимитом ответственности;

3.7.6. выполняет иные функции в области закупочной деятельности в соответствии с ЛНА Общества.

Раздел 4. Лимиты ответственности при принятии решения о закупке товаров (работ, услуг)

4.1. Для проведения простой закупки устанавливается лимит в размере 100 000,00 рублей, без учета НДС.

4.2. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках простой закупки принимает руководитель подразделения – Инициатор закупки либо руководитель Управления материально-технического обеспечения в рамках установленных лимитов.

4.2.1. Решение о выборе поставщика МТР в рамках закупки стоимостью до 30 000,00 рублей, без учета НДС, принимает руководитель подразделения – Инициатор закупки.

4.2.2. Решение о выборе поставщика МТР в рамках закупки стоимостью от 30 000,00 рублей, без учета НДС, и до 100 000,00 рублей, без учета НДС, принимает руководитель управления материально-технического обеспечения.

4.2.3. Решение о выборе подрядчика/исполнителя в рамках закупки работ/услуг стоимостью до 100 000,00 рублей, без учета НДС, принимает руководителя подразделения – Инициатора закупки.

4.3. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках закупки стоимостью до 1 000 000,00 рублей, без учета НДС, принимает генеральный директор.

4.4. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках закупки стоимостью свыше 1 000 000,00 рублей, без учета НДС, принимает Закупочная комиссия.

Раздел 5. Подготовка к проведению закупок

5.1. Описание предмета закупки

5.1.1. Описание предмета закупки в документации о конкурентной закупке

осуществляется с соблюдением следующих правил:

1) в описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

2) требования к закупаемым товарам (работам, услугам) должны быть измеряемыми и выражаться в числовых значениях и (или) в виде безальтернативных показателей (да/нет, наличие/отсутствии), за исключением случаев приобретения товаров (работ, услуг), в отношении которых невозможно однозначно сформулировать и описать соответствующие требования;

3) к закупаемым товарам (работам, услугам), особенности нахождения которых в обороте и (или) требования, к безопасности которых предусмотрены законодательством, требования должны устанавливаться в соответствии с существующими ограничениями;

4) поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено Документацией о закупке;

5) к закупаемым товарам (работам, услугам) устанавливаются требования к гарантийному сроку товара (работы, услуги) и (или) объёму предоставления гарантий их качества;

6) в случае если в Документации о закупке присутствует указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование страны происхождения товара, сопровождаемое словами «или эквивалент», в Документации о закупке должны быть установлены: показатели товаров, работ, услуг, в соответствии с которыми будет определяться эквивалентность; правила описания участником конкурентной закупки в составе своей заявки предлагаемых показателей товаров, работ, услуг.

Раздел 6. Порядок выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

6.1. Формы конкурентных закупок

6.1.1. Конкурентные закупки могут осуществляться с применением следующих форм закупок:

– Запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок, с проведением или без проведения переторжки);

– Запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений, с проведением или без проведения переторжки).

6.1.2. Конкурентные закупки проводятся в форме Запроса котировок при закупках товаров (работ, услуг), характеристики которых легко формализуются, а к условиям поставки (выполнения работ, оказания услуг) устанавливаются однозначные требования.

6.1.3. Все иные конкурентные закупки проводятся в форме Запроса предложений, при котором критериями оценки участников, кроме цены предложения и уровня квалификации, также являются сроки и условия поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также иные критерии, установленные в Документации о закупке.

6.1.4. Конкурентные закупки могут проводиться в открытой или закрытой форме. Конкурентные закупки товаров (работ, услуг), осуществляются преимущественно в открытой форме. Конкурентные закупки товаров (работ, услуг) могут осуществляться в закрытой форме по решению Закупочной комиссии.

6.1.5. В случае проведения конкурентной закупки в открытой форме к участию допускается неограниченный круг физических и юридических лиц. Информация о проведении открытой конкурентной закупки размещается в источниках, обеспечивающих открытый доступ к указанной информации.

6.1.6. В закрытой конкурентной закупке участвуют физические и/или юридические

лица из числа ограниченного перечня потенциальных участников закупки, получившие адресные приглашения Общества.

