

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров ОАО

«РСК «МиГ» протокол заседания

от «25» декабря 2012 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупочной деятельности ОАО «РСК «МиГ»

г. Москва

2012 год

Содержание

Содержание.....	2
1. Термины и определения	3
2. Общие положения.....	5
2.1. Предмет и цели регулирования	5
2.2. Принципы Закупок.....	6
3. Организация закупочной деятельности	7
3.1. Правовое обеспечение закупок.....	7
3.2. Профильное подразделение в сфере закупочной деятельности.....	7
3.3. Структурные подразделения Корпорации, инициирующие закупку.....	8
3.4. Комиссия по закупкам	8
4. Планирование закупочной деятельности	9
4.1. Формирование Плана закупки	9
5. Участники процедур закупки	9
5.1. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки	9
5.2. Требования, предъявляемые к содержанию и составу заявки на участие в процедуре закупки	11
6. Информационное обеспечение закупок	13
7. Процедуры (способы) закупки	19
8. Виды конкурентных способов закупок и условия их применения	22
8.1. Проведение конкурса	22
8.2. Запрос предложений	27
8.3. Запрос котировок (цен)	30
9. Осуществление закупки у единственного поставщика	33
10. Заключение и исполнение договора	37
11. Обеспечение защиты информации при проведении процедур закупки товаров, работ и услуг	40
12. Хранение документации о закупке. Контроль процедур закупки. Обжалование	40

1. Термины и определения

Документация о закупке – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика. Документация о закупке в зависимости от способа осуществления процедуры закупки далее по тексту именуется: конкурсная документация, документация о запросе предложений, документация о запросе котировок (цен).

Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при котором договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

Запрос котировок (цен) – процедура конкурентной закупки, при которой единственным критерием, определяющим выбор победителя, является цена (стоимость) закупки.

Запрос предложений – процедура конкурентной закупки, основанная на сопоставлении предложений участников закупки по определенным Корпорацией критериям.

Информационное обеспечение закупки – комплекс мероприятий, направленных на донесение до участников общественных отношений, связанных с осуществлением закупок, информации о закупке.

Квалификационный отбор – процедура, направленная на предварительный отбор поставщиков, допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными Корпорацией. Квалификационный отбор применяется как первый этап в двухэтапной процедуре закупки.

Комиссия по закупкам – комиссия, создаваемая в ОАО «РСК «МиГ», для организации и осуществления закупочной деятельности путем проведения процедур конкурентных закупок.

Конкурентные способы закупок – процедуры закупок, использующие принципы открытости и состязательности предложений, в ходе которых выбор

лучшего поставщика осуществляется на основе сравнения предложений нескольких участников процедуры закупки.

Конкурс – процедура конкурентной закупки, торги, регламентируемые ст.ст.447-449 Гражданского Кодекса РФ, основанные на оценке и сопоставлении предложений участников закупки по определенным Корпорацией критериям, по результатам проведения которой Корпорация обязуется в безусловном порядке заключить с победителем конкурса договор в срок, указанный в извещении о проведении конкурса

Корпорация - открытое акционерное общество «Российская самолетостроительная корпорация «МиГ» (ОАО «РСК «МиГ»).

Официальный сайт – сайт, на котором размещается Положение о закупке, изменения, вносимые в такое Положение, Планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая размещению в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - www.zakupki.gov.ru.

План закупки – документ, устанавливающий потребность Корпорации в товарах, работах, услугах, на определенный период и содержащий информацию об объемах и сроках закупки.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) — юридическое или физическое лицо/индивидуальный предприниматель, поставляющее или предлагающее к поставке Корпорации на возмездной основе продукцию (товары, работы, услуги).

Продукция – товары, работы или услуги, закупаемые Корпорацией.

Процедура закупки или Закупка – совокупность действий, в результате проведения которых Корпорация производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

Победитель процедуры закупки – участник, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

Процедура закупки в электронной форме – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

Сайт Корпорации – официальный сайт ОАО «РСК «МиГ»: www.migavia.ru.

Участник процедуры закупки – поставщик, письменно выразивший заинтересованность в участии в процедуре закупки и претендующий на заключение договора. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации процедуры закупки, разъяснения по документации, подача заявки на участие в процедуре закупки.

Электронная торговая площадка – комплекс информационных и технических решений, обеспечивающий взаимодействие покупателя (заказчика) с продавцом (поставщиком) через электронные каналы связи на всех этапах заключения сделки.

2. Общие положения

2.1. Предмет и цели регулирования

2.1.1. Настоящее положение (далее – Положение или Положение о закупках) регулирует отношения, связанные с проведением закупок товаров, работ, услуг для Корпорации в целях:

- своевременного и полного удовлетворения потребностей Корпорации в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективного использования денежных средств;
- развития добросовестной конкуренции среди поставщиков;
- обеспечения гласности и прозрачности закупок.

