

Утверждено
решением Совета директоров
АО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС»
(Протокол № 03 от 30.01.2023 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС»**

Московская область, 2023

СОДЕРЖАНИЕ:

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ВЫБОР СПОСОБА И ФОРМЫ ЗАКУПКИ	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТАВЩИКАМ	8
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ	9
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА	10
6. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ЗАКАЗА НА ВНУТРЕННЕЕ ПОТРЕБЛЕНИЕ	11
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Группа компаний – не являющееся юридическим лицом объединение юридических лиц, связанных отношениями значительного влияния или контроля, к которому принадлежит Общество в силу существующей структуры акционерного капитала и/или действующего корпоративного договора.

Единая комиссия — коллегиальный орган (в зависимости от контекста), назначаемый приказом руководителя Общества для реализации процедур и полномочий в сфере закупочной деятельности Общества. При необходимости, на основании приказа руководителя Общества, могут создаваться специализированные комиссии для реализации полномочий в сферах закупочной деятельности Общества, требующие специальных знаний и компетенций.

Закупка (закупочная процедура) — последовательность действий, осуществляемых в соответствии с настоящим Положением и документацией о закупке (при ее наличии) с целью совершения сделки между Обществом и Поставщиком.

Заказ на внутреннее потребление (ЗВП) – Заявка, оформленная в электронном или бумажном виде, выражающая потребность Общества в необходимой Продукции, на основе которой инициируется проведение закупочной процедуры.

Закупочная деятельность — совокупность действий и средств их осуществления, имеющая целью удовлетворение потребности Общества в Продукции на основе заключения договоров и их исполнения.

Инициатор Закупки – работник Общества, имеющий потребность в определенной Продукции необходимой для достижения поставленных ему целей и (или) отражающих потребности Общества в целом.

Общество — АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС».

Ответственный за проведение Закупки – работник Общества, либо работник Группы компаний, назначенный на проведение закупочной процедуры.

Поставщик – юридическое или физическое лицо, поставляющее Продукцию для нужд Общества.

Коммерческое предложение – документ или комплект документов, отражающий цену, сроки поставки, и другие данные о требуемой Обществу Продукции, а также, при необходимости, сведения, удовлетворяющие дополнительным критериям и требованиям, предъявляемым к Закупке или Поставщику.

Продукция - товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Обществом. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее – Положение) определяет порядок осуществления закупочной деятельности при планировании, подготовке и проведении закупок, принятии решений в ходе закупок, заключении договора для нужд Общества.

1.2. Исключения из области применения Положения.

1.2.1. Положение не распространяется на отношения, связанные с:

- а) куплей-продажей акций или долей хозяйственных обществ, ценных бумаг, валютных ценностей, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
- б) закупкой финансовых услуг, в том числе услуг по предоставлению банковских кредитов, по открытию и ведению банковских счетов и по осуществлению расчетов по этим счетам, по размещению депозитов, для получения в качестве принципала банковских гарантий, страхования ответственности членов Совета директоров, генерального директора и менеджеров Общества;
- в) сделками, совершение которых обязательно для Общества в соответствии с федеральными законами и (или) иными правовыми актами Российской Федерации и (или) расчеты по которым производятся по ценам, определенным Правительством Российской Федерации (уполномоченным им федеральным органом исполнительной власти);
- г) направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения).
- д) заключением и исполнением сделок, сторонами которых исключительно являются лица, входящие в Группу компаний

1.2.2. Если при использовании отдельных источников финансирования Общество должно применять иной порядок осуществления закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, и данный порядок был заранее согласован Единой комиссией, то Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку. При этом оформляется отдельный документ.

1.3. Цели закупочной деятельности.

1.3.1. Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребностей Общества в Продукции необходимого качества с оптимальными условиями поставки.

1.3.2. Другими целями закупочной деятельности являются:

- а) повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на Закупки;
- б) внедрение технологий (включая инновационные);
- в) предотвращение ошибочных действий при осуществлении закупочной деятельности;
- г) снижение производственных рисков и создание положительного имиджа Общества и Группы компаний.

1.4. Принципы закупочной деятельности:

- а) должная информационная открытость при взаимодействии с Поставщиками;
- б) справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Поставщикам;
- в) измерение эффектов и затрат в закупочной деятельности;
- г) соблюдение интересов Группы компаний во взаимоотношениях с Поставщиками;
- д) контроль на всех стадиях процессов закупочной деятельности.

