

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ОАО " Энергосервис Волги" 26.10.2012 г.
(протокол от 30.10.2012 г. № 15)

Положение
о порядке проведения регламентированных закупок
товаров, работ, услуг для нужд
ОАО " Энергосервис Волги"

2012 год

г.Саратов

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели закупочной деятельности.....	5
3. Основные принципы закупок	5
4. Обеспечение открытости в области закупок.....	6
5. Нормативные основы закупочной деятельности.....	8
6. Организационные основы закупочной деятельности.....	8
7. Управление закупочной деятельностью	10
8. Права и обязанности участников закупочных процедур, проводимых в соответствии с настоящим Положением о закупках.....	16
9. Способы закупок и их разновидности	22
10. Общий порядок проведения закупок.....	23
11. Условия выбора различных способов закупок.....	34
12. Инструкция по проведению закупочных процедур.....	39
13. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок	67
14. Приложения:	71

1. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Настоящее Положение распространяется на закупки любых товаров, работ, услуг (далее — Положение о закупке) для нужд и за счет средств **ОАО "Энергосервис Волги"** (далее – Заказчик, Общество), за исключением закупок, планируемая стоимость каждой из которых не превышает 100 000 рублей с НДС. Указанный в настоящем пункте порог также применяется и в отношении объединенных и/или многолотовых закупок.

1.1.2. Если в соответствии с законодательством РФ требуется иной порядок или предусмотрены иные сроки проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком/сроками, а настоящее Положение о закупке применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.1.3. Настоящее Положение о закупке не применяется при:

- заключении гражданско-правовых договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, при условии, что цена договора с одним лицом не превышает стоимостной предел, указанный в п. 1.1.1 настоящего Положения о закупке;
- осуществлении отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.1.4. Решением Совета директоров Общества, ЦЗО Общества, принятым в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Общества, может быть предусмотрен особый порядок проведения отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от настоящего Положения о закупке.

1.1.5. Внутренние документы Общества, ранее утвержденные органами управления Общества, регламентировавшие вопросы закупок, с момента утверждения настоящего Положения о закупке утрачивают силу, в части, противоречащей настоящему Положению о закупке.

1.2. Основные определения и понятия

1.2.1. Общество (Заказчик) — ОАО " Энергосервис Волги ".

1.2.2. Организатор закупки (аукциона, конкурса) - Заказчик.

1.2.3. Участник закупки: любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, направившие заявку на участие в

процедуре закупки и прошедшие в соответствии с решением закупочной комиссии отборочную стадию оценки заявок.

1.2.4. Условно - постоянные закупки:

- а) Закупки услуг жилищно-коммунального хозяйства для нужд Общества;
- б) Аренда (долгосрочная) земельных участков и помещений;

1.2.5. Прочие закупки товаров, работ, услуг с регулируемым законодательством РФ тарифами/ценами.

1.2.6. Годовая комплексная программа закупок (ГКПЗ) - план закупок товаров, работ, услуг на соответствующий календарный год.

1.2.7. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - реестр контрагентов, с которыми Общество имело отрицательный опыт взаимоотношений по заключенным и исполненным и (или) исполняемым сделкам, ведущийся в соответствии с пунктом 8.7 раздела 8.

1.2.8. Федеральный закон - Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

1.2.9. Официальный сайт - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

1.2.10. Сайт Общества - официальный сайт Общества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.2.11. Электронная торговая площадка (ЭТП) - электронная торговая площадка Общества определенная ЦЗО или иным уполномоченным лицом для использования и одобренная Советом директоров Общества.

1.2.12. Нерегламентированные закупки - закупки любых товаров, работ, услуг для нужд и за счет средств ОАО «Энергосервис Волги», планируемая стоимость каждой из которых не превышает 100 000 рублей с НДС.

1.2.13. Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с Глоссарием (Приложение №1).

1.3. Закупки на сумму, менее требуемой для применения настоящего Положения

1.3.1. Заказчику запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под сферы действия настоящего Положения о закупке.

1.3.2. Закупки, не превышающие указанную в пункте 1.1.1 настоящего Положения о закупке сумму, могут осуществляться как в соответствии с

предусмотренными настоящим Положением о закупке процедурами, так и иными способами.

1.4. Контроль

1.4.1. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения о закупке Общество обязано провести служебную проверку и вынести результаты расследования на рассмотрение ЦЗО Общества.

1.4.2. ЦЗО Общества ежегодно составляет отчет о результатах рассмотрения поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего Положения о закупке.

1.4.3. Отчет об исполнении ГКПЗ согласовывается в рамках процедуры подготовки решения для Совета директоров и утверждается решением Совета директоров Общества в соответствии с п. п. 10.2.1.16 раздела 10.2.1 не позднее 45 дней после окончания квартала.

1.4.4. Порядок, сроки, форматы контроля и мониторинга закупочной деятельности регламентируются внутренними нормативными актами Общества.

2. Цели закупочной деятельности

2.1. Основная цель закупочной деятельности в Обществе - полное обеспечение его деятельности товарами, работами, услугами, иными объектами гражданских прав с необходимыми показателями их качества и оптимальными показателями их цены.

