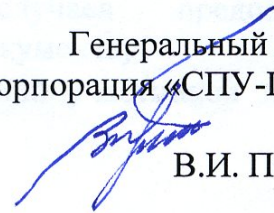


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «Корпорация «СПУ-ЦКБ ТМ»



В.И. Полянский

10 января 2013 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ
ОАО «КОРПОРАЦИЯ СПУ-ЦКБ ТМ»**

Настоящий регламент определяет порядок проведения закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ и услуг отдельными юридическими лицами» от 18.07.2011г. № 223-ФЗ и Положением о закупках, утвержденным Советом директоров ОАО «Корпорация СПУ-ЦКБ ТМ» 26 декабря 2012 года.

- I. Профильные отделы по направлениям закупочной деятельности соответствующих комиссий по закупкам (Операторы закупок) формируют:
1. Решение Комиссии по закупкам с обоснованием выбора способа закупки, в соответствии с требованиями Положения о закупках:
 - при проведении конкурса – статья 5.1.3 Положения;
 - при проведении аукциона – статья 5.2.1 Положения;
 - при проведении запроса цен – статья 5.3.3 Положения;
 - при проведении запроса предложений – статья 5.4.1 Положения;
 - при проведении закупки у единственного исполнителя – статья 7.1 Положения.
 2. Извещение о закупке, которое является неотъемлемой частью документации о закупке. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:
 - способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный Положением о закупках способ);
 - наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
 - предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - сведения о цене и ее обоснование;
 - срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за

предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

3. Требования к закупке, включающие:

- назначение продукции;
- тактико-технические характеристики продукции;
- условия применения продукции;
- возможные аналоги;
- перечень необходимого оборудования для изготовления продукции;
- технологические особенности изготовления продукции;
- сроки поставки продукции.

4. Проект договора, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

Образцы соответствующих документов для закупки у единственного Поставщика имеются во всех подразделениях Общества и могут быть использованы по аналогии для других способов закупки.

II. Оператором закупки документация для согласования направляется в подразделение 490. Документация визируется или возвращается в профильный отдел с замечаниями. Срок исполнения 2 рабочих дня.

III. Оператором закупки документация для согласования направляется в подразделение 450. Документация визируется или возвращается в профильный отдел с замечаниями. Срок исполнения 1 рабочий день.

IV. Оператором закупки документация для согласования направляется в подразделение 470. Документация визируется или возвращается в профильный отдел с замечаниями. Срок исполнения 1 рабочий день.

V. Оператором закупки документация для согласования направляется в подразделение 460. Документация визируется или возвращается в профильный отдел с замечаниями. Срок исполнения 1 рабочий день.


VI. Оператором закупки документация для согласования направляется Председателю соответствующей комиссии по закупкам. Документация визируется или отклоняется. Срок исполнения 1 рабочий день.

VII. Председателем соответствующей комиссии по закупкам документация представляется Генеральному директору ОАО «Корпорация СПУ-ЦКБ ТМ» на утверждение.

VIII. После утверждения Генеральным директором документация направляется в профильное подразделение (Оператор закупки).

- IX. Оператором закупки документация передается в подразделение 370 (Информатизатор закупок) для размещения на официальном сайте Заказчика. Срок исполнения 3 рабочих дня.
- X. В случае проведения торгов (конкурса или аукциона) Оператором закупки документация передается в соответствующую комиссию по закупкам для проведения торгов в порядке, предусмотренном гл. 2, 3 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ (ред. от 12.12.2011) "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
- XI. В случае проведения закупки с помощью запроса цен или запроса предложений Оператором закупки документация передается в соответствующую комиссию по закупкам, которая проводит данные процедуры в следующей последовательности:
- прием заявок – 15 дней;
 - рассмотрение заявок на участие в запросе цен или запросе предложений Председателем и членами соответствующей комиссии по закупкам для принятия решения о результатах запроса цен или запроса предложений - на следующий день после окончания приема заявок;
 - составление проекта протокола заседания комиссии по закупкам о результатах рассмотрения заявок на участие в запросе цен или запросе и его подписание Председателем и членами соответствующей комиссии по закупкам - 1 рабочий день;
 - направление протокола заседания комиссии в подразделение 370 для размещения на официальном сайте - не позднее 3 дней после подписания протоколов;
- XII. После проведения процедуры закупки Оператором закупки документация направляется в подразделение 460 для оформления договора с Поставщиком - не ранее 3 рабочих дней со дня размещения информации о закупке на сайте.

Заместитель генерального директора
по корпоративным отношениям

 — С.Н. Шевченко

Начальник подразделения 490

 — А.О. Татарников