2.1.2. Настоящее Положение обязательно для применения при проведении закупок товаров (работ, услуг) для нужд Корпорации, за исключением отношений, связанных с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением Корпорацией отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Корпорации в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

2.2. Принципы закупок

При закупке товаров, работ, услуг Корпорация руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Корпорации;

– отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

3. Организация закупочной деятельности

3.1. Правовое обеспечение закупок

3.1.1. При осуществлении процедур закупок Корпорация руководствуется действующим законодательством, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011г. №223-ФЗ подзаконными актами, не противоречащим указанным выше, а также настоящим Положением.

3.1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным документом Корпорации, регламентирующим ее закупочную деятельность Корпорации, и содержит требования к порядку подготовки и проведения Корпорацией процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, а также иные связанные с обеспечением закупок положения.

3.1.3. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено и дополнено решением Совета директоров Корпорации в соответствии с пп.4 п.3 ст. 2 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011г №223-ФЗ.

3.2. Профильное подразделение в сфере закупочной деятельности

3.2.1. В целях эффективной организации закупок в Корпорации приказом Генерального директора определяется Профильное подразделение Корпорации в сфере закупочной деятельности (далее – Профильное подразделение).

3.2.2. Полномочия и функциональные обязанности Профильного подразделения определяется локальными нормативными актами Корпорации.

3.3. Структурные подразделения Корпорации, иницирующие закупку

3.3.1. Компетенция структурных подразделений Корпорации, иницирующих закупку, определяется организационно-распорядительными и нормативными документами Корпорации.

3.4. Комиссия по закупкам

3.4.1. Для осуществления закупочной деятельности в Корпорации приказом Генерального директора создается Комиссия по закупкам. Возможно создание нескольких Комиссий по закупкам для закупки товаров, работ, услуг, определение поставщика по которым требует специальных знаний и навыков. Комиссии могут создаваться на постоянной основе или для определения поставщика по разовой закупке. В состав Комиссии/Комиссий по закупкам могут быть включены сотрудники ОАО «ОАК» или сотрудники уполномоченного ОАО «ОАК» юридического лица в случаях, определенных в п.12.3.1 настоящего Положения.

3.4.2. Порядок формирования Комиссий, их состав и порядок работы определяется в локальных нормативных актах Корпорации.

3.4.3. Корпорация вправе для проведения закупок привлекать специализированную организацию для выполнения функции организатора закупки на основании договора, в котором определяются функции и объем полномочий организатора закупки. В случаях, установленных пунктом 12.3.2 Положения, функции организатора закупок для Корпорации выполняет ОАО «ОАК» или уполномоченное ОАО «ОАК» юридическое лицо на основании соответствующего договора.

4. Планирование закупочной деятельности

4.1. Формирование Плана закупки

4.1.1. Закупка продукции осуществляется на основании Плана закупки.

4.1.2. План закупки Корпорации формируется профильным подразделением на основании данных, предоставляемых структурными подразделениями Корпорации, инициирующими закупку.

4.1.3. При формировании плана закупки учитываются:

- предполагаемые закупки продукции в рамках утвержденных планов и программ Корпорации;
- заявки структурных подразделений Корпорации на приобретение продукции.

4.1.4. В План закупки могут вноситься изменения и дополнения.

4.1.5. План закупки, его изменения и дополнения утверждаются приказом Генерального директора Корпорации.

4.1.6. Порядок подготовки, согласования, утверждения, а также внесения изменений в План закупки устанавливается локальными нормативными актами Корпорации.

5. Участники процедур закупки

5.1. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки

5.1.1. Участниками процедуры закупки могут быть физические и юридические лица, соответствующие требованиям, предъявляемым к участникам закупки.

5.1.2 Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг являющихся предметом закупки в том числе:

– непроведение ликвидации или процедур банкротства в отношении участника процедуры закупки (для юридического лица);

– отсутствие решения суда\ постановления административного органа о наложении ареста на имущество и\или о приостановлении деятельности;

– отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедуры закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и обжалуемый акт на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не вступил в законную силу;

– наличие общей и (в случаях, предусмотренных документацией о закупке) специальной правоспособности;

– наличие необходимых лицензий, сертификатов, свидетельств для производства, поставки товаров, проведения работ и\или оказания услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом договора, заключаемого по итогам закупки;

– наличие финансовых, материальных, кадровых ресурсов, оборудования, иных ресурсов, необходимых для выполнения условий договора, заключаемого по итогам закупки;

– отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов

на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

5.1.3. Документацией о закупке могут быть предусмотрены также и иные требования к участникам процедур закупки.

5.1.4. Указанные требования к участникам закупки предъявляются к каждому из лиц, в случае, если на стороне участника закупки выступают несколько лиц. В случае, если на стороне участника закупки выступают несколько лиц, в составе заявки должно быть представлено соглашение о сотрудничестве, заключенное между участниками закупки, в котором оговариваются: предмет закупки, проводимой Корпорацией, для участия в которой было заключено данное соглашение; осведомление о своем привлечении и согласие принять на себя соответствующие обязательства перед Корпорацией; объем поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и сроки исполнения принятых каждым из соучастников обязательств перед Корпорацией; предоставление одной из сторон прав на участие в процедуре закупки от имени всех сторон соглашения о сотрудничестве;

5.1.5. Избирательное применение требований в отношении отдельных участников в рамках одной процедуры закупки не допускается.