2.2. Другими целями закупочной деятельности являются:

- a) обеспечение целевого и эффективного расходования средств Общества при закупках;
- b) формирование вокруг Общества рынка квалифицированных поставщиков, подрядчиков, исполнителей, способных удовлетворять потребности Общества наилучшим образом;
- c) предотвращение ошибочных или недобросовестных действий в сфере закупок;
- d) создание положительного имиджа Общества как добросовестного приобретателя товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

3. Основные принципы закупок

Основными принципами осуществления закупок являются:

- a) своевременное (долгосрочное и краткосрочное) планирование закупочной деятельности, обеспечение возможности оперативного принятия решений о корректировке параметров закупок (когда это необходимо);

- b) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- c) 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 заказчика;
- d) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.
- e) принятие во внимание особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка, в целях определения параметров закупок;
- f) конкурентный выбор поставщиков, подрядчиков, исполнителей там, где это возможно и целесообразно, и по возможности коллегиальное принятие решений в ситуациях, где конкурентный выбор невозможен или нецелесообразен;
- g) учет необходимой совокупности ценовых и неценовых факторов, определяющих эффективность при выборе оптимальных для Общества предложений;
- h) обеспечение открытости закупочной деятельности;
- i) применение современных информационных технологий, средств электронного документооборота и автоматизации закупочной деятельности, в том числе - использование функционалов электронных торговых площадок;
- j) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации закупочной деятельности вообще и по отдельным закупкам в частности;
- k) профессионализм и компетентность сотрудников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам; безупречное с точки зрения этических норм поведение таких сотрудников.

4. Обеспечение открытости в области закупок

- 4.1.** Информация о правилах проведения закупок, условиях участия в них, требованиях к участникам должна быть доступной участникам рынка. Информация, касающаяся специфики конкретной закупки публикуется в документации о закупке, которая размещается на официальном сайте, а также на сайте Общества в случаях, предусмотренных настоящим Положением о закупке.
- 4.2.** Обязательным считается максимально возможная открытость в части публикации ГКПЗ, заблаговременное анонсирование будущих процедур.

- 4.3. Общество размещает на официальном сайте ГКПЗ на срок не менее чем один год.
- 4.4. В случае установления Правительством РФ иного порядка формирования Плана закупки, ГКПЗ Общества должна быть скорректирована с учетом требований Правительства РФ.
- 4.5. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом, настоящим Положением о закупке. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
- 4.6. Положение о закупке, изменения, вносимые в Положение о закупке, ГКПЗ, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с Федеральным законом и настоящим положением о закупке размещению на официальном сайте, размещаются на сайте Общества.
- 4.7. На сайте Общества в сети Интернет должен функционировать раздел «Закупки», в котором подлежит размещению краткое и ясное описание основ системы закупок, а также иная подобная информация. Информация, размещаемая на сайте Общества в разделе «Закупки», должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.
- 4.8. Участникам закупочных процедур предоставляется информация о ходе и результатах проведения закупок в объеме и в порядке в соответствии с настоящим Положением о закупке.
- 4.9. По каждой конкурентной процедуре на официальном сайте Общества должна быть информация о перечне организаций направивших заявку на участие, принявших участие и выигравших в конкурентной процедуре.
- 4.10. 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 Федеральным законом и настоящим Положением о закупке, размещается Заказчиком на сайте Общества 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.

4.11. Разъяснительная работа для потенциальных контрагентов и участников закупочных процедур касательно организации закупок Общества проводится через сайт Общества, публикации в средствах массовой информации, выступления ответственных лиц Общества на публичных мероприятиях, проведение специализированных конференций и семинаров.

4.12. Обеспечение открытости, общедоступности и гласности информации при проведении закупочных процедур путем использования ЭТП. Объем закупок с использованием ЭТП должен составлять не менее 50% общей ГКПЗ в стоимостном выражении. Требования настоящего пункта не распространяются на условно - постоянные закупки, определенные п. 1.2.4 настоящего Положения о закупке.

5. Нормативные основы закупочной деятельности

5.1. Нормативные основы закупочной деятельности в Обществе.

5.1.1. Закупочная деятельность в Обществе должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением о закупке и иными внутренними и локальными нормативными документами Общества, утвержденными органами управления Общества в соответствии с их компетенцией.

5.1.2. В качестве основного документа в целях планирования закупок используется ГКПЗ Общества. Детальный порядок планирования определяется в п. 10.2 настоящего Положения о закупке.

6. Организационные основы закупочной деятельности

6.1. Организация закупочной деятельности в Обществе

6.1.1. Органами регулируемыми закупочную деятельность Общества являются:

- a) Совет директоров Общества;
- b) Генеральный директор Общества;
- c) ЦЗО Общества.

6.1.2. Указанные в п. 6.1.1 органы взаимодействуют между собой (в том числе в рамках корпоративных процедур) в части планирования, организации подготовки и проведения процедур, а также при заключении договоров в соответствии с их компетенцией определенной Уставом Общества и внутренними документами Общества.

6.1.3. Основным органом для принятия стратегических решений в области закупок является Совет Директоров, который выполняет следующие функции:

- a) утверждает Положение о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества;
- b) утверждает ГКПЗ и изменения в ГКПЗ Общества;
- c) утверждает Порядок применения преференций;
- d) рассматривает и утверждает регулярную (ежеквартальную) отчетность Общества об итогах закупочной деятельности.
- e) утверждает руководителя ЦЗО, состав ЦЗО Общества и Положение о работе ЦЗО.

6.1.4. Генеральный директор Общества, являясь единоличным исполнительным органом Общества, утверждает внутренние документы, и иные нормативные документы, принятые в развитие настоящего Положения о закупке.

