

## **Положение** **о конкурсных закупках товаров, работ, услуг для нужд** **ФГУП «Государственный Рязанский приборный завод»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Область применения**

1.1.1. Настоящее положение (далее по тексту Положение) регламентирует процедуры закупки на конкурентной основе товаров, работ, услуг (далее — продукции) за счет средств ФГУП Государственный Рязанский приборный завод (далее — «Организатор», «Предприятие», «ФГУП ГРПЗ»), за исключением материалов и покупных комплектующих изделий, учитываемых в составе прямых затрат на производство продукции. При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в которых Предприятие выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

1.1.2. Документы Предприятия, ранее регламентировавшие вопросы закупок, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

#### **1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности**

1.2.1. Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств заказчика, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороныкупающих сотрудников.

1.2.2. Регламентация закупочной деятельности:

1.2.2.1. построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;

1.2.2.2. осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполнятьсякупающими сотрудниками при каждой закупке. Данные процедуры предполагают:

а) планирование потребности в продукции;

б) анализ рынка;

в) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно — повышенный внутренний контроль;

г) честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);

е) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;

1.2.2.3. базируется на системном подходе, который означает для заказчика наличие:

а) регламентирующей среды;

б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;

в) подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной служебной обязанностью;

г) налаженной инфраструктуры закупок.

1.2.2.4. предусматривает четкое описание полномочий и ответственность сотрудников Предприятия, участвующих в проведении процедур закупок.

## **2. Управление закупочной деятельностью**

### **2.1. Общие требования**

Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование закупочной деятельности и документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Предприятия, выдачу разрешений на проведение закупок, организацию поиска, выбора поставщиков и принятия решений о заключении с ними закупочных договоров, информационное обеспечение указанных деловых процессов.

### **2.2. Органы управления закупочной деятельностью**

2.2.1. Решение на проведение конкурентных закупок продукции для нужд Предприятия, текущий контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Контрольно-методической комиссией. Бюджет предприятия, утвержденный Генеральным директором на следующий год (при необходимости его проект, отдельные статьи или информация о внеплановых закупках), направляется в КМК для рассмотрения и принятия решения о выборе способа планируемых закупок в разрезе видов товаров, работ и услуг. На основании данных Бюджета предприятия КМК Предприятия утверждает годовую комплексную программу конкурсных закупок (далее ГКПКЗ). Корректировку ГКПКЗ в течение года, а также отдельные специально оговоренные функции осуществляет КМК Предприятия.

2.2.2. Подразделения – потребители несут ответственность за обоснование необходимости конкретных закупок и своевременность разработки технических параметров и условий. Технические условия для осуществления закупок должны содержать информацию, достаточную для идентификации предмета закупок и определения его стоимости (технические характеристики; альтернативные варианты для выбора того или иного предмета закупок; потребительские свойства, отвечающие специфике производства и т.п.). При отсутствии предварительно проработанных технических условий закупки осуществляются по минимальным ценам.

2.2.3. Закупочная комиссия, осуществляя закупочные процедуры, руководствуется внутривзводскими нормативными документами (отдельными положениями), утвержденными в установленном порядке. Персональный состав Закупочной комиссии утверждается приказом Генерального директора Предприятия. Закупочная комиссия оформляет итоговые документы по результатам работы и представляет их на утверждение КМК.

2.2.4. КМК по итогам проведенных процедур по выбору контрагентов на оптимальных для предприятия условиях после заключения договора представляет информацию в Бюджетно-аналитическое управление об отклонениях стоимости фактически заключенного договора от запланированной суммы в Бюджете предприятия. На основании данной информации Бюджетный комитет принимает решение о корректировке расходной части Бюджета предприятия.

2.2.5. Выполнение функций по непосредственному проведению закупочных процедур возлагается на закупочную комиссию.

2.2.6. После утверждения председателем Контрольно-методической комиссии Предприятия победителя проведенной закупочной процедуры, дальнейшее оформление договора с победителем производится в общеустановленном порядке в соответствии со стандартом предприятия. Ответственность за оформление, согласование и исполнение данного договора возлагается на подразделение, непосредственно закупающее предмет закупки.

2.2.7. Руководитель и должностной состав КМК назначаются приказом Генерального директора Предприятия, при этом Руководитель КМК — в должности не ниже 1-го заместителя Генерального директора Предприятия. Руководитель КМК несет

ответственность за организацию регламентированных процедур закупок на Предприятии. Председатель КМК назначает время проведения заседаний. Решение принимаются КМК коллегиально с учетом мнения членов комиссии, решающий голос принадлежит Председателю комиссии. Решение по заседанию КМК подписывается Председателем и секретарем, имеет силу внутризаводского распорядительного документа и ставится на контроль в системе АСКИД в установленном на Предприятии порядке.