5.2. Требования, предъявляемые к содержанию и составу заявки на участие в процедуре закупки.

5.2.1. Заявка на участие в процедуре закупки должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника закупки (поставщика), а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника закупки:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или надлежащим образом заверенную уполномоченным представителем организации копию такой выписки; копии, документов заверенные уполномоченным представителем организации, удостоверяющих личность (для физического лица); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученный не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении процедуры закупки;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки;

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки или сделки с заинтересованностью, если требование о необходимости такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой или сделкой с заинтересованностью для участника процедуры закупки является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, либо обеспечения исполнения договора);

6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным в закупочной документации;

7) предложения об условиях исполнения договора (предложения по цене – в случае проведения процедуры запроса котировок (цен));

8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено закупочной документацией);

9) иные документы и сведения, предусмотренные закупочной документацией.

5.2.2. Участник процедуры закупки вправе подать не более одной заявки на участие в процедуре закупки в сроки, указанные в извещении о проведении процедуры закупки.

6. Информационное обеспечение закупок

6.1. Информационное обеспечение закупки – комплекс мероприятий, направленных на информирование участников общественных отношений, связанных с осуществлением закупок, о закупке, в том числе путем размещения информации на официальном сайте, сайте Корпорации или извещения непосредственно каждого участника процедуры закупки о мероприятиях, связанных с процедурой закупки.

6.2. На официальном сайте размещаются:

1) настоящее Положение и вносимые в него изменения;

2) планы закупок товаров, работ, услуг, а также план закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;

3) информация о закупке:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- документация о закупке и вносимые в нее изменения,
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
- разъяснения документации о закупке,
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
- информация об изменении договора, заключенного по итогам процедуры закупок, с указанием измененных условий;

- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18 июля 2011г № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.3. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.
- сведения о закупках на сумму, не превышающую 500 000 (пятьсот тысяч) рублей в год в рамках одного договора.

6.4. Положение о закупках, изменения и дополнения, вносимые в него, подлежат размещению на официальном сайте в течение 15 (пятнадцати) дней с даты утверждения Советом директоров.

6.5. Планы закупок товаров, работ, услуг, планы закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, подлежат размещению на официальном сайте в течение 15 (пятнадцати) дней с даты утверждения, но в любом случае до начала отчетного года. В случае, если в планы в течение года вносятся изменения и\или дополнения, такие изменения и\или дополнения подлежат размещению на официальном сайте в течение 15 (пятнадцати) дней с даты внесения изменений и\или дополнений.

6.6. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

6.7. В извещении о закупке, в зависимости от способа закупки, указываются:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Корпорации, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- 2) способ закупки;
- 3) форма проведения закупки;

- 4) предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора без учета налогов – если это предусмотрено документацией о закупке;
- 6) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) условия проведения процедуры закупки;
- 8) сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения многоэтапной процедуры закупки);
- 9) требования, предъявляемые к участникам закупок, закупаемым товарам, работам, услугам, а также условиям договора;
- 10) форма подачи заявок на участие в процедуре закупки;
- 11) требования к оформлению заявки на участие в процедуре закупки;
- 12) срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации;
- 13) место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки, а также срок, не позднее которого Корпорация может отказаться от проведения конкурса;
- 14) порядок и критерии определения победителя процедуры закупки,
- 15) место, дата и время проведения процедуры закупки;
- 16) место и дата рассмотрения предложений участников закупки (в случае проведения конкурса или процедур с закрытой формой подачи ценовых предложений) и подведения итогов закупки;
- 17) сведения о возможности проведения повторной подачи ценовых предложений (в случаях, предусмотренных документацией о закупке);
- 18) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях,
- 19) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;
- 20) размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (в случаях, предусмотренных документацией о закупке).

6.8. Минимальные сроки размещения документации о закупке на официальном сайте устанавливаются отдельно по каждой процедуре закупки и указываются в разделе 8 настоящего Положения.

6.9. В документации о закупке должны быть указаны:

- 1) установленные Корпорацией требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Корпорации;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) без учета налогов;
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) право Корпорации на отказ, сроки и порядок отказа от проведения процедуры закупки;
- 11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 12) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 15) порядок и условия проведения повторной подачи предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);
- 16) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;
- 17) сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения двух- или многоэтапной процедуры закупки);
- 18) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;
- 19) размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- 20) требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым для соисполнения договора по итогам закупки, в случае, если возможность привлечения таких лиц предусмотрена договором, заключаемым по итогам закупки;
- 21) иные условия проведения процедуры закупки.

6.10. При проведении многолотовых закупочных процедур в извещении о закупке и документации о закупке по каждому лоту должны быть указаны сведения о предмете закупки с указанием количества и качества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, сведения о начальной цене закупки, условия закупки.

6.11. Сведения, содержащиеся в документации о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

6.12. Корпорация вправе внести изменения в извещение о закупке и документацию о закупке.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, документацию о закупке, предоставления разъяснений положений документации о закупке, указанные изменения и разъяснения размещаются Корпорацией на официальном сайте. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке внесена Корпорацией позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о закупке до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее, чем 15 (пятнадцать) дней.