6.2. Порядок проведения конкурентных закупок в рамках лимитов ответственности генерального директора/Закупочной комиссии

6.2.1. Инициатор закупки формирует заявку на проведение конкурентной закупки, руководствуясь потребностью, возникающей в рамках осуществления хозяйственной и производственной деятельности. Заявка на проведение закупки может содержать следующие документы и информацию:

- служебную записку;
- запрос на закупку, либо техническое задание, содержащее номенклатуру поставляемых товаров (объемы работ, услуг), необходимые технические требования к закупаемым товарам (работам, услугам) и квалификационные требования к участникам закупки (при необходимости);
- обоснование цену договора с приложением коммерческих предложений от потенциальных участников (при наличии);
- перечень потенциальных участников, отвечающих техническому заданию, для направления адресных приглашений к участию в закупке (при наличии);
- критерии оценки предложений участников закупки (при необходимости);
- при необходимости, в том числе по запросу Службы правовых и корпоративных вопросов, другую информацию, необходимую для организации и проведения закупки.

6.2.2. Инициатор закупки обязан подавать заявки на проведение конкурентных закупок в сроки, позволяющие обеспечить своевременное удовлетворение потребностей Инициатора закупки в закупке соответствующих товаров (работ, услуг) с учетом времени, необходимого для организации и проведения конкурентной закупки, а также заключения договора по итогам закупки.

6.2.3. Служба правовых и корпоративных вопросов на основании заявки Инициатора закупки формирует Документацию о закупке.

6.2.4. В Документации о закупке, в том числе, устанавливается порядок, срок начала и окончания подачи К/ТКП предложений участниками. Срок для подготовки и подачи К/ТКП участниками при проведении конкурентной закупки в форме Запроса предложений должен составлять не менее 7 (семи) рабочих дней, при проведении конкурентной закупки в форме Запроса котировок – не менее 5 (пяти) рабочих дней.

6.2.5. Служба правовых и корпоративных вопросов размещает Документацию о закупке на ЭТП и/или иных открытых источниках (при проведении закупки в открытой форме) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо направляет Документацию о закупке потенциальным участникам (при проведении закупки в закрытой форме).

6.2.6. При проведении конкурентной закупки в закрытой форме Служба правовых и корпоративных вопросов направляет адресные приглашения к участию в закупке организациям, известным по результатам изучения конъюнктуры рынка по предмету закупки.

6.2.7. Для участия в конкурентной закупке потенциальный участник предоставляет К/ТКП в соответствии с требованиями, установленными в Документации о закупке. Порядок предоставления К/ТКП устанавливается в Документации о закупке.

6.2.8. Служба правовых и корпоративных вопросов обеспечивает рассмотрение и оценку всех полученных К/ТКП участников. Закупочная комиссия вправе привлекать к оценке К/ТКП Инициатора закупки, а также профильные подразделения Общества. Ответственность за соответствие К/ТКП условиям Технического задания возлагается на Инициатора закупки. Ответственность за рассмотрение К/ТКП на соответствие Техническому заданию несет Инициатор закупки.

6.2.9. Квалификационный отбор участников закупки осуществляется Службой правовых и корпоративных вопросов в соответствии с требованиями, установленными в Документации о закупке.

6.2.10. По результатам Квалификационного отбора формируется конкурентный лист по форме Приложения № 6 к Регламенту для последующего направления на рассмотрение генеральному директору/Закупочной комиссии.

6.2.11. Для принятия решения о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) по закупкам в рамках лимитов ответственности генерального директора/Закупочной комиссии, необходимо не менее 3-х коммерческих предложений.

6.2.12. Допускается наличие одного коммерческого предложения, при условии публикации запроса К/ТКП в открытых источниках.

6.2.13. По итогам заседания Закупочной комиссии могут быть приняты следующие решения:

- об утверждении победителя/резервного победителя закупки;
- об утверждении квалификационного отбора;
- о проведении переторжки;
- об отказе от осуществления закупки.

6.2.14. Закупочная комиссия вправе отклонить заявки на участие в закупке, поданные после окончания срока подачи, указанного в Документации о закупке.

6.2.15. В целях достижения максимального экономического эффекта от реализации закупочных процедур генеральный директор/Закупочная комиссия в рамках лимитов ответственности вправе объявить переторжку с участниками, прошедшими квалификационный отбор.

6.2.16. Переторжка может быть проведена как в очной форме, путем ведения переговоров с участниками закупки, так и в заочном, путем запроса улучшенных К/ТКП.

6.2.17. Участники закупки могут принимать участие в переторжке в очной, дистанционной и заочной форме.