6.1.5. ЦЗО Общества является постоянно действующим коллегиальным закупочным органом Общества, принимающим основные решения в области закупок и выполняет следующие функции:

- a) осуществляет оперативное управление закупками Общества, включая вопросы их планирования, организации, а также осуществления контроля за осуществлением закупочной деятельности;
- b) утверждает текущие изменения ГКПЗ;
- c) инициирует создание закупочных комиссий Общества, согласовывает состав и порядок работы закупочных комиссий Общества; вправе делегировать своих представителей в состав закупочных комиссий Общества;
- d) инициирует проведение внутреннего аудита, служебных расследований и представляет предложения Генеральному директору Общества по привлечению к дисциплинарной ответственности работников Общества за неисполнение или ненадлежащее исполнение норм настоящего Положения о закупке и принятых в его развитие документов;
- e) проводит предварительное рассмотрение вопросов и готовит материалы для заседаний Совета Директоров Общества по вопросам закупочной деятельности Общества;

- f) разрабатывает предложения по внедрению в Обществе правил поведения участников закупок («лучшей практики»);
- g) разрабатывает и вносит предложения по утверждению в соответствии с корпоративными процедурами в Обществе внутренних документов Общества в области закупок (положения и др.);
- h) оказывает методологическую поддержку всем лицам, участвующим в закупочной деятельности, включая выпуск рекомендаций, обобщений «лучших практик», разъяснений положений документов по закупкам.

6.1.6. Помимо прямо поименованного, перечисленные органы выполняют и иные функции, установленные в соответствии с принятыми в развитие настоящего Положения внутренними документами Общества, регулирующими вопросы организации и проведения закупок.

7. Управление закупочной деятельностью

7.1. Общие требования

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

7.1.2. Организация закупочной деятельности Общества предусматривает участие организатора в определении целей и перспектив, планировании и согласовании предстоящих работ, постановке текущих задач, руководстве исполнением, координации действий ответственных лиц, оформлении результатов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также контроле за данными мероприятиями.

7.2. Органы управления закупочной деятельностью Общества

7.2.1. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, текущий контроль и координация закупочной деятельности, а также отдельные функции предусмотренные настоящим Положением осуществляются Советом директоров Общества и ЦЗО Общества.

7.2.2. Формирование технических и иных требований к закупаемой продукции, требований к потенциальным участникам закупочных процедур, договорных условий, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением о закупке, осуществляет Инициатор закупки. Инициатор закупки определяется в соответствии с внутренними документами Общества.

7.2.3. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на профессионально занимающихся данной деятельностью сотрудников Общества, специальное структурное подразделение либо юридическое лицо, привлеченное на основе договора с Обществом (с прохождением необходимых корпоративных процедур). Непосредственное проведение закупок, может осуществляться только после утверждения внутреннего документа Общества органами управления Общества в соответствии с их компетенцией либо после подписания соответствующего договора с привлеченным юридическим лицом и прохождения корпоративных процедур (при необходимости).

7.2.4. Инициатор закупки осуществляет подготовку внутреннего нормативного документа Общества, определяющего специфические требования к закупке.

7.2.5. Председатель и состав ЦЗО утверждаются Советом директоров Общества. Председатель ЦЗО несет персональную ответственность за организацию процедур закупок в Обществе.

7.2.6. Члены ЦЗО несут персональную ответственность за все принимаемые ими решения в рамках организации закупочной деятельности.

7.3. Автоматизированная система управления закупками

7.3.1. В случае использования в Обществе автоматизированной системы управления закупками (полностью или частично автоматизирующей процесс подготовки и проведения закупочных процедур, являющейся полностью автономной или частью более масштабной автоматизированной системы), предпочтительно использовать систему, имеющую возможность автоматизированного обмена информацией с используемой Обществом ЭТП по согласованным с ЭТП форматам данных и протоколам передачи данных, по крайней мере, в части извещений о начале закупочных процедур, документаций о закупках, протоколов составляемых в ходе проведения закупочных процедур, информации о результатах таких закупочных процедур.

7.4. Электронные торговые площадки в сети Интернет

7.4.1. В целях обеспечения открытости и прозрачности закупочной деятельности Общества, не менее 50 % всех регламентированных закупок Общества должны проводиться на ЭТП.

7.4.2. В отдельных случаях и только по решению ЦЗО Общества возможно проведение закупок в форме обмена бумажными документами. Информация о начале проведения такой закупки должна быть размещена на официальном сайте, а также на сайте Общества. Вскрытие конвертов с заявками Участников в таком случае проводится только в очном режиме.

7.4.3. Иные особенности проведения такого рода закупок могут быть установлены отдельным решением исполнительного органа Общества или решением ЦЗО.

7.4.4. В случае неоднократного отсутствия заявок при проведении закупки на ЭТП, данная закупка может быть проведена на бумаге, с обязательным указанием на то, что была изначально объявлена на ЭТП.

7.4.5. При осуществлении закупочной деятельности ЭТП, используемые при осуществлении закупочной деятельности в Обществе, должны быть определены ЦЗО или иным уполномоченным лицом для использования и одобрены Советом директоров Общества.

7.4.6. При закупках на ЭТП допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением о закупке, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:

7.4.7. обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства РФ и целей настоящего Положения о закупке;

7.4.8. проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

7.4.9. ЭТП должны предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения о закупке. Должна быть предусмотрена возможность проведения всех предусмотренных настоящим Положением о закупке регламентированных процедур.

7.4.10. Информация о проводимых Обществом закупках, также подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте и сайте Общества.

7.5. Публикация сведений на сайте Общества в разделе «Закупки»

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

7.5.2. В разделе «Закупки» должны быть отражены:

7.5.2.1. Положение о закупке, а также иные нормативные правовые акты Общества по закупкам;

7.5.2.2. ГКПЗ (по направлениям деятельности) без закупок, отнесенных к конфиденциальным (содержащих коммерческую, служебную и иную тайну, перечень которых определяется в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ);

7.5.2.3. Информация о закупках, в том числе извещения о закупках, документации о закупках, проекты договора, являющиеся неотъемлемой частью извещений о закупке и документации о

закупках, изменения, вносимые в такие извещения и такие документации, разъяснения таких документаций, протоколы, составляемые в ходе закупок, изменения условий договора в части касающихся объема или цены закупаемых товаров, работ, услуг по сравнению с указанными в протоколе.