6.13. Корпорация предоставляет разъяснения документации о закупке по запросу участника процедуры закупки. В течение трех рабочих дней с даты предоставления разъяснений, указанные разъяснения размещаются Корпорацией на официальном сайте.

6.14. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с даты их подписания.

6.15. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

6.16. Корпорация не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения.

6.17. Корпорация вправе дополнительно разместить указанную в настоящем разделе информацию на сайте Корпорации. При наличии несоответствия информации, размещенной на сайте Корпорации информации, размещенной на официальном сайте, достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

6.18. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с настоящим Положением, размещается на сайте Корпорации с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

7. Процедуры (способы) закупки

7.1. Выбор поставщика осуществляется посредством следующих процедур закупки:

- 1) Конкурентные процедуры:
 - а) конкурс, в том числе, конкурс в электронной форме;
 - б) запрос котировок (цен), в том числе, запрос цен в электронной форме;
 - в) запрос предложений, в том числе, запрос предложений в электронной форме;
- 2) Не конкурентная процедура - закупка у единственного поставщика.

7.2. Корпорация проводит конкурс или запрос предложений, если цена закупаемой продукции, работ, услуг является не единственным критерием выбора поставщика.

7.3. Корпорация проводит запрос цен в случае, если цена закупаемой продукции, работ, услуг является единственным критерием выбора поставщика.

7.4. Закупка товаров, работ, услуг, включенных в перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 21 июня 2012г. № 616, осуществляется в электронной форме, за исключением случаев:

- 1) если информация о закупке в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- 2) если потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;
- 3) если закупка осуществляется у единственного поставщика в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

7.5. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Регламентом электронной площадки. Регистрация на электронной площадке осуществляется оператором электронной площадки, на основании представляемых Корпорацией документов и сведений.

7.6. Организация проведения закупок в электронной форме осуществляется на основании договора, заключаемого Корпорацией с оператором электронной площадки.

7.7. Корпорация вправе проводить многоэтапные процедуры закупки с использованием в качестве первого этапа процедуры квалификационного отбора либо процедуры запроса предложений. Квалификационный отбор может использоваться для предварительного отбора поставщиков по конкретной закупке, либо для определения круга поставщиков нескольких закупочных процедур, однородных по требованиям к закупаемой продукции, либо для формирования реестра аккредитованных поставщиков (списка поставщиков, допускаемых до участия к закупочным процедурам Корпорации без прохождения квалификационного отбора).

7.8. Корпорация вправе проводить процедуры закупки в открытой и закрытой форме. Сведения о форме проведения процедуры закупки указываются в извещении о закупке и в документации о закупке.

7.8.1 Процедура закупки проводится в открытой форме, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

7.8.2. Процедура закупки проводится в закрытой форме в следующих случаях:

7.8.2.1. в случае если закупочная документация содержит информацию и сведения о закупках, составляющие государственную тайну.

7.8.2.2. в случае, если Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

7.8.2.3. в случае, если Правительством Российской Федерации определены перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.

7.8.2.4. при проведении второго и всех последующих этапов процедуры закупки в случае проведения многоэтапной процедуры закупки

7.8.3.. Состав участников, приглашаемых к участию в закрытой процедуре закупки, определяется Корпорацией:

- в документации о закупке – при проведении процедуры закупки, когда закупочная документация содержит информацию и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;

- по результатам проведения первого этапа процедуры закупки .

Корпорация направляет в письменной форме извещения с предложением принять участие в закрытой процедуре закупки лицам, способным осуществить поставки товаров, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся предметом закупки, а также имеют доступ к сведениям, составляющим государственную тайну. В указанных извещениях должны содержаться сведения, указываемые в извещении о закупке.

При проведении закрытой процедуры закупки в соответствии с пп.7.8.2.1-7.8.2.3 не подлежат размещению на официальном сайте и опубликованию в средствах массовой информации документация о закупке и изменения, внесенные в документацию о закупке, разъяснения документации о закупке .

При проведении закрытого этапа процедуры закупки в соответствии с пп.7.8.2.4 размещению на официальном сайте и опубликованию в средствах массовой информации подлежат протоколы закупки.

8. Виды конкурентных способов закупок и условия их применения

8.1. Проведение конкурса

8.1.1. Конкурс – это торги, регламентируемые ст.ст.447-449 Гражданского Кодекса РФ, основанные на оценке и сопоставлении предложений участников закупки по определенным Корпорацией критериям, по результатам проведения которой Корпорация обязуется в безусловном порядке заключить с победителем конкурса договор в срок, указанный в извещении о проведении конкурса

8.1.2. Не допускается взимание с участников размещения заказа платы за участие в конкурсе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации в бумажном виде.

8.1.3. Корпорацией может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (далее также - требование обеспечения заявки на участие в конкурсе). При этом размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

8.1.4. Корпорация обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не менее, чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Информация о проведении закрытого конкурса не подлежит размещению на официальном сайте. Порядок проведения закрытых процедур определен в п. 7.9. настоящего Положения.