6.2.18. В случае участия в заочной форме, участник закупки подтверждает первоначальное К/ТКП или направляет в адрес Закупочной комиссии окончательное К/ТКП, учитывающее максимально возможную скидку.

6.2.19. Если в рамках проведения переторжки достигается согласие об улучшении условий поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и/или предоставления дополнительной скидки, участниками в течение одного рабочего дня, следующего за днём переторжки, предоставляются обновленные К/ТКП. В случае отсутствия обновленных К/ТКП остаются действительными первоначальные К/ТКП участников.

6.2.20. По результатам Квалификационного отбора и переторжки генеральный директор/Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку окончательных К/ТКП на участие в конкурентной закупке, определяет победителя или принимает иное решение по результатам конкурентной закупки.

6.2.21. Решение Закупочной комиссии оформляются протоколом заседания Закупочной комиссии.

6.2.22. В случае отказа победителя закупки от заключения договора, а равно отказа от заключения договора по форме, являвшейся приложением к Документации о закупке, или не заключения договора в установленный срок, генеральный директор либо Закупочная комиссия вправе инициировать заключение договора с резервным победителем.

6.3. Формы неконкурентных закупок

6.3.1. Неконкурентные закупки могут осуществляться с применением следующих форм закупок:

- Простая закупка;
- Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.3.2. Простая закупка – закупка, проведение которой возможно в упрощенном

порядке, не предусматривающем осуществления конкурентной процедуры.

6.3.3. Участник простой закупки (поставщик, подрядчик, исполнитель) определяется Инициатором закупки самостоятельно по результатам изучения конъюнктуры рынка товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки.

6.3.4. Результат простой закупки может быть оформлен в форме:

- служебной записки от Инициатора закупки в адрес генерального директора и/или иного уполномоченного лица, с последующей его резолюцией;
- счета на оплату, с соответствующей резолюцией генерального директора и/или иного уполномоченного лица.

6.3.5. Инициатору закупки запрещается искусственное дробление закупок товаров (работ, услуг) с целью их проведения в порядке простых закупок. Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки при условии, что объем потребности в товарах (работах, услугах) заранее известен, и не существует обстоятельств, препятствующих проведению одной закупки на весь объем товаров (работ, услуг).

6.3.6. Под закупкой у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) понимается форма неконкурентной закупки, при которой Общество предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.3.7. Проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в следующих случаях:

1) закупки товаров (работ, услуг), которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2) закупки работ или услуг, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

3) закупки услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

4) закупки определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме (при условии, что такие товары, работы, услуги не включены в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, необходимых для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера) и применение иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для оказания медицинской помощи в экстренной форме или неотложной форме;

5) закупки печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование

таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким изданиям для обеспечения деятельности Заказчика;

6) закупки товаров (работ, услуг) сведения о закупке которых составляют государственную тайну;

7) закупки услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

8) закупки услуг по обучению, повышению квалификации, аттестации работников Общества;

9) закупки в целях обеспечения участия работников Общества в семинарах, тренингах, деловых играх, конференциях, выставках, форумах, конгрессах, съездах, деловых совещаниях и иных подобных мероприятиях (в т.ч. в спортивных и культурно-массовых мероприятиях);

10) закупки товаров (работ, услуг), если исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров (работ, услуг), при наличии соответствующего документального подтверждения; закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

11) закупки услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Общества в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

12) закупки товаров (работ, услуг) при необходимости стандартизации/унификации товара (работы, услуги) (в т.ч. сохранения гарантии поставщика/изготовителя товара), например, в случае закупки запасных частей и комплектующих для ранее закупленного товара;

13) закупки услуг по монтажу, демонтажу, сносу опасных производственных объектов и другого движимого и недвижимого имущества Общества (краны, контейнерные перегружатели, объекты капитального строительства);

14) закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен, а также предоставляющих услуги компьютерных справочных правовых систем, услуги, связанные с разработкой и обслуживанием интернет-сайтов;

15) закупки услуг, связанных с обеспечением визитов акционеров, членов Совета Директоров, делегаций и представителей иностранных государств (охрана, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

16) закупки товаров (работ, услуг), потребность в которых возникла в целях исполнения договора, заключенного с третьими лицами, если проведение конкурентной процедуры нецелесообразно из-за отсутствия времени либо исходя из условий такого договора;

17) закупки услуг стационарной и мобильной связи в связи с наличием у Общества номерной ёмкости конкретного оператора связи;

