УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ПАО «Салют»
_____С.Н. Гусаров
«27» 04 2018г.

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия подразделений ПАО «Салют»
при организации закупок ТМЦ, работ, услуг в соответствии с
Положением о закупках

2018 г.

Термины и определения

Заказчик– ПАО «Салют», выразителем интересов которого выступают руководители, наделенные правом совершать от его имени сделки по закупкам продукции.

Дирекция по закупкам (ДЗ)– организационная структура ПАО «Салют» в составе Коммерческой службы на основании «Положения о закупке» ПАО «Салют» и Приказа Генерального директора, осуществляет административное управление и организацию закупок.

Закупочная комиссия (ЗК) – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком, отвечающий за контроль соблюдения норм Положения о закупках и законодательства Российской Федерации в сфере закупок и антимонопольного регулирования.

Закупочно-договорной отдел (ЗДО) — структурное подразделение - заказчик, выполняющее маркетинговые исследования рынка, функции размещения и контроля выполнения заказа.

УМТСиК,УРиИ ОПП, АХО, цех 25, цех 24, ОГТ и др. — структурное подразделение - заказчик товаров, работ, услуг.

Закупочная документация (ЗД) – комплект документов, необходимый для инициации проведения закупки и является основой для подготовки документации процедуры закупки. Формируется структурным подразделением – заказчиком.

Документация процедуры закупки – комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для проведения процедуры закупки. Подготавливается подразделением - заказчиком и ЗДО, утверждается Дирекцией по закупкам.

Заявка на участие в процедуре закупки – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки, в том числе в форме электронного документа.

Годовой план закупок - план мероприятий по заключению в течение планируемого календарного года договоров о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с процедурами, определенными Положением о закупке ПАО «Салют».

Сокращения

ДЗК - Дирекция по закупкам корпорации.

УО - Уполномоченная организация.

ДЗ – Дирекция по закупкам ПАО «Салют».

ЗК – Закупочная комиссия ПАО «Салют».

ЗД — Закупочная документация.

ЗДО — Закупочно-договорной отдел.

СВК — Служба внутреннего контроля

Статья 1. Общие положения

1.1. Регламент является типовым документом и применяется в рамках проведения процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Салют». Термины, определения и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, имеют те же значения, что и в Положении о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Салют».

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке ПАО «Салют».

1.3 Настоящий Регламент вводится с целью обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств, а также получения экономически обоснованных затрат и предотвращения возможных злоупотреблений в сфере размещения заказов.

Статья 2. Функции структурных подразделений-заказчика ПАО «Салют»

2.1. Функции структурного подразделения заказчика товаров, работ, услуг, выполняемые в рамках проведения процедур закупки:

2.1.1 Планирование закупок для формирования Годового плана закупок ПАО «Салют»;

2.1.2 Оформление заявки на проведение процедуры закупки* (с приложениями):
- подготовка технического задания (приложение № 1);
- подготовка критериев оценки поставщика (приложение № 2);
- подготовка обоснования начальной (максим.) цены (приложение № 3);
- подготовка проекта договора (приложение № 4);
- исполнение заключенных договоров.

2.1.3 Содержание заявки на проведение процедуры закупки:

а) заявка на проведение процедуры закупки - общее описание существующей потребности в закупке, в том числе: предмет закупки

(название лота), предлагаемый подразделением – заказчиком способ проведения процедуры закупки, указание организатора процедуры, плановые и фактически необходимые даты проведения процедуры закупки, начальная (максимальная) цена лота закупки. Заявка визируется в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения-заказчика;
- руководитель ЦФО по принадлежности структурного подразделения;
- начальник ПЭО;(в части экономического обоснования необходимости закупки)
- начальник отдела режима;
- начальник ЗДО;
- Коммерческий директор.

Заявка утверждается Генеральным директором ПАО «Салют».

б) техническое задание - подробная информация о спецификации, количестве, технических требованиях к закупаемым товарам, работам, услугам, детальное описание комплектации, габаритных размеров, веса, устойчивости к воздействию внешних факторов, условиям и срокам эксплуатации, иная значимая техническая и количественная информация. Подписывается руководителем ЦФО, руководителем подразделения-заказчика;

в) критерии оценки поставщика – бальная система оценки, формируется для применения Закупочной комиссией при проведении оценки предложений участников процедуры закупки. Подписывается руководителем подразделения — заказчика;

г) обоснование начальной (максимальной) цены - готовится исходя из информации о стоимости товаров, работ, услуг по данным государственной статистической отчетности, официальных сайтов, реестров контрактов, информации о ценах производителей, общедоступных результатов изучения рынка, исследований рынка. Структурным подразделением - заказчиком может быть осуществлен собственный расчет, методику которого необходимо приложить к обоснованию. Подписывается руководителем подразделения — заказчика;

д) проект договора, к которому собираются визы коммерческого директора, главного бухгалтера, начальника ФБУ, начальника ПЭО, начальника юридического отдела, начальника ЗДО, руководитель подразделения-заказчика, главного контролера

Срок согласования документации с каждым структурным подразделением не может превышать 3 (Три) рабочих дня.

* Основанием для оформления заявки структурным подразделением-заказчиком является Годовой план закупок ПАО «Салют» или другой документ подтверждающий необходимость проведения закупки. (служебная записка, приказ, аварийный акт и т.д.)

2.2.**Дирекция по закупкам (ДЗ)** выполняет следующие функции:

- разрабатывает Положение о закупках, согласовывает его в ДЗК и предоставляет согласованное Положение о закупках на утверждение Совета директоров ПАО «Салют»;
- проводит аккредитацию поставщиков;
- разрабатывает документацию процедур закупок;
- принимает решение и проводит дополнительные ценовые переговоры в рамках проводимых процедур закупки;
- принимает решение и проводит Переторжки в проводимой процедуре закупки;
- формирует нормативную базу и регламенты, необходимые для выполнения требований Положения о закупках (за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупках);
- проводит согласование в ДЗК нормативных актов, регламентов, иной документации, создаваемой во исполнение Положения о закупках;
- проводит процедуры закупки, предусмотренные Положением о закупках;
- обобщает потребности в закупках, представляемых структурными подразделениями;
- осуществляет своевременную и полную публикацию информации о закупках, в соответствии нормами Положения о закупках и законодательства Российской Федерации.
- осуществляет информационное обеспечение закупок (публикация извещения о закупке, документации о закупке, изменений, вносимых в извещение и документацию, разъяснений документации, протоколов, составляемых в ходе закупки и иной информации, размещение которой на

официальном сайте предусмотрено настоящим Положением);

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

а) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

б) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

в) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 года.