8.1.5. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса Корпорация на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме или присланного на электронную почту, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязана предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником размещения заказа платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Корпорацией и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Корпорации на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

8.1.6. Корпорация вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса, в конкурсную документацию в порядке, установленном п. 6.12. настоящего Положения.

8.1.7. Для участия в открытом конкурсе участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа на указанный в извещении почтовый адрес электронной почты.

8.1.8. На участие в конкурсе может быть подана только одна заявка. Повторная заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки. В случае поступления двух и/или более заявок на участие в конкурсе, поданных одним участником, ни одна из поданных заявок, после открытия доступа к ним не допускается к участию в конкурсе.

8.1.9. Участник, подавший заявку на участие в конкурсе вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками либо момента открытия доступа к конкурсным заявкам, поданным в электронной форме.

8.1.10. Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения в отношении участника конкурса, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника конкурса, указанные в п. 5.2.1. настоящего Положения.

Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации. Все листы заявки на участие в конкурсе, должны быть пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены печатью

юридического лица, если иные требования не установлены в конкурсной документации.

8.1.11. Корпорация обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок (в том числе в форме электронных документов) до даты рассмотрения заявок.

8.1.12. В случае, если на участие в конкурсе не подано ни одной заявки или подана только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если проводится многолотовый конкурс, он может быть признан несостоявшимся в отношении тех лотов, на которые не подано ни одной заявки или подана только одна заявка.

В случае, если единственная поданная заявка соответствует требованиям, предусмотренным конкурсной документацией, договор может быть заключен с участником, подавшим такую заявку на условиях, изложенных в заявке. Участник конкурса, подавший такую заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

8.1.13. Корпорация вправе отменить конкурс в срок, установленный в извещении о проведении конкурса.

8.1.14. Корпорация во время, и в месте, указанном в извещении о проведении конкурса, обеспечивает проведение Комиссией по закупкам вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов.

8.1.15. Участники, подавшие заявки, на участие в конкурсе, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов.

8.1.16. Комиссия по закупкам ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов. В отношении каждой поданной заявки оглашаются сведения об участнике и условиях исполнения договора, предложенные участником. Оглашенные сведения заносятся в

протокол. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания.

8.1.17. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссия по закупкам принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в конкурсе участника, подавшего заявку на участие в конкурсе. В случае, если ни одна заявка не была признана соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией, конкурс признается несостоявшимся. Решение Комиссии по закупкам оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Корпорацией на официальном сайте в сроки, установленные в п. 6.14. настоящего Положения.

8.1.18. Комиссия по закупкам проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с требованиями и критериями, установленными конкурсной документацией. В ходе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссия по закупкам присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий исполнения договора. Победителем конкурса признается участник, заявке которого присвоен первый номер. В случае если в нескольких заявках предложены одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других.

8.1.19. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Корпорацией составляется протокол. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

- о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- об участниках, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

- о порядке и результатах оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных конкурсной документацией критериев и присвоенных заявкам номеров;

-наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес победителя конкурса;

- наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол размещается на официальном сайте в сроки, установленные настоящим Положением.

8.2. Запрос предложений

8.2.1. Процедура запроса предложений - процедура конкурентной закупки, основанная на сопоставлении предложений участников закупки по определенным Корпорацией критериям.

8.2.2. Процедура запроса предложений не является торгами, и ее проведение не регулируется статьями 447 — 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. По итогам проведения запроса предложений у Корпорации не возникает обязанности заключить договор с участником запроса предложений.

8.2.3. Процедура запроса предложений может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.

8.2.4. Корпорация размещает на официальном сайте и на электронной площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме) извещение о проведении запроса предложений.

8.2.5. Документация о запросе предложений должна содержать сведения, указанные в п. 6.9. настоящего Положения с учетом особенностей проведения запроса предложений.

8.2.6. Корпорация вправе в любое время отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на официальном сайте и на электронной площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

8.2.7. Подача заявок на участие в запросе предложений производится в сроки, указанные в извещении о проведении запроса предложений.

Участник запроса предложений может подать только одну заявку в отношении предмета запроса предложений.

8.2.8. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать документы и сведения в отношении участника запроса предложений, а также каждого из лиц, выступающих на стороне такого участника, указанные в п. 5.2.1. настоящего Положения.

8.2.9. Прием заявок на участие в запросе предложений от Участников осуществляется Корпорацией или оператором электронной площадки (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

8.2.10. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе предложений до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе предложений, установленными в документации о запросе предложений.

8.2.11. В случае поступления двух и более заявок от одного участника запроса предложений, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок Корпорацией не производится.

8.2.12. Заявки на участие в запросе предложений, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются, о чем делается

соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок Корпорацией не производится.

8.2.13. Корпорация рассматривает поступившие заявки в соответствии с документацией о запросе предложений в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

8.2.14. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявках, участниках, подавших заявки и представленных предложениях.