### **2.3. Раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Предприятия**

2.3.1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности ссылка на раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Предприятия должна размещаться на главной странице, а также в главном меню сайта, при наличии такого меню. Раздел должен называться «Закупки».

2.3.2. В разделе «Закупки» должны быть отражены:

- а) новости системы закупок Предприятия;
- б) годовая комплексная программа конкурсных закупок (далее по тексту — ГКПКЗ) (по направлениям деятельности) без закупок, отнесенных к конфиденциальным (содержащих коммерческую, служебную и иную тайну, перечень которых определяется в установленном порядке в соответствии с законодательством);
- в) информация о текущих открытых и закрытых (за исключением конфиденциальных) закупках;
- г) информация о результатах прошедших открытых и закрытых (за исключением конфиденциальных) закупок;
- е) нормативные правовые акты Предприятия по закупкам;
- ф) архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах.

2.3.3. Раздел должен включать в себя следующие подразделы: «Анонсирование закупок», «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», «Информация о результатах закупок», «Управление закупочной деятельностью».

2.3.4. В разделе «Анонсирование закупок» публикуется ГКПКЗ (без закупок, отнесенных к конфиденциальным) по видам деятельности и без указания планируемых (предельных) цен.

2.3.5. В разделе «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» публикуются документы, объявляющие о начале закупочных процедур или их копии.

2.3.6. В разделе «Информация о результатах закупок», публикуются сообщения о результатах проведенных закупок.

2.3.7. В разделе «Управление закупочной деятельностью» публикуется нормативная база Предприятия по закупкам и указываются координаты Председателя и ответственного секретаря КМК для подачи жалоб и предложений.

2.3.8. Хранение информации в разделах «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» и «Информация о результатах закупок», должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации, по крайней мере, в течение трех лет.

2.3.9. Годовая комплексная программа закупок хранится на сайте в архиве два года после окончания своего действия, после чего может быть удалена из системы.

2.3.10. Подсистема архивного хранения информации должна хранить все опубликованные сведения о закупках и их результатах, а также новости.

## **3. Права и обязанности сторон при закупках**

### **3.1. Права и обязанности организатора закупки**

Организатором закупки являются постоянно действующая Контрольно-методическая комиссия Предприятия и подотчетная ей закупочная комиссия.

3.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации

их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.1.2. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

а) при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса;

б) при закрытых конкурсах — в любое время, но с возмещением приглашенным участникам реального ущерба.

3.1.3. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

3.1.4. Организатор закупки вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

3.1.5. Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

3.1.6. Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

3.1.7. Распределение функций между КМК и закупочной комиссией, а также распределение функций внутри закупочной комиссии определяется «Положением о Закупочной комиссии».

При проведении конкурса обязательно оговаривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах конкурса (или договора с поставщиком по результатам конкурса), в случае невыполнения данных действий.

3.1.8. На сайте Предприятия могут быть опубликованы списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих обязательства.

## **3.2. Права и обязанности участника**

3.2.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо.

3.2.2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально.

3.2.3. Участник любых процедур имеет право:

а) получать от организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);

б) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

в) обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;

г) получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

3.2.4. Претендовать на заключение договора, либо на реализацию иного права, возникающее в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При необходимости КМК вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

3.2.5. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

### **3.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя**

3.3.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной процедуры (обычно — право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

3.3.2. Если в результате конкурса или иной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

### **3.4. Требования к участникам закупок**

3.4.1. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) — иметь их.

3.4.2. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

3.4.3. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

## **4. Особенности проведения закупок**

### **4.1. Конкурс на приобретение товаров (работ, услуг) фиксированной номенклатуры**

В зависимости от возможного круга участников конкурс может быть открытым или закрытым.

В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, и иным многоэтапным.

В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения.

В случае закупки особо сложной продукции конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных данным Положением.

## **5. Общий порядок проведения закупок**

### **5.1. Основания проведения закупок**

5.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденной КМК годовой комплексной программой конкурсных закупок, которая формируется в соответствии с утвержденным Генеральным директором Бюджетом Предприятия. Все закупки включаются в годовую комплексную программу с указанием способа их проведения. Способы осуществления закупок определяет КМК, в соответствии с настоящим Положением. Если в дальнейшем выбранный способ не изменяется, вторичного решения по определению способа закупки не принимается. Если обстоятельства потребовали изменения способа закупки либо определение способа закупки, не учтенного ранее, его выбор производится согласно нормам данного Положения Контрольно-

методической комиссией в 10-дневный срок.

5.1.2. В случае задержек с утверждением годовой комплексной программы конкурентных закупок, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям в порядке, предусмотренном пунктом 5.2.9.