- осуществляет формирование ежегодного плана проведения процедур закупок;

- утверждает план закупок у Генерального директора и размещает его на официальном сайте;

- осуществляет корректировку (при необходимости) Годового плана проведения процедур закупок;

- формирует регламент взаимодействия подразделений ПАО «Салют»;

- разрабатывает и согласовывает проекты договоров совместно с подразделениями заказчика на закупку различных видов продукции;

- обеспечивает заключение договоров на закупку продукции для ПАО «Салют» с поставщиком на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика и осуществляет контроль их исполнения;

- размещает на официальном сайте информацию об изменении договора с указанием измененных условий 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 изменений в договор;

- ведет учет неисполнения поставщиками условий договоров, неисполнения ими обязательств по договорам, собирает письменные доказательства таких фактов и готовит документы для внесения сведений о таких поставщиках в реестр недобросовестных поставщиков и направляет их в федеральный орган исполнительной власти уполномоченный Правительством

Российской Федерации;

- ежеквартально готовит и представляет отчеты Генеральному директору о проведении процедур закупок предусмотренных планом закупок.

2.3. **Закупочная комиссия (ЗК)** выполняет следующие функции:

- осуществляет допуск или принятие решения об отказе в допуске к участию в процедуре закупки ПАО «Салют»;
- осуществляет выбор победителя процедуры закупки;
- признает процедуры закупки несостоявшимися;
- осуществляет контроль за соблюдением норм Положения о закупках ;
- рассматривает жалобы по процедурам закупки ПАО «Салют»;
- выполняет иные функции, связанные с контролем проведения процедур закупок.

2.4 Закупочно-договорной отдел (ЗДО) в своей работе руководствуется планом закупок ПАО «Салют» и выполняет следующие функции:

2.4.1. Группа размещения информации о закупках:

- планирует размещение закупки;
- осуществляет подготовку: извещения о закупке; закупочной документации для размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке; протоколов, составляемых в ходе проведения закупки; - размещает информацию о закупке (в том числе извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, изменения, вносимые в извещение и документацию, протоколы, составляемые в ходе закупки) на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18.07.2011г.;
- ведет реестр заключенных договоров на официальном сайте;
- осуществляет при необходимости закупки товаров, работ и услуг на специализированной электронной площадке -www.b2b-center.ru ;
- размещает в единой информационной системе, в сети Интернет, публикует в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;
- готовит и размещает на официальном сайте не позднее 10-го числа месяца в соответствии с Федеральным законом: сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком

по результатам закупки товаров, работ, услуг; сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика; сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну ;

- составление и утверждение плана закупок

2.4.2 Группа контроля исполнения договоров и оформления закупочной документации с единственным поставщиком:

- контроль исполнения договоров на соответствие результатов проведения закупки (проверка соответствия служебных записок на оплату, спецификации);
- ведение реестра и регистрация заявок;
- составление и оформление протокола с единственным поставщиком;
- отправление документации закупки с единственным поставщиком по приказу, аварийному акту и закупки на сумму свыше 1 000 000 руб. после подписания протокола в ДЗК;
- ведение учета, регистрация и документооборот отдела;
- составление и утверждение плана закупок.

2.4.3. Ведущий специалист по мониторингу цен и анализу рынка :

- определяет и обосновывает начальную (максимальную)цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком(подрядчиком, исполнителем);
- уточняет в рамках цены контракта ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок;
- готовит документацию на поступающие жалобы по проведению процедуры закупки и запросы гос.органов.

Статья 3. Форма и сроки подачи Закупочной документации и Документации процедуры закупки.

3.1. Решение о распределении прав и обязанностей сотрудников, задействованных в процессе формирования заявки внутри структурного подразделения , принимается руководителем структурного подразделения.

3.2. Проведение процедур закупки осуществляется ЗДО или Уполномоченной организацией в соответствии с Годовым планом закупок ПАО «Салют». Заявки на проведение процедуры закупки готовятся подразделением- заказчиком, заинтересованным в закупке продукции, товаров, работ и услуг и направляются в ДЗ, не менее чем за 1 (один) месяц до запланированной даты начала проведения процедуры закупки.

В случае невыполнения данного требования ответственность за неразмещение закупки и невыполнение плана закупок несет структурное подразделение, представившее заявку.

3.3. ЗДО готовит Документацию процедуры закупки и согласовывает ее в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.4. В составе Документации процедуры закупки представляются документы, содержащие общедоступную информацию, разрешенную в установленном порядке для открытого информационного обмена.

3.5. В рамках подготовки к проведению процедуры закупки, структурные подразделения-заказчики формируют Закупочную документацию.

3.5.1. В состав конкурсной ЗД входит:

- Заявка на проведение процедуры закупки (Приложение № 1 к Регламенту);
- Приложения к заявке:

  Приложение № 1. Техническое задание;

  Приложение № 2. Критерии оценки поставщика;

  Приложение № 3. Обоснование начальной (максимальной) цены.

  Приложение № 4. Проект договора

3.5.2. При подаче предложений, Участники закупки должны предоставить надлежащим образом заверенные копии документов, согласно Извещения о проведении закупочной процедуры.

3.5.3. После прохождения процедуры закупки в ЗДО, заявка вместе с поступившими предложениями поступает в Службу внутреннего контроля.

3.5.4. СВК рассматривает поступившие предложения, после изучения дает экспертное заключение по проверке деловой репутации контрагента.