1.5. Участники процессов закупочной деятельности:

- а) Совет директоров Общества;
- б) Генеральный директор Общества;
- в) Единая комиссия;
- г) Инициатор Закупки;
- е) Руководитель отдела логистики и закупок Общества;
- ж) Директор по закупкам Группы компаний;
- з) Руководитель структурного подразделения Общества;
- и) Ответственный за проведение Закупки.

Совет директоров Общества:

- одобряет основные принципы и подходы к организации закупочной деятельности и утверждает настоящее Положение.

Генеральный директор Общества:

- осуществляет полномочия, возложенные на него Советом директоров Общества, а также полномочия, определенные уставом Общества и локальными нормативными актами, в том числе утверждает персональный состав Единой комиссии и Положение о ее работе;
- при необходимости утверждает персональный состав Комиссии по рассмотрению нарушений в ходе Закупки (в состав не могут входить члены Единой комиссии);
- утверждает локальные нормативные акты, методические, типовые и иные документы Общества в сфере закупок, за исключением настоящего Положения;
- принимает решение об участии Единой Комиссии в процессе Закупки;
- осуществляет иные действия в области закупочной деятельности, в соответствии с Положением и иными локальными нормативными актами Общества.

Единая Комиссия:

- рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты, методические, типовые и иные документы Общества в сфере закупок;
- принимает решение о возможности применения способов и методов Закупки, не предусмотренных Положением;
- выполняет иные функции, определенные Положением, положением о Единой комиссии либо возложенные на Единую комиссию в соответствии с принятыми в развитие Положения и положения о Единой комиссии внутренними документами Общества, регулирующими вопросы организации и проведения закупок в Обществе.
- решения Единой комиссии оформляются протоколом заседания Единой комиссии или иным способом в соответствии с Положением о Единой Комиссии.

Инициатор Закупки:

- Является должностным лицом (работником) Общества, выступающим с инициативой осуществить Закупку Продукции для нужд Общества;
- осуществляет подготовку ЗВП;
- действует от имени структурного подразделения Общества, имеющего обособленный в рамках Общества бюджет на расходование денежных средств.

Руководитель отдела логистики и закупок Общества:

- осуществляет руководство закупочной деятельностью Общества, контролирует соблюдение Положения лицами, участвующими в закупочной деятельности;
- рассматривает и согласовывает ЗВП, созданные Инициатором Закупки;

- принимает решение о выборе способов Закупки, предусмотренных настоящим Положением в соответствии с потребностями Общества.

Директор по закупкам Группы компаний:

- осуществляет полномочия в соответствии с Положением, согласовывает решения Единой комиссии и (или) иных органов или должностных лиц Общества в случаях, предусмотренных Положением;
- назначает Ответственного за проведение Закупки;
- осуществляет контроль реализации согласованных ЗВП

Руководитель структурного подразделения Общества

- Рассматривает и согласовывает проведение Закупки в соответствии с потребностями и бюджетом структурного подразделения.

Ответственный за проведение Закупки:

- Является должностным лицом (работником) Общества, и(или) Группы компаний, осуществляющим поиск конкурентных предложений Поставщиков.

2. ВЫБОР СПОСОБА И ФОРМЫ ЗАКУПКИ

2.1. Способы Закупки и условия их выбора.

2.1.1. Положением предусмотрены следующие способы Закупки:

- а) конкурентная Закупка;
- б) Закупка у единственного поставщика.

2.1.2. Условия выбора и применения способов Закупки:

Таблица №1

№ п/п	Наименование способа Закупки	Условия выбора и применения	Особенности применения
1	Конкурентная Закупка	Данный вид закупок является приоритетным. Применяется во всех случаях за исключением ситуаций, предусмотренных п.2 Таблицы 1	<p>Выбор Поставщика осуществляется на основании анализа рынка, который проводится путем сравнения конкурентных предложений, получаемых в результате:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) запроса Коммерческих предложений от Поставщиков; б) анализа и сопоставления информации (Коммерческих предложений), полученной из открытых источников; в) совмещения процедур, предусмотренных приведенными выше вариантами. <p>Конкурентная Закупка может предусматривать несколько требований к закупаемой Продукции и ее Поставщику, однако может содержать и единственное требование (например, наименьшая цена).</p> <p>Инициатор Закупки вправе установить дополнительные обоснованные требования к условиям Закупки в т.ч. требования к Поставщику, условиям поставки, размер начальной (лимитной, предельной, ориентировочной) цены Закупки и др., которые должны быть приняты во внимание при выборе Поставщика.</p>