8.2.15. По итогам рассмотрения и оценки заявок формируется перечень предложений, соответствующих требованиям документации о запросе предложений, и перечень предложений, не соответствующих требованиям документации о запросе предложений, с указанием оснований для принятия решения о несоответствии.

8.2.16. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе предложений;
- участник не соответствует требованиям документации о запросе предложений;
- условия, содержащиеся в предложении, не соответствуют требованиям документации о запросе предложений.

8.2.17. Корпорация вправе ранжировать поступившие предложения по предпочтительности для Корпорации, согласно критериям указанным в закупочной документации.

8.2.18. По итогам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол, который размещается на официальном сайте в установленный настоящим Положением срок.

- 8.2.19. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:
- а) не было подано ни одной заявки на участие в запросе предложений;
 - б) подана только одна заявка на участие в запросе предложений;

в) ни одна из поступивших заявок (представленных предложений) не признана соответствующей требованиям документации о запросе предложений.

8.2.20. В случае признания запроса предложений несостоявшимся по основаниям, указанным в п.п. б) п. 8.2.19 настоящего Положения, Корпорация в соответствии с пп. 3 п. 9.1. настоящего Положения вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений, либо вправе провести повторный запрос предложений или провести закупку иным способом или осуществить закупку у единственного поставщика в соответствии с пп. 23. п. 9.1. настоящего Положения.

8.3. Запрос котировок (цен).

8.3.1. Под запросом котировок (цен) понимается процедура конкурентной закупки, при которой единственным критерием, определяющим выбор победителя, является цена (стоимость) закупки.

Корпорация вправе осуществлять размещение заказа путем запроса котировок (цен) товаров, работ и услуг, производство, выполнение, оказание которых осуществляются не по конкретным заявкам Корпорации, и для которых есть функционирующий рынок.

8.3.2. Процедура запроса котировок не является торгами, и ее проведение не регулируется статьями 447 — 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. По итогам проведения запроса котировок у Корпорации не возникает обязанности заключить договор с участником запроса цен.

8.3.3. Процедура запроса котировок (цен) может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.

8.3.4. Корпорация размещает на официальном сайте и на электронной площадке (в случае проведения запроса котировок (цен) в электронной форме) извещение о проведении запроса котировок (цен).

8.3.5. Документация о запросе котировок (цен) должна содержать сведения, указанные в п. 6.9. настоящего Положения, с учетом особенностей проведения процедуры запроса котировок (цен).

8.3.6. Корпорация вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок (цен), разместив сообщение об этом на официальном сайте и на электронной площадке (в случае проведения запроса котировок в электронной форме).

8.3.7. Подача заявок на участие в запросе котировок (ценовая заявка) возможна в сроки, указанные в извещении о проведении запроса котировок (цен). Участник запроса котировок (цен) может подать только одну ценовую заявку в отношении предмета запроса.

8.3.8. Ценовая заявка должна содержать сведения, указанные в п. 5.2.1. настоящего Положения.

8.3.9. Ценовая заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок (цен).

8.3.10. Прием ценовых заявок осуществляется Корпорацией или оператором электронной площадки (в случае проведения запроса котировок (цен) в электронной форме).

8.3.11. Участник вправе изменить или отозвать свою ценовую заявку до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе котировок, установленными в документации о запросе котировок (цен).

8.3.12. В случае поступления двух и более ценовых заявок от одного участника запроса котировок (цен), такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок. Возврат таких заявок не производится.

8.3.13. Ценовые заявки, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в

протоколе рассмотрения ценовых заявок. Возврат таких заявок не производится.

8.3.14. Корпорация рассматривает поступившие заявки в соответствии с документацией о запросе котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок (цен).

8.3.15. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявках, участниках, подавших заявки и представленных ценовых предложениях.

8.3.16. По итогам рассмотрения и оценки заявок формируется перечень ценовых заявок, соответствующих требованиям документации о запросе котировок, и перечень ценовых заявок, не соответствующих требованиям документации о запросе котировок (цен), с указанием оснований для принятия решения о несоответствии.

8.3.17. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе котировок (цен);
- участник не соответствует требованиям документации о запросе котировок (цен);
- ценовые предложения, содержащиеся в заявке, не соответствуют требованиям документации о запросе котировок.

8.3.18. Корпорацией может быть проведена процедура повторной подачи ценовых предложений в случаях, предусмотренных документацией о запросе котировок (цен).

8.3.19. Комиссия по закупкам вправе ранжировать поступившие ценовые предложения по предпочтительности для Корпорации. Победитель процедуры запроса котировок (цен) определяется в соответствии с документацией о проведении запроса котировок (цен).

8.3.20. По итогам рассмотрения и оценки ценовых заявок оформляется протокол, который размещается на официальном сайте в сроки, установленные настоящим Положением.

8.3.21. Запрос котировок признается несостоявшимся в случае, если:

- а) не было подано ни одной ценовой заявки;
- б) подана только одна ценовая заявка;
- в) ни одна из поступивших ценовых не признана соответствующей требованиям документации о запросе котировок (цен).