18) закупки юридических, консультационных, страховых услуг и услуг нотариуса и оценщика;

19) закупки услуг кредитной организацией, в том числе кредитного договора, на открытие банковского счета, использование систем электронных расчетов, расчетно-кассовое обслуживание, включая услуги инкассации, выпуск и обслуживание корпоративных банковских карт, размещение денежных средств на депозиты, прием

(перевод) денежных средств от юридических и физических лиц, а также на иные операции, осуществляемые банком;

20) закупки товаров (работ, услуг) в области обеспечения безопасности, в том числе монтаж, настройка и обслуживание оборудования и систем, охраны, предоставление наемного персонала, услуги по обеспечению транспортной безопасности и другие услуги в рамках исполнения Общества требований Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

21) закупки услуг по финансовой аренде (лизингу/сублизингу);

22) закупки по приобретению финансовых, аудиторских услуги (включая, но не ограничиваясь, услугами по аудиту отчетности по стандартам МСФО, комбинированной финансовой отчетности Заказчика и иных лиц для подготовки консолидированной отчетности группы компаний Заказчика, в том числе по стандартам МСФО), услуги по оценке активов и обязательств Заказчика, услуги по подготовке и составлению отчетности по стандартам МСФО и/ или в соответствии с РСБУ;

23) закупки услуг по организации спортивно-оздоровительных мероприятий для работников Общества;

24) закупки платных медицинских услуг по организации медицинского обслуживания работников, проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, оказание неотложной медицинской помощи (доврачебной), обеспечение здравпунктов медикаментами, расходными материалами, мелким медицинским инструментарием, обеспечение сбора, хранения и утилизацию медицинских отходов и т.п.;

25) закупки продуктов питания для экипажей судов в соответствии с нормами рациона питания экипажей морских и речных судов, утвержденных Правительством Российской Федерации.

26) оплата членских взносов, организационных сборов, в том числе в ассоциации, международные системы цитирования.

6.3.8. Решение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается в соответствии с установленными в Обществе лимитами ответственности.

6.3.9. Для принятия генеральным директором или иным уполномоченным лицом решения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Инициатор закупки оформляет в адрес генерального директора или иного уполномоченного лица служебную записку по установленной форме, с указанием обоснования закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и приложением соответствующих документов.

6.3.10. Для рассмотрения вопроса о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на Закупочной комиссии Инициатор закупки направляет в адрес Службы правовых и корпоративных вопросов пояснительную записку установленной форме, с указанием обоснования закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и приложением соответствующих документов.

6.4. Требования к участникам закупки

6.4.1. При проведении закупок, к участникам закупки предъявляются обязательные требования, а в случаях, предусмотренных Регламентом, могут предъявляться также дополнительные (квалификационные) требования.

6.4.2. Требования, предъявляемые к участникам закупки, указываются в Документации о закупке и в равной мере распространяются на всех участников.

6.4.3. Для участия в закупке участники должны соответствовать следующим обязательным требованиям:

1) соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации в отношении лиц, осуществляющих поставки товаров (выполнение работ и оказание услуг), которые являются предметом закупок;

2) непроведение ликвидации участника процедуры закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

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

4) отсутствие сведений об участнике процедуры закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ и Федеральным законом № 44-ФЗ;

5) об обладании участником процедуры закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства (за исключением программ для электронно-вычислительных машин, баз данных), исполнения, а также заключения договоров на финансирование проката или показа национального фильма;

6) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

7) отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

8) участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) отсутствие между участником закупки и Обществом конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Общества, член Закупочной комиссии, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой

и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 (десятью) процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 (десять) процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

6.4.4. Кроме требований, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, в Документации о закупке к участникам закупки также могут быть установлены следующие дополнительные (квалификационные) требования:

- 1) наличие материально-технических ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
- 2) наличие опыта поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) аналогичного характера и объема;
- 3) наличие трудовых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
- 4) наличие финансовых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору.

6.4.5. В Документации о закупке требования к участникам закупки устанавливаются с учетом следующего:

- 1) устанавливаемые требования должны быть направлены на выбор в результате закупки поставщика, способного исполнить договор надлежащим образом;
- 2) устанавливаемые требования не должны вести к необоснованному ограничению конкуренции;
- 3) требования должны быть измеряемыми;
- 4) должен быть установлен порядок подтверждения участником закупки своего соответствия установленным требованиям, а также перечень документов, подтверждающих такое соответствие;
- 5) квалификационные требования должны быть связаны с предметом договора, заключаемого по итогам закупки, основываться на требованиях технических регламентов, стандартов, проектной документации, иной нормативно технической документации или подтверждаться соответствующими расчетами.