## **5.2. Планирование**

5.2.1. Годовая комплексная программа конкурсных закупок (ГКПКЗ) является планом мероприятий по проведению закупочных процедур, проходящих в течение календарного года. ГКПКЗ является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим планируемые к проведению конкурсные закупки.

5.2.2. Годовая комплексная программа конкурсных закупок по видам деятельности, разрабатывается КМК Предприятия и утверждается Генеральным директором.

5.2.3. ГКПКЗ формируется на основании следующих программ, определяющих производственную деятельность Предприятия:

- a) производственная программа,
- b) ремонтная программа,
- c) инвестиционная программа,
- d) иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок.

5.2.4. Периодом планирования для ГКПКЗ установлен календарный год. В течение календарного года возможна корректировка ГКПКЗ, которая производится по инициативе КМК Предприятия. Корректировка ГКПКЗ может проводиться:

a) по результатам формирования потребности Предприятия в продукции на следующий год (после согласования проекта ГКПКЗ), для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;

b) в связи с корректировками Бюджета Предприятия;

c) в связи с изменением программы технического оснащения или номенклатуры выпускаемой продукции;

d) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ГКПКЗ.

5.2.5. Проект ГКПКЗ в предварительном либо итоговом варианте составляется КМК Предприятия в четвертом квартале года, предшествующего планируемому. Итоговая ГКПКЗ должна быть утверждена Генеральным директором Предприятия не позднее 20 (двадцати) дней после утверждения Бюджета предприятия.

На Предприятии в текущем году должна осуществляться подготовка предварительной ГКПКЗ в отношении года, следующего за планиваемым.

5.2.6. В случае задержек с утверждением Генеральным директором корректировки годовой комплексной программы закупок на текущий год, либо утверждения годовой комплексной программы закупок на следующий год, закупки могут осуществляться по решению КМК в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Предприятия, с обязательным последующим информированием Генерального директора в течение 10 рабочих дней после принятия КМК соответствующего решения.

5.2.7. Любая корректировка ГКПКЗ не должна нарушать соответствия между ГКПКЗ и утвержденным Бюджетом Предприятия.

5.2.8. Годовая комплексная программа конкурентных закупок, в недельный срок с момента ее утверждения Генеральным директором, должна быть опубликована на сайте Предприятия в соответствии с пунктом 2.3.4, в соответствующий раздел. Любые изменения в ГКПКЗ публикуются на тех же ресурсах в недельный срок с момента внесения изменений.

5.2.9. КМК Предприятия вправе инициировать наказание должностных лиц Предприятия, виновных в некачественном планировании потребностей Предприятия в закупках. Основными «индикаторами» некачественного планирования для КМК могут являться: относительно большой объем корректировок ГКПКЗ; факты необоснованного

«дробления» закупок на более мелкие; значительная разница между предполагаемой в ГКПКЗ стоимостью продукции и стоимостью, полученной в результате проведения закупки; частое неисполнение сроков, установленных ГКПКЗ.

### **5.3. Принятие решения о проведении закупки**

5.3.1. Перед началом каждой конкретной закупки должно быть принято и должным образом оформлено решение о непосредственном проведении данной процедуры. Такое решение может быть принято КМК и имеет силу внутривзаводского нормативного документа.

5.3.2. Директор по экономике, на основании Протокола заседания КМК, может издавать указания, детализирующие и конкретизирующие порядок выполнения закупочных процедур, касающиеся создания закупочных комиссий, рабочих или экспертных групп, иных временных или постоянных органов, привлекаемых к осуществлению закупочной деятельности, определению их состава и порядка работы. Данные указания не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.

5.3.3. До начала непосредственного проведения (включая подготовку к ней) каждой отдельной закупочной процедуры Решением КМК определяются:

- a) предмет закупки;
- b) способ закупки;
- c) в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением требует решения разрешающего органа — ссылка на такое разрешение;
- d) сроки проведения закупки;
- e) начальная (предельная) цена (при необходимости);
- f) существенные условия закупки (существенные требования к закупаемой продукции, существенные требования к условиям договора, существенные требования к участникам закупочных процедур, существенные требования к перечню и условиям проводимых закупочных процедур);
- g) персональный состав рабочих или экспертных органов или отдельных сотрудников или экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры;
- h) указание на лицо, уполномоченное от имени организатора закупки утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса — извещение, конкурсную документацию и Протокол о результатах конкурса).

### **5.4. Подготовка к проведению закупки.**

5.4.1. Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- a) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости — начальную стоимость закупки (предельную цену заключаемого по итогам процедуры договора);
- b) требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;
- c) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки или проект договора;
- d) требования к составу и оформлению заявок;
- e) что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется заказчиком). Документальным выражением определения соответствия

являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству РФ.