3.6.5. ЗК на основании критерий оценок и учитывая экспертное заключение службы внутреннего контроля и руководителя подразделения-

заказчика производит выбор победителя с подписанием протокола заседания закупочной комиссии.

3.6.6. ЗДО направляет оформленный протокол и подписанный со стороны ПАО «Салют» договор подразделению-заказчика.

3.7. В состав ЗД по единственному поставщику входит:

- Заявка на проведение процедуры закупки (Приложение № 1 к Регламенту);
- Приложения к заявке:

а) При оформлении заявки до 100 000 рублей с НДС (пп.41 п.2 ст.36 Положения о закупках - малая закупка):

- Проект договора с листом согласования
- Экспертное заключение

б) При оформлении заявки вследствие чрезвычайных обстоятельств (пп.1 п.2 ст.36 Положения о закупках):

-Аварийный Акт (приложение № 1 к Положению о закупках);
-Экспертное заключение;
-Проект договора с листом согласования

в) При оформлении заявки по приказу или распоряжению генерального директора (пп.4 п.2 ст.36 Положения о закупках):

-Приказ (распоряжение);
-Экспертное заключение;
- Проект договора с листом согласования

г) При оформлении заявки у определенного поставщика (пп.6 п.2 ст.36 Положения о закупках):

-Документ, подтверждающее, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;
- Проект договора с листом согласования

д) При оформлении заявки, согласно пп. 22 п. 2 ст. 36 Положения о закупках:

- Проект дополнительного соглашения с листом согласования

е) В остальных случаях, при оформлении заявки, согласно ст. 36 Положения о закупках:

-Проект договора с листом согласования

3.8. На этапе заключения договора подразделение-заказчика обязано обеспечить предоставление контрагентом надлежащим образом заверенных

копий следующих документов:

- выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом (дата выписки из ЕГРЮЛ — не позже чем за три месяца до предоставления проекта договора на согласование);
- документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении исполнительного органа; копию доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным исполнительным органом; согласование соответствующего органа управления контрагента о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях, когда это определено законодательством РФ и учредительными документами контрагента);
- согласие контролирующих органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством РФ;
- лицензии, если деятельность, которую осуществляет контрагент, подлежит в соответствии с законодательством РФ лицензированию;
- документ подтверждающий о постановке на учет в налоговом органе;
- документ подтверждающий о государственной регистрации юридического лица;
- устав;
- бухгалтерская отчетность за последние два года (Форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о о прибылях и убытках»);
- декларация о принадлежности поставщика к категории малого и среднего предпринимательства;
- копию Договора аренды, действующий не менее срока действия предложения оферты или документ подтверждающий право собственности на помещение по адресу регистрации организации;
- при необходимости, могут запрашиваться и другие документы.

Вся вышеуказанная документация, включая договор хранится в ЗДО.

В случае если в течение календарного года с контрагентом заключен договор, достаточно предоставления одного комплекта документов, за исключением выписки ЕГРЮЛ, которая должна соответствовать требованиям настоящего Регламента. При этом начальник ЗДО должен сделать на листе согласования соответствующую отметку.

Статья 4. Планирование процедур закупок, проводимых Обществом.

4.1. Заказчик (ПАО «Салют») проводит процедуры закупок товаров, работ, услуг на основании Годового плана закупок.

Годовой план закупок структурного подразделения-заказчика (с детализацией по процедурам закупки и указанием сроков их проведения), предоставляется в ДЗО соответствующим структурным подразделением - заказчиком не позднее 20 ноября года, предшествующего планируемому.

Структурное подразделение - заказчик ПАО «Салют» может производить корректировку своего Годового плана закупок в зависимости от производственной необходимости. Все изменения в Годовом плане закупок структурное подразделение - заказчик согласовывает в ДЗ не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до наступления предполагаемых событий .

4.2. ЗДО ПАО «Салют» проводит обобщение Годовых планов закупок структурных подразделений и формирует Годовой план закупок ПАО «Салют».

4.3. ДЗ на основании уведомлений структурных подразделений - заказчиков, производственной необходимости или иных существенных причин может вносить изменения в утвержденный Годовой план закупок. При этом ДЗ в течение 5 (пяти) рабочих дней информирует заинтересованное структурное подразделение - заказчика о внесенных изменениях. В случае внесения существенных изменений такие изменения подлежат утверждению Генеральным директором ПАО «Салют».

4.4. Годовой план закупок, изменения в Годовой план закупок размещаются ЗДО на официальном сайте в сроки и порядке, установленном в Федеральном законе Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ и Положении о закупке ПАО «Салют»;

4.5. Формирование Годового плана закупок и внесение изменений в него (редакция Годового плана с изменениями, направляется на электронный адрес ДЗК в день ее размещения на официальном сайте размещения заказов);

4.6. Согласование Годового плана производится в ДЗК , утверждение Годового плана Генеральным директором ПАО «Салют» и его публикация

осуществляется в соответствии с требованиями Федерального Закона от 18 июля 2011г. (№ 223-ФЗ) в срок до 25 декабря текущего года.

Статья 5. Выбор вида процедуры закупки.

5.1. Окончательный вид процедуры закупки определяет ДЗ. При принятии решения по виду процедуры закупки учитывается предложение структурного подразделения – заказчика, указанное в заявке на проведение процедуры закупки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Регламенту взаимодействия подразделений ПАО «Салют» при организации закупок ТМЦ, работ, услуг в соответствии с Положением о закупках

Приложение № 1
к Регламенту

Генеральный директор
ПАО «Салют»
С.Н. Гусаров

«____» _____ 201_ г.