6.4.6. Для целей проведения процедуры закупки лица, выступающие на стороне одного участника, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки.

6.4.7. Порядок подтверждения коллективным участником своего соответствия установленным в настоящей статье требованиям, определяется Документацией о закупке с учетом положений части 3 настоящей статьи.

6.4.8. Член коллективного участника закупки не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в данной закупке или входить в состав других коллективных участников данной закупки.

6.4.9. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в проводимых процедурах закупок, за исключением оплаты услуг оператора ЭТП при проведении закупки в электронной форме. Порядок оплаты услуг оператора ЭТП осуществляется в порядке, установленном регламентом работы такой ЭТП.

Раздел 7. Электронные торговые площадки

7.1. Закупки могут быть проведены на ЭТП.

7.2. Названия процедур на ЭТП могут не совпадать с названиями инструментов проведения закупки, предусмотренных настоящим Регламентом. В таком случае Служба правовых и корпоративных вопросов самостоятельно определяет, какой процедурой ЭТП лучше воспользоваться в каждом конкретном случае.

7.3. Проведение закупочной процедуры на ЭТП может сопровождаться дополнительными требованиями к участникам закупки и правилами проведения закупок, установленных самой ЭТП, при этом правила ЭТП не должны нарушать подходы и принципы проведения закупок, установленные настоящим Регламентом.

7.4. Взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участниками закупки в рамках проведения закупочной процедуры на ЭТП осуществляет Служба правовых и корпоративных вопросов.

Раздел 8. Права и обязанности работников Общества в области закупочной деятельности

8.1. Работники Общества, участвующие в процедурах закупки товаров (работ, услуг), обязаны:

8.1.1. Выполнять все действия с соблюдением норм, предписанных Регламентом, а также иными ЛНА Общества, регламентирующими закупочную деятельность.

8.1.2. Немедленно докладывать непосредственному руководителю о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества, либо об обстоятельствах, которые не позволяют данному работнику проводить закупку в соответствии с нормами данного Регламента.

8.1.3. Незамедлительно ставить в известность Службу безопасности Общества, о случаях возникновения конфликта интересов, установления фактов и признаков коррупционного поведения.

8.2. Работникам Общества, участвующим в процедурах закупки товаров (работ, услуг), запрещается:

8.2.1. Получать какие-либо выгоды от проведения закупки.

8.2.2. Представлять кому бы то ни было, кроме членов Закупочной комиссии, должностных лиц Общества, любые сведения о ходе закупок, не предусмотренные Документацией о закупке.

8.2.3. Проводить не предусмотренные настоящим Регламентом и Документацией о закупке переговоры с участниками закупок.

8.3. Служба правовых и корпоративных вопросов вправе доводить до сведения вышестоящего руководства, включая генерального директора, случаи выявления фактов нарушения работниками норм, предписанных законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также иными ЛНА Общества, регламентирующими закупочную деятельность, с целью привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

8.4. Работники Общества, участвующие в процедурах закупки товаров (работ, услуг) вправе, исходя из практики проведения закупок, представлять предложения о внесении изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность и направленные на ее совершенствование.

Приложения:

1. Распределение полномочий и ответственности должностных лиц и подразделений ОАО «АМТП» при осуществлении закупки товаров (работ, услуг);

2. Требования к проведению закупочных процедур с учетом лимита ответственности, утвержденных в ОАО «АМТП»;

3. Формы Плана закупок товаров (работ, услуг);

4. Форма служебной записки об утверждении результатов закупки;

5. Форма служебной записки о согласовании срочной (аварийной) закупки/закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

6. Форма конкурентного листа.