7.5.2.4. новости системы закупок Общества;

7.5.2.5. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

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

7.5.2.7. 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 РФ.

7.5.2.8. архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах.

7.5.2.9. Раздел должен также включать подсистему поиска информации и подсистему подписки.

7.5.3. Раздел должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки.

7.5.4. Раздел должен включать в себя следующие подразделы: «Анонсирование закупок», «Информация о текущих процедурах», «Информация о заключенных договорах», «Управление закупочной деятельностью».

7.5.5. В разделе «Анонсирование закупок» размещается ГКПЗ (без закупок, отнесенных к конфиденциальным) по видам деятельности с указанием планируемых начальных (максимальных) цен, а также анонсы в соответствии с пунктом 10.5.3.

7.5.6. В разделе «Информация о текущих процедурах» размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, изменения условий договора в части касающихся объема или цены закупаемых товаров, работ, услуг по сравнению с указанными в протоколе.

7.5.7. В разделе «Информация о заключенных договорах» размещаются:

- 7.5.7.1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 7.5.7.2. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 7.5.7.3. 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 РФ.

7.5.8. В разделе «Управление закупочной деятельностью» размещаются внутренние и локальные нормативные документы, регламентирующие закупочную деятельность Общества (включая настоящее Положение о закупке) и указываются координаты председателя и ответственного секретаря ЦЗО для подачи жалоб и предложений. Раздел должен предусматривать возможность автоматического направления регистрируемого письма указанным лицам.

7.5.9. Хранение информации в разделах «Информация о текущих процедурах» и «Информация о заключенных договорах», должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации по крайней мере за 3 предыдущих года, структурированной по направлениям закупок.

7.5.10. ГКПЗ Общества хранится в архиве два года после окончания своего действия, после чего могут быть удалены из системы.

7.5.11. Подсистема архивного хранения информации должна хранить все опубликованные сведения о закупках и их результатах в течение 3-х лет со дня окончания проведения закупочной процедуры, а также новостную ленту.

7.5.12. Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу.

7.5.13. Подсистема подписки должна предусматривать возможность подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской.

7.6. Публикация сведений на официальном интернет-сайте РФ

7.6.1. В целях обеспечения своевременного и полного обеспечения различных категорий лиц, а также для обеспечения единого экономического пространства, Общество в рамках своей закупочной деятельности должно размещать на официальном сайте следующую информацию:

7.6.1.1. ГКПЗ, а также корректировки ГКПЗ размещаются не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня их утверждения Обществом;

7.6.1.2. информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом.

7.6.2. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, должны быть размещены на официальном сайте:

7.6.2.1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

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

7.6.2.3. 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 РФ.

7.6.3. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком 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 в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.6.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

7.6.5. 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, размещается на сайте Общества 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.

7.6.6. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства РФ.

8. Права и обязанности участников закупочных процедур, проводимых в соответствии с настоящим Положением о закупках

8.1. Права и обязанности Организатора

8.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить Участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о закупке и закупочной документацией.

8.1.2. Организатор закупки в соответствии с настоящим Положением о закупке вправе устанавливать требования к процедуре закупки, Участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

8.1.3. Организатор закупки (в лице закупочной комиссии) определяет порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика, основываясь на нормах настоящего Положения о закупке, а также иных локальных нормативных актах Общества.

8.1.4. Предусмотренные пунктом 8.1.38.3. требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу Участников излишних и необоснованных ограничений.

8.1.5. Иные права и обязанности Организатора закупки определяются настоящим Положением о закупке, а также устанавливаются закупочной документацией.

8.2. Права и обязанности Заказчика

8.2.1. Заказчик закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- a) требования к закупаемой продукции, в том числе предельную цену;
- b) требования к Участникам;
- c) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- d) требования к составу и оформлению заявок;

е) требования, нарушение (несоблюдение) которых Участником закупки для Заказчика не приемлемо, и по которым Заказчиком не принимаются возражения (несогласия) Участников закупки (такие требования определяются при подготовке проекта закупочной документации).

8.2.2. Заказчик вправе размещать списки контрагентов, нарушающих обязательство (Реестр недобросовестных поставщиков, ведущийся в соответствии с пунктом 8.7 раздела 8).

8.2.3. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном пунктом 8.7 раздела 8 и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

8.2.4. Заказчик должен исключить возможность установления избыточных требований к участникам конкурентных процедур в целях необоснованного ограничения конкуренции по отношению к потенциальным участникам закупки и созданию необоснованных преимуществ для определенного участника (группы участников).

8.2.5. Заказчик вправе установить требование о представлении участниками закупок сведений в отношении всей цепочки его собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).

8.2.6. Заказчик вправе отклонить заявку участника закупки, в случае:

- а) непредоставления указанных в п. 8.2.5 настоящего положения сведений;
- б) непредоставления указанных в п. 8.2.5. настоящего положения сведений по ранее заключенным с Заказчиком договорам, не имеющим отношения к данному предмету закупки.

8.3. Права и обязанности Участника закупок

8.3.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой потенциальный Участник закупки.