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«САЛЮТ»

ДЗ № _____

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

_____ № _____

1.	Предмет закупки (название лота):		
		(подробно указывается в техническом задании Приложение №1)	
2.	Предполагаемый способ закупки:		
		(указать в соответствии пп 1 Ст.17 Положения о закупках, предварительно согласовывается в ДЗК)	
2.1.	Закупка у единственного поставщика		
		(указывается пункт Ст.36 Положения о закупках):	
2.2.	Закрытая процедура закупки		
		(выбрать соответствующее обоснование из пп11 Ст.17 Положения о закупках):	
3.	Проведение квалификационного отбора поставщиков перед допуском к процедуре закупки:		
	Выявление неблагонадежных поставщиков и фирм «однодневок»	*(требуется / не требуется, проводит ЗК, регламентный срок 30 дней)*	
4.	Организатор проведения процедуры закупки:		
		(ПАО «Салют» или Уполномоченная организация)	
5.	Начальная (максимальная) цена лота закупки		
		(обосновывается в Приложении № 4)	*(валюта)*

6.	Срок проведения закупочной процедуры	По плану закупок «___»_____ 20__ г.	Необходимый «___»_____ 20__ г.
7.	Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	По плану закупок «___»_____ 20__ г.	Необходимый «___»_____ 20__ г.
8.	Ответственный исполнитель		

(ФИО) *(контактный телефон)*

9. Начальник структурного подразделения-заказчика		*Должность* _____ *Ф.И.О.* _____ *Дата* _____	*"Подтверждает необходимость закупки и достоверность сведений в закупочной заявке и техническим задании»* _____ *(подпись)*
9.1.	Особые примечания		
10.Руководитель ЦФО по принадлежности структурного подразделения		*Должность* _____ *Ф.И.О.* _____ *Дата* _____	*"Подтверждает необходимость закупки»* _____ *(подпись))*
10.1.	Особые примечания		
11. ПЭО		*Должность* _____ *Ф.И.О.* _____ *Дата* _____	*"Начальная (максимальная цена проверена»* _____ *(подпись)*
11.1.	Особые примечания		
12	Отдел режима	*Должность* _____ *Ф.И.О.* _____ *Дата* _____	*«Разрешаю публикацию в открытых источниках» / «Не разрешаю публикацию в открытых источниках»* (не нужное зачеркнуть)* _____ *(подпись)*
12.1	Особые примечания		

* является подтверждением отсутствия в закупочной документации информации прямо или косвенно раскрывающей сведения подлежащие защите (государственную тайну).

** в случае наличия в закупочной документации информации, подлежащей защите, ставится отметка о запрете размещения информации в открытом допуске и указываются требования к наличию допуска у поставщика (сотрудников поставщика), иные требования.

13. Дирекция по закупкам ПАО «Салют»	*Должность* _____ _____ *Ф.И.О.* _____ *Дата* _____		«Разрешаю провести процедуру закупки» _____ *(подпись)*
13.1.	Особые примечания		
Дата поступления в ДЗ ПАО «Салют»	Должность _____ Ф.И.О _____ _____/_____ Дата подпись	Дата поступления в Уполномоченную организацию	_____/_____ Дата подпись
Особые примечания			
14.	Приложения:	1. Проект договора	

Приложение № 1
к заявке на проведение закупочной процедуры

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«САЛЮТ»

Руководитель ДЗ
И.О.Фамилия
«____» _____ 20 _ г.

ДЗ № _____

Приложение к заявке на проведение закупочной процедуры

_____ № _____
указывается исх. номер заявки

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Раздел 1. Требования к товарам, работам, услугам

Данный раздел содержит требования к:

- функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, в том числе к размерам, массе, плотности, составу, условиям эксплуатации, ходовым, эксплуатационным характеристикам и т.д.;
- качеству товара, работы, услуги;
- техническим характеристикам товара, работы, услуги;
- безопасности товара, работы, услуги;
- технологическому циклу изготовления;
- году выпуска;
- наличию свидетельств, сертификатов;
- торговой марке (включая допустимые эквиваленты (аналоги));
- соответствию ГОСТ, ТУ (наличию приемки ОТК, ПЗ, АТП);
- упаковке, отгрузке товара;
- результатам работы;
- гарантийным обязательствам;
- сроку службы;
- необходимых сопутствующим услугам (в т.ч. монтаж и пуско-наладка, обучение, ТО);
- условиям и стоимости обслуживания[1];

а так же иные требования, связанные с определением соответствия

[1] Может быть вынесено в критерии оценки

поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям структурного подразделения - заказчика.

Раздел 2. Требования к описанию товаров, работ, услуг поставщиком

Данный раздел содержит 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.

Раздел 3. Условия поставки

Данный раздел содержит сведения о месте, условиях и сроках (периодах) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

Раздел 4. Оценочная стоимость и порядок расчетов

Данный раздел содержит сведения об оценочной стоимости, форме, сроках и порядке оплаты товара, работы, услуги (в т.ч. размере авансирования и т. п.), а так же порядке формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

Раздел 5. Требования к поставщикам

Данный раздел содержит требования к поставщикам, включая перечень документов, которые они обязаны предоставить для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

Раздел 6. Требования к предоставлению документации и предложения поставщиком

Данный раздел содержит требования к:

- форме предоставления сопроводительной (технической) документации, результата работ, услуг;
- форме предоставления и необходимому составу коммерческого предложения (обязательно при закупках технически сложных товаров, работ, услуг для остальных случаев – в свободной форме).

Раздел 7. Дополнительные требования

Данный раздел содержит иные требования, не вошедшие в разделы 1-6.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения Подпись И.О. Фамилия

дата

Приложение № 2
к заявке на проведение закупочной процедуры

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«САЛЮТ»

Руководитель ДЗ
И.О.Фамилия
«____» _____ 201_ г.

ДЗ №

Приложение к заявке на проведение закупочной процедуры

_____ № _____
указывается исх. номер заявки

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОСТАВЩИКА

№	Критерий оценки*	Значимость критерия[2] (в баллах)

[2] Общая сумма баллов по всем критериям равна 100

* Примеры критериев оценки:

- Цена (от 50 до 90 баллов);
- Опыт работы по тематике закупки (от 10 до 20 баллов);
- Степень соответствия требованиям, предъявляемым в техническом задании (от 10 до 20 баллов);
- Сроки и объем предоставления гарантии/срок службы (от 10 до 20 баллов);
- Сроки (периоды) поставки (от 10 до 20 баллов);
- Наличие сертификатов (в случае, если они не являются обязательными) (от 10 до 20 баллов);
- Подтвержденная деловая репутация (от 10 до 20 баллов);
- Другие критерии (от 10 до 20 баллов/критерий)

Условия задаются обычно заказчиком при проведении процедуры закупки. Но возможно и учитывать встречные предложения поставщика, если необходимо.