**Распределение полномочий и ответственности должностных лиц и подразделений ОАО «АМТП»
при осуществлении закупки товаров (работ, услуг)**

№ п/п	Наименование процесса	№ п/п	Ответственный исполнитель	Исходный документ/ действие	Срок подготовки	Согласующие подразделения	Требования к согласованию	Утверждение/ конечный результат
1.	Формирование потребности подразделения в закупке товаров (работ, услуг)	1.1.	Инициатор закупки	план закупок подразделения	ежегодно до 10 декабря текущего года	директор по направлению деятельности Инициатора закупки	принимает решение о целесообразности закупки	план закупок утвержден генеральным директором
						финансово-экономическая служба	рассматривает на соответствие предмета закупки установленным плановым показателями	
						служба правовых и корпоративных вопросов	формирование сводного плана закупок товаров (работ, услуг)	
2.	Внесение изменений в план закупок товаров (работ, услуг)	2.1.	Инициатор закупки	обоснование внесения изменения в план закупок	по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал (без учета срочных и аварийных закупок)	директор по направлению деятельности Инициатора закупки	принимает решение о целесообразности закупки	изменения в план закупок утверждены генеральным директором
						финансово-экономическая служба	рассматривает на соответствие предмета закупки установленным плановым показателями	
						служба правовых и корпоративных вопросов	не установлены	
3.	Заявка на закупку МТР свыше 1 млн. руб. без учета НДС (плановая)	3.1.	Инициатор закупки	формирует заявку на проведение закупочных процедур	по мере необходимости с учетом сроков прохождения закупочных процедур	директор по направлению деятельности Инициатора закупки	принимает решение о целесообразности закупки	заявка согласована и принята управлением УМТО

		3.2.	Управление материально-технического обеспечения	формирует сводную заявку по однородным товарам, определяет основные условия исполнения договора	в течение 15 рабочих дней с момента получения заявки	финансово-экономическая служба	рассматривает на соответствие предмета закупки установленным плановым показателями	служба правовых и корпоративных вопросов готовит закупочную документацию и размещает ее в открытых источниках
						служба правовых и корпоративных вопросов	рассматривает заявку на соответствие требованиям действующего законодательства	
		3.3.	Инициатор закупки	рассматривает полученные КП на соответствие требованиям ТЗ	в течение 3 рабочих дней с момента окончания приема заявок	служба правовых и корпоративных вопросов	проводит Конкурсный отбор и готовит Конкурсный лист	в течение 3 рабочих дней с момента окончания приема заявок
		3.4.	Служба правовых и корпоративных вопросов	организует заседание Закупочной комиссии	по мере необходимости	Закупочная комиссия	подводит итоги прошедшей закупочных процедур	протокол заседания закупочной комиссии
4.	Заявка на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) до 1 млн. руб. без учета НДС (плановая)	4.1.	Инициатор закупки	формирует заявку на проведение закупочных процедур	по мере необходимости	директор по направлению деятельности Инициатора закупки	принимает решение о целесообразности закупки	заявка согласована и утверждена генеральным директором
						финансово-экономическая служба	рассматривает на соответствие предмета закупки установленным плановым показателями	
						служба правовых и корпоративных вопросов	рассматривает заявку на соответствие требованиям действующего законодательства	
5.	Заявка на закупку (срочная/аварийная закупка)	5.1.	Инициатор закупки	формирует заявку на проведение закупочных процедур	по мере необходимости	директор по направлению деятельности Инициатора закупки	принимает решение о целесообразности закупки	принимает решение по предмету закупки
						финансовый директор	рассматривает на предмет наличия денежных средств	

						служба правовых и корпоративных вопросов	рассматривает заявку на соответствие требованиям действующего законодательства	готовит договор на закупку товаров (работ, услуг)
6.	Заявка на закупку работ/услуг (до 100 000 рублей, без учета НДС)	6.1.	Инициатор закупки	формирует заявку на проведение закупочных процедур	по мере необходимости	директор по направлению деятельности Инициатора закупки	принимает решение о целесообразности закупки	заявка согласована
7.	Заявка на закупку МТР (до 30 000 рублей, без учета НДС)	6.1.	Инициатор закупки	формирует заявку на проведение закупочных процедур	по мере необходимости	директор по направлению деятельности Инициатора закупки	принимает решение о целесообразности закупки	заявка согласована
8.	Заявки на закупку МТР (до 100 000 рублей, без учета НДС)	7.1.	Инициатор закупки	формирует заявку на проведение закупочных процедур	по мере необходимости	директор по направлению деятельности Инициатора закупки	принимает решение о целесообразности закупки	заявка согласована
						Управление МТО	осуществляет отбор и согласование потенциальных поставщиков	поставщик определен

Требования к проведению закупочных процедур с учетом лимита ответственности, утвержденных в ОАО «АМТП»