8.3.2. Участником закупки признается любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, направившие заявку на участие в процедуре закупки и прошедшие в соответствии с решением закупочной комиссии отборочную стадию оценки заявок (п.12.2.8.4).

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

8.3.4. Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

8.3.5. При проведении закрытых процедур в закупочной документации обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

8.3.6. Участник любых процедур имеет право:

8.3.7. получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

- a) изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- b) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
- c) получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

8.3.8. Претендовать на заключение договора с Заказчиком (Организатором закупки), либо на реализацию иного права, возникающего в результате выбора победителя, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При необходимости ЦЗО вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

8.3.9. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

8.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

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

Примечание — При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно части 5 статьи 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, участник,

представивший наилучшее предложение, получает право на заключение договора, но у Заказчика (Организатора закупки) нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

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

8.5. Преференции

8.5.1. Преференции могут применяться только в открытых процедурах закупки.

8.5.2. Порядок применения преференций утверждается Советом директоров Общества с учетом требований законодательства РФ.

8.5.3. Правительство РФ вправе установить приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров РФ, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

8.5.4. Заказчик или Организатор закупки вправе применять преференции только если об их наличии и способе применения было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса — и в извещении.

8.6. Требования к участникам закупок

8.6.1. Общество ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными контрагентами, имеющими положительную деловую репутацию.

8.6.2. Особая важность оценке квалификации контрагентов придается при заключении долгосрочных договоров.

8.6.3. При подготовке Обществом документов для проведения закупочных процедур в них могут устанавливаться обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной организационной структуре или системе взаимодействия с контрагентами. Объявленные требования одинаковым образом применяются ко всем участникам данной закупки. Применение необъявленных требований запрещается.

8.6.4. Подрядные работы, услуги и товары, приобретаемые по результатам проведения закупочных процедур, должны выполняться/оказываться/поставляться контрагентом, имеющим квалифицированный

персонал, с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов, методов, подходов, концепций, технологий.

8.6.5. Участники закупочных процедур должны доказать Обществу свое соответствие предъявляемым требованиям путем предоставления необходимых документов (в том числе - согласно перечню, определяемому в рамках каждой отдельной закупочной процедуры и сведений, указанных в п. 8.2.5 настоящего Положения). Важным для участников при подаче заявок является умение работать на ЭТП, применяемой Обществом.

8.6.6. Чтобы претендовать на победу, Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) — иметь их. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

8.6.7. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора.

8.6.8. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

8.7. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

8.7.1. Ведение реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - реестр недобросовестных поставщиков) осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ, на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом.

8.7.2. Заказчик вправе также размещать на сайте Общества реестр недобросовестных поставщиков. При реализации этого права Заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

8.7.3. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.

8.7.4. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков устанавливаются Правительством РФ.

8.7.5. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

8.7.6. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков исключаются из этого реестра.

8.7.7. Включение сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым договор расторгнут в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков или содержание таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков может быть обжаловано заинтересованным лицом в судебном порядке.

8.8. Права и обязанности закупающих сотрудников

8.8.1. Закупающие сотрудники обязаны:

- a) соблюдать нормы законодательства РФ, настоящего Положения о закупке, а также иных внутренних документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность;
- b) способствовать недопущению фактов искусственного ограничения конкуренции при проведении закупок, в том числе - необоснованного создания неравных условий для отдельных участников (категорий участников) закупок (в том числе – потенциальных);
- c) немедленно докладывать Генеральному директору Общества о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением о закупке;
- d) ставить в известность Генерального директора Общества о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения о закупке;

8.8.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

- a) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ, настоящим Положением о закупке, закупочной документацией и иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность;
- b) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком;
- c) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- d) иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии или ЦЗО;
- e) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

8.8.3. Закупающие сотрудники вправе:

- a) исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- b) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, — на специализированных курсах.

8.8.4. Накупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

9. Способы закупок и их разновидности

9.1. Применяемые способы закупок

9.1.1. Настоящим Положением о закупке предусмотрены следующие способы закупок:

- a) конкурс;
- b) запрос предложений;
- c) запрос цен;
- d) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее также - закупка у единственного источника);
- e) закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

9.1.2. Независимо от применяемого способа закупки, в максимальной степени должны использоваться возможности механизмов конкуренции

между участниками закупочных процедур, за исключением прямо оговариваемых нормативными документами Общества ситуаций.

9.1.3. Приоритетными являются открытые конкурентные закупочные процедуры, независимо от суммы и способа закупки.

9.1.4. В независимости от способа закупки, решение о выборе победителя участника закупки, предлагающего к выполнению собственными силами менее 50 % работ, может быть принято исключительно ЦЗО Общества.

9.1.5. Условия применения процедур закупок и порядок их проведения и оформления определяется законодательством РФ и принятыми в развитие настоящего Положения о закупке и внутренними документами Общества, регулирующими вопросы организации и проведения закупок.

9.2. Конкурс

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

9.3. Запрос предложений

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

9.4. Запрос цен

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

9.5. Закупка у единственного источника

9.5.1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту, либо принятия предложения о заключении договора от одного контрагента без рассмотрения конкурирующих предложений, а также по итогам проведения закупочной процедуры, которая была признана несостоявшейся и есть только одна заявка, соответствующая документации о закупке.

9.6. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

Процедуры и порядок их проведения определяются их организатором.

10. Общий порядок проведения закупок

10.1. Основания проведения закупок

10.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденной ГКПЗ Общества. До утверждения ГКПЗ Общества, закупочные процедуры могут проводиться по решению ЦЗО Общества по фактически возникшим потребностям.