5.4.2. Предусмотренные пунктом 5.4 требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

5.4.3. В целях проведения анализа рынка Организатор закупки в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсирует будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д. В тексте публикуемого анонса должно быть четко указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной закупки, этим поставщикам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Предприятия. Организатор закупки вправе просить заинтересованных поставщиков присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора. В тексте анонса указывается, что непроведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий.

## **5.5. Объявление о проведении закупки.**

### **5.5.1. Общие положения**

5.5.1.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым.

### **5.5.2. Официальные источники публикаций**

5.5.2.1. Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, определяет КМК Предприятия. Из всех возможных публикаций официальной может быть только одна из них, любые иные не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официальной публикации.

5.5.2.2. Определяемые в соответствии с пунктом 5.5.2.1 средства массовой информации должны иметь периодичность выхода (обновления) не реже одного раза в неделю. Печатные средства массовой информации должны иметь достаточно большой тираж и широкое распространение в кругу потенциальных поставщиков.

5.5.2.3. Предпочтительно заключение долгосрочного договора с печатным (электронным) средством массовой информации (или иным выбранным источником) касательно регулярной публикации информации о закупках. В договоре следует по возможности предусмотреть порядок оплаты, предусматривающий снижение стоимости публикаций со временем в силу постоянного и достаточно большого объема публикуемой информации.

### **5.5.3. Дополнительные источники публикаций**

5.5.3.1. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Предприятия в разделе «Закупки».

5.5.3.2. При размещении копий (выдержек, уведомлений и т.п.) официальных сообщений указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.

5.5.3.3. Дополнительно к официальным публикациям и обязательным копиям,



организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная.

## **5.6. Проведение закупки**

5.6.1. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным поставщикам.

5.6.2. При проведении особо сложных (включая проекты по строительству объектов «под ключ»), либо особо крупных закупок, привлекать по возможности к работе закупочной комиссии сотрудников Предприятия, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

## **5.7. Отчетность**

5.7.1. По окончании любой закупки закупочная комиссия обязана составить отчет.

5.7.1.1. Отчет должен включать в себя пояснительную записку, с информацией о ходе проведения закупки, в том числе:

- a) ссылку на номер и дату распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка;
- b) краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой стоимости по данным анализа рынка;
- c) сведения о способе и порядке извещения поставщиков о проведении закупки; в случае применения закрытых способов либо дополнительного адресного оповещения поставщиков согласно требованиям пункте дополнительно наименования и адреса поставщиков, которые были извещены о проведении закупки;
- d) наименования и адреса поставщиков, получивших закупочную документацию;
- e) наименования и адреса участников, представивших заявки с указанием цен их предложений;
- f) перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения;
- g) наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного источника);
- h) цену заключенного договора;
- к) информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.

5.7.1.2. В составе отчета следует приложить оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки.

5.7.2. В целях повышения эффективности закупочной деятельности ежегодно, перед началом составления ГКПКЗ, КМК должна рассмотреть итоги закупочной деятельности. При рассмотрении данного вопроса КМК обращает внимание на следующие обстоятельства:

- a) выполнение договорных условий поставщиками (количество, качество, график поставок);
- b) качество как закупленной продукции, так и работы поставщиков с целью учета этих оценок при планировании ГКПКЗ на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к продукции (поставщикам) при проведении новых закупок;
- c) случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивацию подобных решений.

5.7.3. Контрольно-методическая комиссия обеспечивает ведение реестра поставщиков с возможностью обмена информацией о поставщиках с другими заинтересованными заказчиками и формированием «черных» и «белых» списков, а также, при необходимости — в целях его публикации.

## **5.8. Контроль**

5.8.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

- а) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
- б) соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам (в т.ч. годовой комплексной программе конкурентных закупок);
- в) выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- г) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

5.8.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится Контрольно-методической комиссией.

5.8.3. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения Отдел внутреннего аудита обязан провести служебное расследование и вынести результаты расследования на рассмотрение Контрольно-методической комиссии.

5.8.4. С целью повышения эффективности контроля на предприятии разрабатывается Положение о порядке материального стимулирования работников, выполняющих контролирующие функции, действия которых привели к предотвращению неблагоприятных для предприятия финансовых последствий в связи с необъективным планированием закупок, осуществлением закупок по ценам выше рыночных.

## **6. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок**

6.1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав заказчиком, организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).

6.1.2. До заключения договора разногласия направляются в Контрольно-методическую комиссию. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь КМК незамедлительно уведомляет председателя закупочной комиссии и Генерального директора Предприятия. На время рассмотрения разногласий в КМК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

6.1.3. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, КМК заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- а) обоснование мотивов принятия решения;
- б) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

Начальник отдела 129



Ефремов А.В.