Вид процедуры	Лимит, руб. без НДС	Требования	Основания для принятия решения	Кто в праве принимать решения
Конкурентная закупка	закупки до 1 млн.	– не менее 3-х коммерческих предложений либо публикация в открытых источниках; – соответствие пунктам 5.1, 6.2, 6.4 Регламента	– служебная записка – конкурентный лист	генеральный директор
	закупки свыше 1 млн.	– обязательная публикация в открытых источниках – соответствие пунктам 5.1, 6.2, 6.4 Регламента	– протокол – конкурентный лист	Закупочная комиссия
Закупка у единственного поставщика	закупки до 1 млн.	– соответствие пунктам 5.1, 6.3, 6.4 Регламента	– служебная записка с обоснованием по форме	генеральный директор
	закупки свыше 1 млн.	– соответствие пунктам 5.1, 6.3, 6.4. Регламента	– служебная записка с обоснованием по форме – протокол	Закупочная комиссия
Простая закупка	до 30 тыс.	– поставка МТР – соответствие пунктам 6.3, 6.4. Регламента	– конкурентный лист (при наличии) – счет/счет-фактура	Инициатор закупки
	от 30 до 100 тыс.	– поставка МТР – соответствие пунктам 6.3, 6.4 Регламента	– конкурентный лист (при наличии) – счет/счет-фактура	Руководитель УМТО
	до 100 тыс.	– выполнение работ/оказание услуг – соответствие пунктам 6.3, 6.4 Регламента	– конкурентный лист (при наличии) – счет/счет-фактура	Инициатор закупки

План закупок товаров (работ, услуг) для нужд ОАО «АМТП»

№ п/п	Инициатор закупки	ОКПД2	Предмет закупки	Классификация предмета закупки	Ед. изм.	Кол-во	Цена закупки, руб. без НДС	Период исполнения договора	Примечания	Статья бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В столбце 1 «№ п/п» - указывается сквозной порядковый номер строки.

В столбце 2 «Инициатор закупки» - указывается должностное лицо или подразделение, инициирующее закупку.

В столбце 3 «ОКПД2» - указывается код по общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности.

В столбце 4 «Предмет закупки» - указывается обобщенное наименование закупаемых товаров (работ, услуг).

В столбце 5 «Классификация предмета закупки» - указывается тип предмета закупки (товар, работа, услуга).

В столбце 6 «Ед. изм.» - указывается единица измерения в соответствии с общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ) (в случае, если предмет закупки может быть количественно измерен).

В столбце 7 «Количество» - указывается количество товаров (работ, услуг) в составе закупки.

В столбце 8 «Цена закупки» - указывается расчётная суммарная (сметная/плановая) стоимость всех товаров (работ, услуг) в составе закупки, в рублях РФ, без НДС.

В столбце 9 «Период исполнения договора» - указывается планируемый период (месяц, год) начала поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Данный период определяется в соответствии с потребностью в соответствующих товарах (работах, услугах).

В столбце 10 «Примечания» - указываются примечания при необходимости.

В столбце 11 «Статья бюджета» - указывается статья в соответствии с классификатором статей бюджета доходов и расходов.

**Служебная записка
об утверждении результатов закупки
(форма)**

Кому: [название должности] [Фамилия И.О.]
От: [руководитель подразделения в соответствии с орг. структурой] [Фамилия И.О.]
Дата: [дата составления служебной записки]
Исх. №: [присваивается системой ЭДО]
Тема: [предмет закупки]

Уважаемый [Имя Отчество]!

В целях закупки [предмет закупки] [наименование подразделения Заказчика] проведена работа по исследованию рынка закупаемой продукции путем сбора коммерческих предложений.

Способ размещения закупки: [Номер закупки на ЭТП: _____/без публикации информации в открытых источниках].

Требования к качеству, техническим и функциональным характеристикам товара (работ, услуг): [техническое задание/спецификация/дефектная ведомость].

Наилучшие условия исполнения договора представлены [полное наименование участника, ИНН, предложившего наилучшие условия исполнения договора].

Цена договора определена в рамках бюджета подразделения и составляет [цена договора, валюта договора], без учета НДС. Размер НДС _____.

Цена единицы товара (работ, услуг) [цена договора, валюта договора], без учета НДС. (при необходимости).

Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): _____.

Срок действия договора: [период начала и окончания действия договора].

Порядок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): _____.