10.1.2. Анализ рынка закупаемой продукции должен проводиться инициатором закупки как при формировании ГКПЗ, так и в форме мониторинга (отслеживания) цен в период выполнения ГКПЗ.

10.1.3. При подготовке решения о проведении закупки определяются потребности в закупаемой продукции и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней. В рамках подготовки ГКПЗ при формировании состава лотов необходимо соблюдение требований пункта 10.5.2 раздела 10.5.

10.2. Планирование

10.2.1. Формирование ГКПЗ

10.2.1.1. Планирование осуществляется путем формирования ГКПЗ.

10.2.1.2. Периодом планирования и формирования ГКПЗ является календарный год.

10.2.1.3. ГКПЗ является планом мероприятий по объявлению закупочных процедур и планируемому подведению итогов по проведенным закупочным процедурам в планируемом календарном году. Целью формирования ГКПЗ является определение объемов, стоимости закупок, ориентировочного срока их объявления, подведения итогов. ГКПЗ должна быть согласована в рамках процедуры подготовки решения для Совета директоров и утверждена Советом директоров Общества.

10.2.1.4. При осуществлении закупочной деятельности должна быть обеспечена консолидация и централизация закупок однотипных товаров, работ, услуг для нужд Общества в целях обеспечения оптимизации их стоимости.

10.2.1.5. В ГКПЗ включаются закупки, стоимость которых с НДС составляет свыше указанной в п.1.1.1 по каждому лоту.

10.2.1.6. При планировании закупок не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников), путем включения в состав одного лота нескольких позиций (наименований продукции), технологически не связанных между собой.

10.2.1.7. Планирование отдельных категорий закупок, которые должны проводиться в соответствии с законодательством РФ по размещению государственных и муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляется в общем порядке.

10.2.1.8. ГКПЗ формируются на основании бюджета Общества и на основании программ, определяющих производственную и хозяйственную деятельность Общества.

10.2.1.9. При формировании ГКПЗ закупки носящие условно - постоянный характер, указанные в п. 1.2.4 настоящего Положения о закупке, формируются отдельным файлом, который должен соответствовать Приложению № 2 к настоящему Положению.

10.2.1.10. Подготовка ГКПЗ предполагает 3 этапа:

- a) Разработка проекта ГКПЗ на основе проектов программ, определяющих производственную и хозяйственную деятельность Общества.
 - b) Формирование ГКПЗ под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества.
 - c) Корректировка ГКПЗ.
- 10.2.1.11. При подготовке ГКПЗ следует учесть долгосрочные договоры, уже заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.
- 10.2.1.12. При подготовке ГКПЗ особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способами, отличными от открытого конкурса, а также об определении перечня участников закрытых способов закупок и контрагента при закупке у единственного источника.
- 10.2.1.13. При включении закупки у единственного источника в ГКПЗ ответственное лицо (инициатор закупки) должно по каждой такой закупке приложить к проекту ГКПЗ справку-обоснование, которая включает следующую информацию, полученную на основе проведенного анализа рынка:
- a) обоснование невозможности провести закупку конкурентным способом;
 - b) обоснование цены закупки, с приложением необходимых расчетов, данных анализа рынка и т.д.;
 - c) обоснование выбора конкретного контрагента.
- 10.2.1.14. Перечень участников закрытых процедур закупки и наименование контрагента при закупке у единственного источника устанавливается в ГКПЗ или отдельным решением ЦЗО.
- 10.2.1.15. Проект ГКПЗ Общества должен быть сформирован не позднее сентября года, предшествующего плановому, согласован в рамках принятия решений Совета директоров Общества и утвержден Советом директоров Общества не позднее октября года, предшествующего плановому, при условии наличия утвержденных производственных программ и бизнес-плана Общества.
- 10.2.1.16. Ежеквартально, не позднее 45 дней после окончания квартала, отчет об итогах закупочной деятельности (согласно форме, установленной в Приложение №4 к настоящему Положению о закупке) после его согласования в рамках принятия решений Совета директоров Общества, представляется на утверждение Совета директоров Общества.
- 10.2.1.17. ЦЗО Общества вправе инициировать рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной

ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок.

10.2.2. Корректировка ГКПЗ

10.2.2.1. В течение календарного года возможна корректировка утвержденного ГКПЗ.

10.2.2.2. Корректировка ГКПЗ под потребности IV квартала следующего календарного года утверждается в том же порядке, что и ГКПЗ.

10.2.2.3. ЦЗО имеет право принимать решения о проведении закупок, не предусмотренных ГКПЗ (внеплановые закупки), а также об отклонениях от утвержденной ГКПЗ.

10.2.2.4. Корректировка утвержденной ГКПЗ может проводиться:

- a) в связи с корректировками производственной и иных программ и мероприятий Общества;
- b) в связи с изменением бюджета Общества;
- c) в связи с обнаруженной на этапе подготовки открытой процедуры необходимостью включения в закупочную документацию сведений, составляющих коммерческую тайну;
- d) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ГКПЗ.

10.3.Принятие решения о проведении закупки

10.3.1. Перед началом каждой конкретной закупки должно быть принято и должным образом оформлено решение о непосредственном проведении данной процедуры. Такое решение может быть принято:

10.3.2. Решением Генерального директора Общества (или уполномоченного им лица) об исполнении утвержденной ГКПЗ;

10.3.3. Решением Генерального директора Общества (или уполномоченного им лица) о данной конкретной закупочной процедуре (каждой отдельной или серии однотипных, проводимых в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.).

10.3.4. В случае принятия решения Генеральным директором Общества (или уполномоченного им лица) оформленного приказом (распоряжением, иным распорядительным документом), указанным в подпункте 10.3.2 данного пункта, издание отдельного внутреннего документа (приказа, распоряжения, иного распорядительного документа), предусмотренного подпунктом 10.3.3, не является обязательным.