			В случае наличия дополнительных критериев выбора Поставщика, помимо цены Коммерческого предложения, Закупка осуществляется у Поставщика, который предложил лучшие условия исполнения сделки на основе критериев оценки и сопоставления Предложений, определенных Инициатором Закупки по согласованию с руководителем отдела логистики и закупок.
2	Закупка у единственного поставщика	Закупка у единственного поставщика проводится при отсутствии возможности осуществить Закупку конкурентным способом, а также при наличии оснований для применения данного способа Закупки.	Основания для применения данного способа: а) в ходе проведения конкурентной процедуры Закупки было получено единственное Коммерческое предложение, либо Коммерческих предложений не было подано, либо все Коммерческие предложения были отклонены; б) Продукция может быть поставлена только одним Поставщиком; в) поставка дополнительной Продукции, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые Закупки должны быть сделаны только у того же Поставщика; г) срочная потребность в Продукции; д) Закупка дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и (или) необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств; е) Закупка Продукции по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные); ж) заключается гражданско-правовой договор с физическим лицом; и) иные основания по решению Единой комиссии и согласованию с Директором по закупкам Группы компаний.

2.1.3. По обоснованному предложению Инициатора могут быть применены иные способы Закупки, не указанные в п. 2.1. Решение о применении таких способов Закупки принимается Единой Комиссией и подлежит согласованию с Директором по закупкам Группы компаний.

2.2. Формы проведения закупочных процедур.

2.2.1. Документальное оформление закупочных процедур может осуществляться, как в электронном виде, так и в бумажном виде с подписанием документов уполномоченными лицами.

2.2.2. Приоритетной формой организации закупочных процедур является Закупка в электронном виде. Организация и оформление закупочных процедур в бумажном виде проводится в случае невозможности оформления в электронном виде, а также в случаях применения способов Закупки, не предусмотренных Положением, или по решению Генерального директора Общества.

2.2.3. Форма ЗВП и Приложения к ЗВП для проведения закупочной процедуры в бумажном виде приведены в Приложении №1. Форма Заказа на внутреннее потребление является примерной и может быть дополнена в соответствии с потребностями Общества при проведении Закупки.

2.2.4. Организация и проведение закупочной процедуры в электронном виде проводится в соответствии со схемой, приведенной в Приложении №2.

2.2.5. Схема проведения закупочных процедур, приведенная в Приложении №2 является примерной. В случае, если по техническим или иным причинам проведение закупочной процедуры в электронном виде в строгом соответствии со схемой невозможно, допускаются отклонения от схемы в соответствии с принятыми в Группе компаний правилами проведения закупочных процедур. Также отклонения допускаются по решению Генерального директора Общества.

2.3 Участие Единой Комиссии в процессе организации закупочных процедур.

2.3.1. По решению Генерального директора Единая комиссия вправе выбрать способ и форму проведения Закупки, а также методику оценки Коммерческих предложений, не предусмотренные данным Положением.

2.3.2. На основании принятого Единой комиссией решения секретарь Единой комиссии оформляет ЗВП в соответствии с выбранным способом Закупки и формой ее проведения.

2.3.3. Оценка, сопоставление, и выбор наилучшего Коммерческого предложения осуществляется согласно принятой ранее методике оценки Коммерческих предложений. Решение о выборе Поставщика принимается коллегиально членами Единой Комиссии.

2.3.4 Решения Единой Комиссии оформляется протоколами заседаний, которые подлежат оформлению и подписанию согласно действующему в Обществе Положению о Единой комиссии.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТАВЩИКАМ

3.1. Поставщики должны соответствовать следующим обязательным требованиям:

- а) наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для Поставщиков – юридических лиц); государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для Поставщиков – индивидуальных предпринимателей); отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для Поставщиков – физических лиц);
- б) соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, если таковые установлены, включая специальные требования, касающиеся предмета договора (в том числе лицензии, допуски и участие в саморегулируемых организациях, требования, связанные с ограничениями, введенными Российской Федерацией по странам происхождения Поставщика и т.д.);
- в) отсутствие процедуры ликвидации Поставщика – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о введении в отношении Поставщика – юридического лица или индивидуального предпринимателя какой-либо процедуры, применяемой в деле о банкротстве;
- г) деятельность Поставщика не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- д) отсутствие у Поставщика недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% балансовой стоимости активов Поставщика по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Поставщик считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности, и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято.