8.3.22. В случае признания запроса котировок несостоявшимся по основаниям указанным в пп. б ст. 8.3.21. настоящего Положения Корпорация вправе в соответствии с пп. 3 п. 9.1. настоящего Положения заключить договор с единственным участником запроса котировок, заявка которого соответствует требованиям документации о запросе котировок, либо вправе провести повторный запрос котировок, провести закупку иным способом или осуществить закупку у единственного поставщика в соответствии с пп. 23. п. 9.1. настоящего Положения.

9. Осуществление закупки у единственного поставщика

9.1. Проведение закупки у единственного поставщика является не конкурентным способом закупки и может осуществляться в следующих случаях:

- 1) когда поставщик внесён в Реестр единственных поставщиков Корпорации на основании Приказа Генерального Директора по представлению Главных конструкторов программ самолетов ввиду своей исключительности;
- 2) если поставщик является единственным разработчиком и/или производителем товаров, работ, услуг и отсутствует равнозначная замена закупаемому товару, работе, услуге;
- 3) конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки, заявка которого соответствует закупочной документации;

- 4) поставщик является дочерним и/или зависимым обществом Корпорации или поставщик входит в группу лиц открытого акционерного общества «Объединённая авиастроительная корпорация» (ОАО «ОАК»);
- 5) заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями, организациями, занимающими монопольное положение на рынке, организациями осуществляющими предоставление услуг по регулируемым тарифам;
- 6) в случае возникновения чрезвычайных непредвиденных обстоятельств, когда срок осуществления процедуры закупки значительно превышает максимально возможный срок устранения последствий данных обстоятельств;
- 7) в случае, если закупка осуществляется вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;
- 8) выполнения работ по мобилизационной подготовке;
- 9) заключение договора на выполнение работ, оказание услуг, выполнение или оказание которых осуществляется исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными и/или муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 10) заключения договора на услуги, оказываемые учреждениями культуры, творческими коллективами или индивидуальными исполнителями, а также определенными физическими лицами (общественные и политические деятели, ученые, авторы книг, певцы, деятели кино, артисты, спортсмены, музыканты и т.п.);
- 11) заключения договора на оказание услуг по авторскому контролю и авторскому надзору;

12) заключения договоров на приобретение прав пользования\исключительных права на объекты интеллектуальной деятельности непосредственно у правообладателей;

13) если услуги, работы выполняются поставщиком в отношении поставленных им же ранее товаров/работ/услуг;

14) если проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности с ранее приобретенными продукцией, работами, услугами новые закупки должны быть сделаны у того же поставщика.

15) поставка товаров работ и услуг производится в рамках ранее заключенных Корпорацией рамочных договоров с организациями, с которыми сложились устойчивые длительные хозяйственные отношения;

16) осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении конференций, выставок, симпозиумов и т.п. на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

17) заключение договора аренды недвижимого имущества;

18) осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Корпорация на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке;

19) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Корпорации, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся

нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование Корпорации;

20) осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций иностранных государств (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания);

21) осуществляется размещение заказа по управлению многоквартирным домом на основании выбора в соответствии с жилищным законодательством управляющей организации, если помещения в многоквартирном доме находятся в частной собственности Корпорации;

22) в случае если закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены;

23) производится закупка товаров, работ, услуг по существенно, по сравнению с обычными рыночными, сниженным ценам, когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

24) возникла потребность в закупке товаров, работ, услуг для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым Корпорация является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение закупки путем проведения конкурентных процедур в сроки, предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору, невозможно;

25) при расторжении договора в связи с неисполнением, ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков исполнения договора. Если до момента расторжения первоначальным поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество должны быть уменьшены с учетом поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества уже поставленного, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением стоимости договора;

26) в случае заключения гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг Корпорации физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

27) осуществляется закупка товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Корпорации на территории иностранного государства.

10. Заключение и исполнение договора

10.1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется по форме, в порядке и в сроки, указанные в документации о закупке. При этом данные срок и порядок должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение Совета Директоров Корпорации или Общего собрания акционеров (далее по тексту также – уполномоченный орган), договор заключается только после такого одобрения. Сроки заключения договора в указанных случаях исчисляются с даты вынесения решения уполномоченным органом.

В случае, если сделка, подлежащая одобрению, не будет одобрена уполномоченным органом, Корпорация вправе заключить договор с участником процедуры закупки, заявке на участие в процедуре закупки которого присвоен второй номер либо признать процедуру закупки несостоявшейся.

В случае признания процедуры закупки несостоявшейся, Корпорация вправе заключить договор с единственным участником процедуры закупки, заявка которого соответствует требованиям конкурсной документации или провести повторную процедуру закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

10.2. Срок для заключения договора, указанный в документации о закупке, исчисляется с даты подписания Комиссией по закупкам Протокола по итогам рассмотрения и оценки заявок.

В случае, если сделка подлежит одобрению в Корпорации как крупная и/или сделка с заинтересованностью, срок для заключения договора исчисляется с даты одобрения уполномоченным органом Корпорации данной сделки.

10.3. Корпорация не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения процедуры закупки в форме конкурса.

10.4. В случае проведения процедуры закупки в форме запроса предложений или запроса котировок (цен), Корпорация вправе отказаться от заключения договора без обоснования причин.