10.3.5. Исполнительные органы Общества вправе в соответствии с компетенцией утверждать внутренние документы, детализирующие и конкретизирующие порядок выполнения закупочных процедур, касающиеся создания закупочных (в т.ч. конкурсных) комиссий, рабочих или экспертных групп, иных временных или постоянных органов, привлекаемых к

осуществлению закупочной деятельности, определению их состава и порядка работы, а также порядка взаимодействия со сторонним организатором закупок с учетом требований действующего законодательства РФ и настоящего Положения о закупке.

10.3.6. В любом случае до начала непосредственного проведения (включая подготовку к ней) каждой отдельной закупочной процедуры в одном или нескольких приказах (иных распорядительных документах) или договорах Общества должны быть определены:

- a) предмет закупки;
- b) способ закупки;
- c) в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением о закупке требует решения разрешающего органа — ссылку на такое разрешение;
- d) сроки проведения закупки;
- e) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- f) существенные условия закупки (существенные требования к закупаемой продукции, существенные требования к условиям договора, существенные требования к участникам закупочных процедур, существенные требования к перечню и условиям проводимых закупочных процедур);
- g) сведения о том, на кого возложены функции Организатора закупки;
- h) персональный состав закупочной комиссии, иных рабочих или экспертных органов или отдельных сотрудников или экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры, порядок их работы;
- i) указание на лицо, уполномоченное от имени Организатора закупки утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса — извещение, конкурсную документацию и протокол о результатах конкурса).

10.4. Общие требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав

10.4.1. Общество ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

10.4.2. Если не указывается иное, приобретаемые по результатам проведения закупочных процедур товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией.

10.4.3. Продукция, позволяющая дополнительно снижать издержки приобретения и использования, является приоритетной.

10.5. Подготовка к проведению закупки

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

- a) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости — начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- b) требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным закупочной документацией требованиям;
- c) проект договора;
- d) требования к составу и оформлению заявок;
- e) что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ней со стороны Заказчика требованиям проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству РФ;
- f) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

10.5.2. Предусмотренные подразделом 10.4 требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

10.5.3. В целях проведения анализа рынка Заказчику (Организатору закупки) рекомендуется в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д. В тексте публикуемого анонса должно быть четко указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также

приведены координаты лиц, которым заинтересованные контрагенты могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной конкурентной закупки, этим контрагентам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на сайте Общества и на ЭТП.

10.5.4. Организатор закупки вправе просить заинтересованных потенциальных Участников закупок присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора. В тексте анонса указывается, что не проведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий.

10.5.5. На этапе формирования проекта ГКПЗ Обществом устанавливаются функциональные и/или технические требования к закупаемой продукции. (в случае закупки строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация, а в случае закупки проектных, изыскательских работ – также исходные данные для выполнения проектных, изыскательских работ).

10.5.6. Положения пункта 10.5.5 не распространяются на закупки по проектируемым и строящимся объектам, проектно-сметная документация по которым не утверждена на момент формирования проекта ГКПЗ. По таким закупкам при формировании ГКПЗ по каждой закупке оформляется мотивированный расчет планируемой стоимости. При этом до начала процедуры закупки должна быть разработана проектно-сметная документация в объеме, позволяющем определить предмет закупки.

10.6. Объявление о проведении закупки

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

Примеры документов, объявляющих о начале процедур: Извещение о проведении конкурса, уведомление о проведении запроса предложений..

10.7. Официальные и дополнительные источники публикаций

10.7.1. Все официальные публикации об открытых закупочных процедурах Общества должны быть размещены на официальном сайте. В случае если, закупочная процедура проходит на ЭТП порядок проведения процедуры регулируется настоящим Положением о закупке, регламентом площадки в части не противоречащей нормам РФ. Исключение могут составлять только процедуры, не проводимые на ЭТП в соответствии с настоящим Положением о закупке.

10.7.2. На официальном сайте РФ и сайте Общества в разделе «Закупки» должна быть ссылка на ЭТП, на которой размещается информация о проведении конкурентных закупочных процедур. При этом на сайте Общества в соответствующем разделе может быть размещено наименование конкурентной закупочной процедуры и ссылка на ЭТП, на которой будет проводиться закупочная процедура.

10.7.3. Вне зависимости от места официальной или дополнительной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на сайте Общества в разделе «Закупки» (в соответствии с пунктом 7.5.2 раздела 7.5).

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

10.7.5. Дополнительно к официальным публикациям (пункт 10.7.1 настоящего раздела) и обязательным копиям (пункт в п. 10.7.3 настоящего раздела), заказчик или организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная.

10.7.6. ЦЗО вправе предусмотреть обязательное опубликование /размещение сведений об объявлении закрытых процедур в дополнительных источниках.

10.8. Проведение закупки

10.8.1. Размещенное извещение о проведении закупки и полный текст закупочной документации должны быть доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на ЭТП пользователям.

10.8.2. При закрытых процедурах документация о закупке выдается исключительно приглашенным контрагентам, в т.ч. на основании их письменных запросов.

10.8.3. При формировании закупочной комиссии по проведению конкретной закупки в ее состав могут быть включены члены ЦЗО Общества или их представители, члены ревизионной комиссии Общества, а также иные лица, за исключением представителей организаций, принимающих участие в конкретной закупочной процедуре.

10.8.4. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 12.