3.2. По предложению Инициатора Закупки к Поставщику могут быть предъявлены дополнительные требования, не перечисленные в п. 3.1. Решение о предъявлении дополнительных требований принимает Руководитель отдела логистики и закупок или лицо, его замещающее. Перечень возможных дополнительных требований к Поставщику:

- а) наличие у Поставщика исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, имеющие отношение к предмету/исполнению договора;
- б) наличие опыта выполнения аналогичных проектов (включая количество ранее выполненных договоров, аналогичных по объему поставки товаров, по видам оказываемых услуг и т.п.), в том числе за определенный промежуток времени;
- в) наличие производственных (в том числе складских, сервисных центров и иных) помещений и технологического оборудования (в том числе к наличию оборудования, необходимого для выполнения специальных работ);
- г) наличие трудовых ресурсов (наличие специалистов в соответствующей области в штате или на основе договоров гражданско-правового характера, специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы в данной области и предоставлением копии документов, подтверждающих наличие соответствующей квалификации (удостоверения, аттестации) и т.п.);
- д) экономическое положение и наличие финансовых ресурсов (определенные показатели финансово-хозяйственной деятельности, наличие денежных средств и т.п.);
- е) требование о наличии действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у Поставщика (привлекаемого субподрядчика, соисполнителя) и/или предприятия-изготовителя товара, поставка которого является предметом Закупки. При этом в документации о Закупке должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества и, при наличии, аналога, или должны быть изложены основные требования к такой системе;
- ж) отсутствие сведений о Поставщике в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и / или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- з) отсутствие сведений в реестре дисквалифицированных лиц, в том числе отсутствие данных лиц в составе исполнительных органов Поставщика (юридического лица);
- и) отсутствие сведений о регистрации Поставщика по адресу массовой регистрации юридических лиц;
- к) любые иные измеряемые требования к Поставщику.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ

4.1. Инициатор Закупки определяет требования к закупаемой Продукции, а также обоснования для применения дополнительных требований к условиям Закупки (в т.ч. требования к Поставщику, условиям поставки и др.), которые должны быть приняты во внимание при выборе Поставщика.

4.2. Инициатор совместно с отделом логистики и закупок определяет критерии оценки и сопоставления Коммерческих предложений Поставщиков, полученных как из открытых источников, так и в результате запроса Коммерческих предложений, а также методику определения наилучшего Коммерческого предложения.

4.3. Инициатор оформляет ЗВП в электронном или бумажном виде в соответствии с требованиями п. 6 настоящего Положения и направляет ЗВП на согласование следующим лицам:

- а) Руководителю структурного подразделения – бюджетодержателя.
- б) Руководителю отдела логистики и закупок.
- в) Генеральному директору Общества или уполномоченному им лицу.
- г) Директору по закупкам Группы компаний.

ЗВП должно быть согласовано всеми вышеуказанными лицами.

4.4. После согласования ЗВП Директор по закупкам Группы компаний назначает Ответственного за проведение Закупки.

4.5. Ответственный за проведение Закупки определяет порядок сбора Коммерческих предложений участников проводимой конкурентной процедуры.

4.6. Ответственный за проведение Закупки совместно с Инициатором осуществляет сбор, оценку и сопоставление Коммерческих предложений потенциальных Поставщиков. По итогам оценки и сопоставления Коммерческих предложений принимается одно из решений:

- а) о выборе наилучшего Коммерческого предложения (в соответствии с критериями, указанными в ЗВП);
- б) о признании Закупки несостоявшейся и завершении процедуры Закупки без заключения договора;
- в) иное решение (например, о проведении повторной Закупки по данному предмету, в том числе с изменением условий Закупки и (или) с изменением способа Закупки).

4.6.1 При проведении Закупки в электронном виде Ответственный за проведение Закупки прикладывает к ЗВП результаты анализа Коммерческих предложений, сведения о выбранном Поставщике, счета, и другие необходимые для осуществления Закупки документы и направляет ЗВП в отдел логистики и закупок.