Наименование должности руководителя структурного подразделения	Подпись	И.О. Фамилия

дата

1. Оценка по критерию «цена».

При подготовке документации о закупке, связи с правом заказчика произвести налоговый вычет НДС в соответствии со ст. 171 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении приобретаемых товаров (работ, услуг), то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений участников без учета НДС. В связи с чем, предложения участников закупочной процедуры, приводятся к единому базису путем вычета суммы НДС из цен, предлагаемых участниками закупки, являющимися плательщиками НДС.

Порядок определения и основание выбора единого базиса сравнения ценовых предложений должны быть описаны в документации о закупке.

Оценка участника по критерию «цена» проводится с использованием следующей формулы:

$$КЦ_{уч.} = \frac{Ц_{мин}}{Ц_{уч.}} * КЦ_{зд.}$$

где:

$КЦ_{уч.}$ – оценка по критерию «цена договора, цена единицы продукции» участника закупки (баллы);

$Ц_{мин}$ – лучшее предложение участника закупки о цене договора, цене единицы продукции, приведенное к единому базису сравнения ценовых предложений.

$Ц_{уч.}$ – предложение участника закупки о цене договора, цене единицы продукции, приведенное к единому базису сравнения ценовых предложений.

$КЦ_{зд.}$ – максимальное значение критерия «цена», предусмотренное документацией закупочной процедуры.

2. Алгоритм расчета оценочного показателя критериев «срок поставки», «срок исполнения работ» рассчитывается аналогично критерию «цена»
3. Оценка по подкритерию «опыт работы» проводится на основании соответствующего опыта участника, подтвержденного копиями документов за последние 3 года, оформленных в соответствии с правилами бухгалтерского учета, содержащих следующие сведения:
   - реквизиты договора (номер и дата);
   - перечень выполненных работ;

– документов, подтверждающих исполнение работ, составленных в рамках договора для финансовой отчетности, подписанных сторонами договора, содержащих следующие сведения: реквизиты договора (номер и дата), перечень переданных и принятых заказчиком по договору работ, стоимость переданных и принятых заказчиком по договору работ.

Оценка участника по критерию «опыт работы» проводится с использованием следующей формулы:

$$КО_{уч.} = \frac{О_{лр}}{О_{уч.}} * КО_{зд.}$$

где:

$КО_{уч.}$ – оценка по критерию «опыт работы» участника закупки (баллы);

$О_{лр}$ – лучший результат среди участников закупочной процедуры, касающийся стоимости ранее реализованных работ, сданных потребителю.

$О_{уч.}$ – суммарная стоимость работ, сданных потребителям, которые являются аналогичными предмету закупки Заказчика.

$КО_{зд.}$ – максимальное значение критерия «опыт работы», предусмотренное документацией закупочной процедуры.

В случае отсутствия опыта профильных работ, участнику по данному критерию присваивается оценка «0».

4. Оценка по подкритерию «подтвержденная деловая репутация», осуществляется по стоимости договоров, выполненных участником закупочной процедуры, по которым, контрагентами являются общества входящие в состав интегрированной структуры Корпорации или их соисполнители в рамках ГОЗ, входящие в утвержденные перечни производственной кооперации.

Критерии «гарантийный срок» и «дополнительные услуги (преимущества) не предусмотренные ТЗ», относятся к измеряемым факторам. Смысл и значение указанных критериев должны быть подробно описаны в документации закупочной процедуры и иметь однозначную трактовку. Порядок оценки предложений по данному критерию определяется по следующей формуле:

$$К_{уч.} = \frac{ЛП}{ПУ_{уч.}} * К_{зд.}$$

$К_{уч.}$ – значение критерия для участника закупки (баллы);

ЛП – лучшее предложение по данному критерию среди участников закупочной процедуры.

$ПУ_{уч.}$ – измеряемое значение предложения участника.

$К_{зд.}$ – максимальное значение критерия, предусмотренное документацией закупочной процедуры.

Приложение № 3
к заявке на проведение закупочной процедуры

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«САЛЮТ»

Руководитель
И.О.Фамилия
«____» _____ 201_ г.

ДЗ №

Приложение к заявке на проведение закупочной процедуры

_____ № _____
указывается исх. номер заявки

ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ

Для обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Корпорации, Уполномоченной организации, в том числе по контракту или гражданско-правовому договору, и иные источники информации. Структурное подразделение - заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения Подпись И.О. Фамилия

дата

Приложение № 4
к заявке на проведение закупочной процедуры

Проект договора поставки № _____

г. «__»_____20 г.

_____, именуемое в дальнейшем «Поставщик» в лице генерального директора_____, действующего на основании _____, с одной стороны и ПАО «Салют», именуемое в дальнейшем «Покупатель» в лице генерального директора Гусарова С.Н., действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», на основании Протокола №_____ от _____, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Поставщик обязуется в течение срока действия настоящего Договора передавать в собственность, а Покупатель обязуется принимать и оплачивать _____(далее — продукция), в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Номенклатура, технические характеристики поставляемой продукции (ГОСТ и ТУ завода-изготовителя), определяются Спецификацией подписанными обеими Сторонами и являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Договор заключен на основании протокола заседания Закупочной комиссии №_____ от _____.

2. КОЛИЧЕСТВО И КАЧЕСТВО ПРОДУКЦИИ.

2.1. Поставляемая продукция по своему качеству должна соответствовать стандартам (ГОСТу или ТУ завода-изготовителя), указанным в Паспорте качества (сертификате соответствия).

2.2. Количество продукции указывается в Спецификации.

2.3. Покупатель (грузополучатель) производит приемку продукции по количеству и качеству в соответствии с Инструкциями о порядке приемки продукции производственно — технического назначения и товаров народного потребления №П-6 от 15.06.1965г. И № П-7 от 25.04.1966г. с последующими изменениями и дополнениями.