Порядок оплаты товара (работ, услуг): _____.

Специальные требования к участникам закупки (при наличии):

1. _____;

2. _____.

Позиция плана закупок: _____

Бюджет: _____

Код бюджета: _____

Учитывая вышеизложенное, в случае отсутствия возражений, прошу утвердить результаты закупки и прилагаемый конкурентный лист:

Статус	Наименование	Стоимость ТРУ, в руб. без НДС	Размер НДС, в руб.
Победитель	(краткое наименование, ИНН участника закупки)	_____	_____
Резервный победитель	(краткое наименование, ИНН участника закупки)	_____	_____

- Приложение:
1. Техническое задание/спецификация/дефектная ведомость;
 2. Конкурентный лист;
 3. КП участников закупки;
 4. Анкета (карточка предприятия) победителя;
 5. иные материалы и документы.

С уважением,
[руководитель подразделения]

И.О. Фамилия

Согласовано:
Финансовый директор

М.В. Крутелевич

Служебная записка
о проведение срочной/аварийной закупки/закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
(форма)

Кому: [название должности] [Фамилия И.О.]
От: [руководитель подразделения в соответствии с орг. структурой] [Фамилия И.О.]
Дата: [дата составления служебной записки]
Исх. №: [присваивается системой ЭДО]
Тема: [о согласовании срочной/аварийной закупки/закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)]

Уважаемый [Имя Отчество]!

Служебная записка должна содержать следующие блоки информации:

В целях закупки [обоснование потребности в срочной/аварийной закупки/закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)], прошу утвердить результат закупки и победителя [полное наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), ИНН].

[Указание причины, по которым срочная/аварийная закупка не была своевременно инициирована в общем порядке]

Требования к качеству, техническим и функциональным характеристикам товара (работ, услуг): [техническое задание/спецификация/дефектная ведомость].

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя): [полное наименование участника, ИНН, предложившего наилучшие условия исполнения договора].

[Обоснование выбора/привлечения указанного поставщика (подрядчика, исполнителя) к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг)].

Цена договора определена в рамках бюджета подразделения и составляет [цена договора, валюта договора], без учета НДС. Размер НДС _____. [Порядок формирования цены].

Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): _____.

Срок действия договора: [период начала и окончания действия договора].

Порядок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): _____.

Порядок оплаты товара (работ, услуг): _____.

Позиция плана закупок: _____

Бюджет: _____

Код бюджета: _____

- Приложение:
1. Техническое задание/спецификация/дефектная ведомость;
 2. КП потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя);
 3. Анкета (карточка предприятия) победителя;
 4. Документы, обосновывающие закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случае закупку у единственного поставщика);
 5. иные материалы и документы.

С уважением,
[руководитель подразделения]

И.О. Фамилия

Согласовано:
Финансовый директор

М.В. Крутелевич

Конкурентный лист (форма)

УТВЕРЖДЕНО																
Генеральный директор ОАО "АМТП"																
_____ Ц.Н. Горяев																
Конкурентный лист																
Наименование закупки: № 3П000000 "предмет закупки"																
Дата составления <u>ДД.ММ.ГГГГ</u>																
Инициатор закупки <u>должностное лицо/подразделение ОАО "АМТП"</u>																
№ п/п	Позиция плана закупки (год/позиция)	Наименование предмета закупки	Ед. изм.	Кол-во	Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя)				Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя)				Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя)			
					Предмет поставки	Кол-во	Стоимость, руб. без НДС за ед.	Итого, руб. без НДС	Предмет поставки	Кол-во	Стоимость, руб. без НДС за ед.	Итого, руб. без НДС	Предмет поставки	Кол-во	Стоимость, руб. без НДС за ед.	Итого, руб. без НДС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1		<i>Наименование, характеристики</i>	<i>шт.</i>	3		3	0,00			3	0,00			3	0,00	
2		<i>Наименование, характеристики</i>	<i>усл.ед.</i>	1		1	0,00			1	0,00			1	0,00	
Итого, руб. без учета НДС:				4												
Стоимость доставки, руб.								0,00								
Итого, руб. с НДС								0,00								
Условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):																
Порядок оплаты:																
Стоп-факторы:																
Статус субъекта МСП																
Статус участника закупки:					Победитель				Резервный победитель 1 (при необходимости)				Резервный победитель 2 (при необходимости)			
_____ / _____																
_____ должность _____ подпись И.О.Фамилия																