10.5. Договор с победителем процедуры закупки заключается по форме договора, являющейся неотъемлемой частью документации о закупке, с внесением в текст договора условий договора, которые были зафиксированы в предложении победителя процедуры закупки.

10.6. Перед подписанием договора между Корпорацией и победителем процедуры закупки, в пределах установленных документацией о закупке сроков для заключения договора, могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации о закупке и предложении победителя процедуры закупки. Переговоры, направленные на изменение условий договора в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

10.7. В случае если победитель процедуры закупки или участник процедуры закупки, заявке на участие в процедуре закупки которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный документацией о закупке, не представил Корпорации подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Корпорацией, было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель процедуры закупки

или участник процедуры закупки, заявке на участие в процедуре закупки которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель процедуры закупки признан уклонившимся от заключения договора, Корпорация вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя процедуры закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником процедуры закупки, заявке на участие в процедуре закупки которого присвоен второй номер.

В случае уклонения участника процедуры закупки, заявке на участие в процедуре закупки которого присвоен второй номер, от заключения договора Корпорация вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.

В случае признания процедуры закупки несостоявшейся, Корпорация вправе провести повторную процедуру закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением, либо заключить договор с единственным поставщиком.

10.8. В договор, заключенный по результатам проведения процедуры закупки, могут вноситься изменения и дополнения, которые не изменяют существенные условия договора, являвшиеся критериями оценки при проведении процедуры закупки, оформляемые путем подписания дополнительных соглашений к договору.

10.9. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, информация об изменении договора с указанием измененных условий размещается на официальном сайте в сроки, указанные в п. 6.15 Положения.

10.10. Договор с единственным поставщиком заключается в порядке и на условиях, установленных Договорным регламентом ОАО «РСК «МиГ» (СТО 42836853.00.42.008 -2010).

10.11. Договор исполняется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11. Обеспечение защиты информации при проведении процедур закупки товаров, работ и услуг

11.1. Вся информация о процедурах закупки товаров, работ и услуг, размещаемая на официальном сайте, либо в иных средствах массовой информации, не должна содержать сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа.

11.2. Ответственность за содержание предоставляемых сведений и выполнение установленных требований по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа, возлагается на должностных лиц Корпорации, ответственных за их предоставление.

11.3. При размещении сведений о проведении процедур закупки товаров, работ и услуг на официальном сайте должностные лица Корпорации, ответственные за предоставление информации, должны руководствоваться требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Корпорации в области защиты государственной, коммерческой тайны и иных сведений ограниченного доступа.

12. Хранение документации о закупке. Контроль процедур закупки.

Обжалование.

12.1. Корпорация обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки .

12.2. Контроль за соответствием процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на Комиссию по закупкам.

12.3. Общий контроль и координацию деятельности Корпорации в области закупочной деятельности в соответствии с настоящим Положением осуществляет ОАО «Объединенная авиастроительная корпорация» или иное уполномоченное ОАО «ОАК» юридическое лицо, в том числе:

12.3.1. определяет сотрудников ОАО «ОАК» или сотрудников уполномоченного ОАО «ОАК» юридического лица, которые будут принимать участие в процедурах закупок Корпорации в качестве членов Комиссии по закупкам Корпорации или привлеченных экспертов; определяет категории/виды закупок и правила отнесения закупок к указанным видам/категориям, в проведении которых указанные лица будут принимать участие в качестве членов Комиссии по закупкам или экспертов;

12.3.2. определяет категории/виды закупок и правила отнесения закупок к указанным видам/категориям, в которых функции организатора закупки будет выполнять ОАО «ОАК» или по его указанию иное юридическое лицо на основании соответствующего договора;

12.3.3. проводит комплексный и/или специализированный анализ закупочной деятельности Корпорации по итогам определенного периода, в том числе с привлечением сторонних консультантов, по следующим направлениям (но не исключительно):

- соответствие проведенных Корпорацией закупок утвержденному годовому плану закупок Корпорации;
- отклонение фактически проведенных закупок от утвержденного годового плана закупок и обоснованность таких отклонений;
- соответствие порядка проведения конкурентных процедур закупок действующему законодательству о закупках, Положению о закупочной

деятельности Корпорации, иным внутренним нормативным документам Корпорации, регламентирующим закупочную деятельность;

- наличие случаев превышения в процессе исполнения договора, заключенного по результатам процедуры закупки, цены закупки и/или иных изменений, не предусмотренных документацией о закупках, и обоснованность таких изменений;

- анализ общей статистики проведенных закупок по видам закупок (обычные закупки, конкурентные закупки, закупки у единственного поставщика, закупки на электронной торговой площадке и т.д.).

12.3.4. запрашивает определенную соответствующим регламентом или запросом отчетность от Корпорации. Корпорация обязана представлять отчетность в установленные в соответствующем регламенте или запросе ОАО «ОАК» сроки.

12.4. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Корпорации, связанные с проведением закупки, в антимонопольный орган или в суд.

12.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством, действия (бездействие) Корпорации при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.