2.4. Продукция считается поставленной Поставщиком и принятой Покупателем по количеству и качеству в соответствии с условиями настоящего Договора, согласно сертификату качества, выданному заводом-изготовителем, если в течение 1 (одного) месяца с момента поставки Покупатель не заявит требований (претензий) по качеству.

2.5. В случаях не соблюдения Покупателем требований, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Договора, заявленные Покупателем требования (претензии) удовлетворению не подлежат.

2.6. В случае согласия Поставщика с требованиями (претензиями) Покупателя, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Договора, Поставщик обязуется за свой счет

заменить некачественную продукцию на годную или допоставить недостоящее количество продукции.

3. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ ПРОДУКЦИИ.

3.1. Поставка продукции Поставщиком осуществляется партиями, согласно заявок Покупателя. В заявках Покупатель указывает наименование, количество, ГОСТ (ТУ) продукции, срок поставки.

3.2. Доставка продукции осуществляется Поставщиком.

3.3. Днем исполнения Поставщиком своих обязательств по поставке и передаче (перевозке) продукции перед Покупателем, а также моментом перехода права собственности и рисков случайной гибели или случайного повреждения продукции к Покупателю считается дата приемки продукции на складе Покупателя.

4.ЦЕНА ПРОДУКЦИИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

4.1. Цена на продукцию устанавливается в соответствии со Спецификацией. В цену продукции входит стоимость тары и транспортные расходы по доставке продукции от Поставщика Покупателю.

4.2. Общая сумма Договора составляет _____руб. (в т.ч. НДС 18%_____руб.)

4.3. Оплата продукции

4.4. Оплата осуществляется в безналичной форме на основании выставленных счетов путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика. Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Поставщика.

4.5. Окончательный расчет между Покупателем и Поставщиком за фактически поставленную продукцию (разница между поставкой и осуществленной оплатой) производится Покупателем на основании актов сверки расчетов, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента их подписания.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

5.1. Покупатель обязан:

- совершить все необходимые действия, обеспечивающие принятие товара;
- проверить количество и качество принятого товара и о выявленных недостатках товара письменно уведомить Поставщика;
- оплатить товар по цене, предусмотренной настоящим Договором.

5.2. Покупатель вправе:

- требовать передачи ему недостающего количества товара;
- отказаться от принятия или оплаты товара при передаче товара в наименовании не соответствующем договору;

5.3. Поставщик обязан:

- передать товар свободный от прав третьих лиц;
- передать товар, соответствующий условиям настоящего договора.

5.4. Поставщик вправе:

- требовать уплаты оговоренной цены

5.5. Поставщик гарантирует, что в случае недопоставки товара, он поставит товар при следующей (следующих) поставках или зачтет разницу в счет последующих поставок или возвратит стоимость недопоставленного товара, если товар уже оплачен.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

6.1. При неоплате Покупателем товара в срок, Покупатель уплачивает неустойку в размере 0,1 % от неоплаченной в срок суммы за каждый день просрочки оплаты.

6.2. За несвоевременную поставку товара в срок, Поставщик уплачивает Покупателю неустойку в размере 0,1% от стоимости не поставленного в срок товара, за каждый день просрочки, но не более 10% от стоимости непоставленного в срок Товара.

6.3. Взыскание за нарушение любого обязательства, вытекающего из настоящего Договора, не освобождает стороны от исполнения такого обязательства в натуре. При этом в случае, если в результате нарушения одной из сторон любого из обязательств, вытекающих из настоящего договора, другой стороне были причинены убытки, последняя имеет право взыскать со стороны, нарушившей обязательство, указанные убытки в полном объеме.

6.4. Возмещение убытков или ущерба, уплата неустойки (пени, штрафов) осуществляется только по письменному требованию (претензии) добросовестной стороны. В случае направления такого требования расчет сумм, причитающихся добросовестной стороне, производится со дня нарушения соответствующих обязательств. Основанием для уплаты начисленных сумм убытка, ущерба, неустойки (штрафа и пени), предусмотренных настоящим Договором, является признание претензии виновной стороной либо вступившее в законную силу решение арбитражного суда.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ.

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, войны, забастовки и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора.

7.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору по причине наступления форс-мажорных обстоятельств, обязана в течение 10-ти календарных дней с момента наступления таких обстоятельств письменно уведомить другую сторону о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении форс-мажорных обстоятельств. Наличие форс-мажорных обстоятельств должно быть подтверждено Торгово-промышленной палатой РФ.

7.3. Не уведомление или несвоевременное уведомление сторон Договора о наступлении форс-мажорных обстоятельств стороной, которая на них ссылается, лишает эту сторону права ссылаться на них в дальнейшем.

7.4 Если последствия, вызванные форс-мажорными обстоятельствами, будут длиться более 30 (тридцати) календарных дней, то стороны обязаны встретиться для обсуждения сложившейся ситуации и принятия мер по преодолению сложившейся ситуации, однако, если в течение дополнительных 10 (десяти) календарных дней стороны не смогут найти выход из данной ситуации, то любая из сторон вправе требовать расторжения Договора в одностороннем порядке.

8. ПРЕТЕНЗИИ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ.

8.1. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров.

8.2. Претензионный порядок урегулирования споров для Сторон Договора обязателен. Срок ответа на претензию — 10 дней.

8.3. В случае отказа в удовлетворении претензий споры разрешаются в Арбитражном суде РФ по месту нахождения ответчика.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до _____.

9.2. Все изменения и дополнения настоящего Договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

9.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

9.4. Настоящий Договор, а равно любые приложения к нему, являющиеся его неотъемлемой частью, составленные в двух экземплярах и подписанные с двух Сторон имеют равную юридическую силу.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Поставщик:

Покупатель:

ПАО «САЛЮТ»
Юридический адрес: 443028, область Самарская, город Самара, шоссе Московское (п.Мехзавод), дом 20
Р/счет 40702810854400011170 в Самарском отделении № 6991 ОАО «Сбербанк России» г.Самара
К/счет 30101810200000000607
БИК 043601607
ОГРН 1026300840983
ИНН 6313034986
КПП 631301001
Тел/факс (846) 372-91-04, 372-95-88

Генеральный директор

_____/С.Н. Гусаров/
М.П.

ДОГОВОР № (номер ИГК)/(номер договора)

г. Самара _____ 201__г.