4.6.2. При проведении Закупки в бумажном виде Ответственный за проведение Закупки оформляет Приложение к ЗВП в соответствии с формой, приведенной в Приложении №1, и направляет Приложение к ЗВП на согласование следующим лицам:

- а) Инициатору Закупки.
- б) Руководителю подразделения.
- в) Руководителю отдела логистики и закупок.
- г) Директору по закупкам группы компаний.

После согласования Ответственный за проведение Закупки направляет ЗВП, Приложение к ЗВП, счета и другие необходимые для осуществления Закупки документы в отдел логистики и закупок.

4.7. Если Закупка предусматривает заключение договора, Инициатор организывает процесс согласования и заключения договора с Поставщиком согласно принятой в Обществе процедуре. В ином случае Закупка может быть осуществлена на основании счета Поставщика.

4.8. Отдел логистики и закупок организывает Закупку Продукции.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

5.1 Инициатор Закупки определяет требования к закупаемой Продукции, обоснование для осуществления Закупки у единственного Поставщика, а также предлагает кандидатуру Поставщика.

5.2. Инициатор оформляет ЗВП в электронном или бумажном виде в соответствии с требованиями п. 6 настоящего Положения и направляет ЗВП на согласование следующим лицам:

- а) Руководителю структурного подразделения – бюджетодержателя;
- б) Руководителю отдела логистики и закупок;
- в) Генеральному директору Общества или уполномоченному им лицу;
- г) Директору по закупкам Группы компаний.

ЗВП должно быть согласовано всеми вышеуказанными лицами.

5.3. После согласования ЗВП Директор по закупкам Группы компаний назначает Ответственного за проведение Закупки.

5.4. При проведении Закупки в электронном виде Ответственный за проведение Закупки прикладывает к ЗВП счет и другие необходимые для осуществления Закупки документы и направляет ЗВП в отдел логистики и закупок.

5.5. При проведении Закупки в бумажном виде Ответственный за проведение Закупки оформляет Приложение к ЗВП в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 1 настоящего Положения и направляет Приложение к ЗВП на согласование следующим лицам:

- а) Инициатору Закупки.
- б) Руководителю подразделения.
- в) Руководителю отдела логистики и закупок.
- г) Директору по закупкам группы компаний.

После согласования Ответственный за проведение Закупки направляет ЗВП, Приложение к ЗВП, счет и другие необходимые для осуществления Закупки документы в отдел логистики и закупок.

5.6. Если Закупка предусматривает заключение договора, Инициатор организывает процесс согласования и заключения договора с Поставщиком согласно принятой в Обществе процедуре. В ином случае Закупка может быть осуществлена на основании счета Поставщика.

5.7. Отдел логистики и закупок организывает Закупку Продукции.

6. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ЗАКАЗА НА ВНУТРЕННЕЕ ПОТРЕБЛЕНИЕ

6.1. ЗВП должна содержать следующие сведения:

- а) Наименование товаров/перечень оказываемых услуг/перечень выполняемых работ;
- б) Объем закупаемых товаров/оказываемых услуг/выполняемых работ;
- в) Сроки поставки товаров/оказываемых услуг/выполняемых работ;
- г) Обоснование потребности в поставляемых товарах/оказываемых услугах/выполняемых работах.
- д) Обоснование необходимости Закупки у единственного поставщика (если применимо).
- е) Порядок оценки и сопоставления предложений Поставщиков (если применимо).
- ж) Результаты расчета оценок предложений Поставщиков (если применимо).
- з) Иные значимые для конкретной Закупки требования.

6.2. Особенности подготовки ЗВП в электронном виде.

6.2.1. ЗВП в электронном виде оформляется в системе «1С:ERP» в соответствии с принятыми Группе компаний правилами проведения закупочных процедур.

6.2.2. В случае изменений в Группе компаний действующих правил проведения закупочных процедур, ЗВП в электронном виде оформляется с учетом таких изменений.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия Советом директоров Общества решения об его утверждении.

7.2. Утверждение изменений и дополнений в Положение или принятие Положения в новой редакции осуществляется по решению Совета директоров Общества.

7.3. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством РФ и/или учредительными документами Общества, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства и/или учредительных документов Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.