Публичное акционерное общество «Салют», именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице _____, действующего на основании Устава (доверенности), с одной стороны

и _____, именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице_____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ***В случае когда № ИГК известен:***

В рамках исполнения государственного оборонного заказа (ГОЗ) по заключенному между ПАО «Салют» и (покупателем основной продукции) договора №, дата, № (номер гос. контракта) от (дата гос. контракта)., идентификатор гос. контракта (номер идентификатора гос. контракта) , «Поставщик» обязуется в период действия настоящего договора поставить, а «Покупатель» оплатить и принять продукцию.

В случае когда № ИГК не известен:

В рамках исполнения государственного оборонного заказа и договора (№ договора, дата, заключенного между ПАО «Салют» и (покупателем основной продукции) (ГОЗ) номер, дата, идентификатор гос. Контракта которого будет сообщен Покупателем Поставщику дополнительно, о чем Стороны обязуются заключить дополнительное соглашение к настоящему договору

2.СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма настоящего договора составляет_____ (прописью) рублей ____ коп., в т.ч. НДС-18% _____(прописью) рублей_____коп.

2.2. В соответствии с настоящим договором «Поставщик» обязуется поставить «Покупателю» продукцию в количестве, ассортименте, в сроки и по ценам, указанным в согласованной сторонами спецификации к настоящему договору.

2.3. «Покупатель» обязуется принять и оплатить продукцию по цене

варианты цены:

- указанной в согласованной сторонами спецификации;
- в соответствии с согласованным протоколом цены;
- определенной в процессе процедуры закупок (ссылка на соответствующий протокол);
- в соответствии с ценой, определенной поставщиком.

2.4. «Поставщик» обязуется до получения денежных средств заключить с уполномоченным банком договор о банковском сопровождении и открыть отдельный счет в соответствии с требованиями ФЗ № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» от 29.12.2012 г.

2.5. Оплата за поставленную продукцию осуществляется с отдельного счета Покупателя на отдельный счет Поставщика.

2.6. Форма оплаты:

варианты определяются лицом, подписывающим договор:

2.6.1. авансирование:

- аванс (размер аванса должен соответствовать размеру аванса, указанного в договоре на

поставку продукции, заключенного между ПАО «Салют» и Покупателем основной продукции, ***или*** в размере, определенном (лицом, подписывающим договор), оплачивается в течение (количество) банковских дней, с (момент, с которого д.б. выплачен аванс) на основании счета, выставленного «Поставщиком»;

- окончательный расчет за продукцию производится в течение (количество) банковских дней с момента получения продукции «Покупателем», на основании счета, выставленного «Поставщиком»;

оплата после получения продукции:

- расчет за продукцию производится в течение (количество) банковских дней с момента получения продукции «Покупателем», на основании счета, выставленного «Поставщиком».

2.7. Отсутствие авансирования не является основанием для непоставки Продукции «Поставщиком» в согласованный срок.

3. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Срок поставки — в течение (количество) дней с момента получения заявки от Покупателя, ***или*** в сроки указанные в спецификации.

Заявка Покупателем передается почтой, по адресу Поставщика, указанному в настоящем договоре; факсимильно, телефонограммой по номеру тел. Поставщика_____, либо на адрес электронной почты Поставщика _____.

3.2. Доставка продукции по настоящему договору осуществляется ***(варианты)***:

- за счет «Поставщика» на склад «Покупателя», расположенный по адресу: 443028, область Самарская, город Самара, шоссе Московское (п. Мехзавод), д.20;

- за счет «Покупателя» (прописываются варианты оплаты за отгрузку и транспортировку продукции);

- самовывоз продукции «Покупателем» со склада «Поставщика», в течение (количество) дней, с момента получения от «Поставщика» уведомления (почтой, факсимильной связью, телефонограммой) о готовности продукции к отгрузке.

- доставка силами привлекаемой организации — перевозчика (порядок оплаты расходов на доставку).

- доставка почтовыми отправлениями (порядок оплаты расходов на доставку).

3.3. «Поставщик» в своих отгрузочных и платежных документах указывает № и дату, заключенного госконтракта, во исполнение которого производится отгрузка продукции.

3.4. После выполнения обязательств по договору «Стороны» составляют акт о выполнении договора.

4.СДАЧА, ПРИЁМКА, КАЧЕСТВО

4.1. Особенности отгрузки продукции, ***если они есть***, по количеству по качеству.

Оговаривается условие, если технологическая норма отгрузки превышает количество, необходимое на исполнение ГОЗ.

К счету в обязательном порядке прилагаются:

- счет-фактура; накладная ТОРГ-12.

4.2. Приемка продукции по количеству и качеству производится Покупателем в соответствии с Инструкциями № П-6 и П-7 от 25.04.1966г. в редакции постановлений Госарбитража СССР от 29.12.1973 г. № 81, 14.11.1974 г. № 98 с дополнениями и изменениями, внесенными Постановлением Пленума ВАС РФ от 22.10.1997 г. № 18 и в соответствии с ГОСТ 24297-2013. Передача продукции не освобождает поставщика от ответственности за недостатки по качеству продукции, которые могут быть выявлены в пределах гарантийных сроков, или в процессе производства или хранения.

4.3. Поставляемая по настоящему договору продукция должна быть принята ОТК или ВП поставщика (изготовителя) на соответствие требованиям ТУ (ГОСТ), нормам и стандартам на поставляемую продукцию, действующим на момент поставки, указанным в спецификации.

4.4. Продукция должна сопровождаться сертификатом (паспортом качества) изготовителя, который направляется «Покупателю» одновременно с отгруженной продукцией.

4.5. Поставщик предоставляет потребителю копию сертификата соответствия системы менеджмента качества Поставщика требованиям ГОСТ ISO 9001 и перечень действующих специальных технологических процессов на поступающую продукцию (при наличии).

5. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ И РИСКОВ

5.1. Риск случайной гибели несет собственник товара в соответствии с действующим гражданским законодательством России.

5.2. Право собственности и риск случайной гибели или порчи Продукции переходит от Поставщика к Покупателю с момента приемки товара Покупателем и подписания накладных ***либо*** передачи Продукции первому перевозчику.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и за ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

Стороны пришли к согласию, что положения ст. 317.1 ГК РФ не применяется к отношениям по настоящему договору.

6.2. В случае нарушения сроков поставки, ПОСТАВЩИК выплачивает ПОКУПАТЕЛЮ пени в размере 0,1 % от стоимости не поставленной в срок продукции за каждый день просрочки, но не более 10 % от стоимости заказа.

6.3. В случае нарушения сроков оплаты, ПОКУПАТЕЛЬ выплачивает ПОСТАВЩИКУ пени в размере 0,1 % от стоимости поставленной, но несвоевременно оплаченной продукции за каждый день просрочки, но не более 10 % от стоимости продукции, просрочка, оплаты которой допущена.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Стороны освобождаются от частичного или полного неисполнения обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые участник не может оказать влияния и за возникновение которых он не несет ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, а также забастовка, правительственные постановления или распоряжения государственных органов.

7.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана немедленно информировать другую сторону о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме, причем по требованию другой стороны должен быть представлен удостоверяющий документ. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, оценку их влияния на исполнение стороной своих обязательств по настоящему Договору и на срок исполнения обязательств.

7.3. Сторона, которая не может из-за обстоятельств непреодолимой силы выполнить

обязательства по настоящему Договору, приложит с учетом положений Договора все усилия к тому, чтобы как можно скорее компенсировать последствия невыполнения обязательств.

8.РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего договора, будут разрешаться сторонами путем переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд, по месту нахождения Ответчика, после предъявления претензии, срок рассмотрения которой не более 15 рабочих дней.

8.3. Во всем остальном, что не оговорено в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны и имеет равную юридическую силу.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Стороны при исполнение настоящего договора руководствуются Федеральным законом № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» от 29.12.2012 г.;

9.2. Поставщик обязан уведомить всех соисполнителей (третьих лиц) по кооперации, до заключения договора (договоров) с ними, о том, что договор (договоры) заключаются в целях выполнения государственного оборонного заказа и о необходимости заключения с уполномоченным банком договора о банковском сопровождении, в том числе предусматривающего обязательные условия открытия под каждый договор отдельного счета.

9.3. Приоритетное право на привлечение Поставщиком к выполнению Договора в качестве соисполнителей (третьих лиц) предоставляется лицам, имеющим систему менеджмента качества, созданную и функционирующую согласно требованиям стандартов ISO 9001 и государственных военных стандартов. Невыполнение соисполнителем (третьим лицом) обязательств перед Поставщиком не освобождает Поставщика от выполнения Договора;

9.4. Поставщик обязуется заключать договор (договоры) с соисполнителями (третьими лицами), с обязательным указанием в них:

- информации о номере государственного контракта и его идентификаторе;
- условия об осуществлении расчетов по такому договору (договорам) с использованием отдельного счета, открытого соисполнителем (третьим лицом) в соответствии с Федеральным законом № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» от 29.12.2012 г. в уполномоченном банке, при наличии у соисполнителя (третьего лица) заключенного договора о банковском сопровождении с уполномоченным банком;
- обязательств соисполнителя (третьего лица) предоставлять по запросу Покупателя информацию о каждом привлеченном соисполнителем (третьим лицом) соисполнителе (третьем лице) (полное наименование соисполнителя (третьего лица), его адрес (место нахождения), номера телефонов руководителя, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе) и иную информацию, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» от 29.12.2012 г.;
- при осуществлении расчетов с соисполнителями вести раздельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому государственному контракту.
- включать в договоры с соисполнителями, условие о ведении раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому государственному контракту

10.АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

10.1. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких- либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства, законодательства РФ и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

10.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых действующим законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования действующего законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет.

10.3 В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения в судебном порядке.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

11.1. Договор действует с момента заключения до _____

11.2. Договор считается исполненным после выполнения СТОРОНАМИ всех обязательств по нему и завершения расчетов.

12. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОКУПАТЕЛЬ:	ПОСТАВЩИК:
ПАО «САЛЮТ»	
ИНН/КПП: 6313034986/631301001	ИНН/КПП:
	Юр. адрес:
Юр. адрес: 443028, область Самарская, город Самара, шоссе Московское (п. Мехзавод), дом 20	Почт. адрес:
	ОГРН:

р/с
БИК:
К/с:

ПАО «Салют»

_____ М.П.

_____ М.П.

Спецификация к договору № (номер ИГК)/(номер договора)

г. Самара _____201__г.

№ п/п	Наименование	ГОСТ/ТУ	Ед.изм	Количество	Срок поставки	Цена	Общая сумма
						Сумма без НДС	
						Сумма НДС	
						Итого, общая сумма	

Покупатель

_____

Поставщик

_____

Приложение № 3
к Регламенту

Лист согласования к договору (лист согласования к доп.соглашению) № ____
от_____ между ПАО «Салют» и _____

	Содержание замечаний	Дата получения	Дата возврата	Подпись, дата
Коммерческий директор Ромашко В.С.		09.12.15	11.12.15	Иванов И.И.
Руководитель ЦФО		09.12.15	11.12.15	Иванов И.И.
Начальник УМТСиК Бондарев Д.В.		09.12.15	11.12.15	Иванов И.И.
Начальник ПЭО Блинова Е.В.		09.12.15	11.12.15	Иванов И.И.
Начальник ФБУ Галдин И.А.		09.12.15	11.12.15	Иванов И.И.
Начальник ЮО Савельев В.Л.		09.12.15	11.12.15	Иванов И.И.
Главный бухгалтер Лысенко И.Н.		09.12.15	11.12.15	Иванов И.И.
Начальник ЗДО Меркулов Н.И.		09.12.15	11.12.15	Иванов И.И.