10.9. Отчетность и обмен информацией

10.9.1. По окончании любой регламентированной закупки её Организатор обязан составить отчет, в состав которого входит пояснительная записка, а также все оригиналы документов, оформленные Заказчиком, Организатором закупки, а также Участниками в ходе закупки (при отсутствии оригиналов – копии¹).

10.9.2. Пояснительная записка к отчету должна содержать следующую информацию:

- a) Обоснование выбора способа закупки со ссылкой на пункты данного Положения о закупке;
- b) Ссылку на номер и дату распорядительного документа о непосредственном проведении закупки;
- c) Наименование предмета закупки;
- d) Сведения о способе и порядке извещения потенциальных участников закупки о проведении закупки; в случае применения закрытых способов либо дополнительного адресного оповещения потенциальных участников закупки — дополнительно наименования и адреса лиц, которые были извещены о проведении закупки;
- e) Для закрытых закупочных процедур - наименования и адреса потенциальных участников закупки, получивших закупочную документацию в бумажном виде;
- f) Наименования и адреса участников, представивших заявки (для закупки у единственного источника — наименование единственного участника, для конкурентных переговоров — всех участников переговоров) с указанием цен их предложений;
- g) Перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения (кроме закупки у единственного источника);
- h) Результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности; наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного источника);
- i) Сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, прежде всего в части, существенно изменяющей условия закупочной документации и выигравшей заявки;
- j) Цену заключенного договора;
- k) Информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения

¹ За исключением протокола о результатах конкурса, который представляется в оригинале.

процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.

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

10.9.4. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

10.9.5. В целях повышения эффективности закупочной деятельности Общества, ежегодно ЦЗО должна рассматривать итоги закупочной деятельности Общества. При рассмотрении данного вопроса ЦЗО обращает внимание на следующие обстоятельства:

- a) Выполнение договорных условий контрагентами (количество, качество, график поставок и т.п.);
- b) Качество, как закупленной продукции, так и выполненных работ и оказанных контрагентами услуг контрагентов с целью учета этих оценок при подготовке ГКПЗ на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к закупаемым товарам, работ и услугам;
- c) Случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивацию подобных решений;
- d) Превышения пороговых значений, при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением о закупке;
- e) Обоснованность и мотивацию закупок «у единственного источника»;
- f) Структуру закупок по способам их осуществления и объем процедур в общем объеме финансирования закупок.

10.9.6. ЦЗО обеспечивает подготовку документов для внесения участников в Реестр недобросовестных поставщиков.

10.9.7. Срок хранения документов о проведении закупочной процедуры, подготовленных на бумажных носителях, должен составлять не менее трех лет со дня подписания договора по итогам проведения такой процедуры.

10.10. Особенности заключения договоров по итогам закупочных процедур и их исполнение

10.10.1. Выбор победителя закупочной процедуры осуществляется закупочной комиссией в соответствии с условиями документа, объявляющего о начале процедур закупки, закупочной документации, заявки участника, выбранного впоследствии победителем. Условия договора, заключаемого по результатам конкурентной закупки с ее победителем, не

должны противоречить решению закупочной комиссии о выборе победителя данной конкурентной закупки, а также условиям протокола о результатах конкурса (в случае проведения конкурса).

10.10.2. Если иного не было указано в Извещении о закупке, заказчик обязан подвести итоги закупки в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия заявок.

10.10.3. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации процедуры закупки. При этом данные срок и порядок должны соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации.

10.10.4. Выбор в качестве победителя Участника закупки, сведения о котором содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом должен осуществляться только с одобрения ЦЗО.

10.10.5. Если документацией о закупке или договором предусмотрено согласование заказчиком привлекаемых поставщиком (исполнителем, подрядчиком) субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), заказчик должен согласовать субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), информация о которых включена в реестр недобросовестных поставщиков, только с одобрения ЦЗО.

10.10.6. Условия договора, заключаемого по результатам закупки у единственного источника, не должны противоречить утвержденной ГКПЗ и/или решениям ЦЗО Общества.

10.10.7. Если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением о закупке, не допускается необоснованное внесение изменений в договор, заключенный по результатам закупок, которые приведут к противоречиям, указанным в пунктах 10.10.1 и 10.10.6, ответственность за необоснованное изменение условий договора лежит на Инициаторе договора. Более подробно вопросы, касающиеся внесения изменений в договор, а также определения обоснованности и согласования таких изменений, могут определяться отдельным локальным нормативным актом Общества.

10.10.8. Дополнительные соглашения к договорам, заключенным по результатам закупочных процедур, могут быть заключены только на основании решения ЦЗО. В любом случае данное решение должно быть обосновано.

10.10.8.1. Дополнительная закупка отражается в отчетах об исполнении ГКПЗ, как закупка у единственного источника и не должна превышать 10 % от первоначальной стоимости закупки с НДС;

10.11. Преддоговорные переговоры.

10.11.1. Перед подписанием договора, между Заказчиком и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на

уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.

10.11.2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

10.12. Контроль

10.12.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

10.12.1.1. Выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением о закупке, а также иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность;

10.12.1.2. Соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам Общества;

10.12.1.3. Соответствия фактически проведенных процедур утвержденной ГКПЗ;

10.12.1.4. Выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;

10.12.1.5. Своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

10.12.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупочной деятельности производится ЦЗО Общества.

11. Условия выбора различных способов закупок

11.1. Общие положения

11.1.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 11 оснований, закупка любой продукции должна производиться исключительно путем проведения открытого одноэтапного конкурса без специальных процедур. Решение о такой закупке вправе принять любое лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора. Если иное не определено настоящим Положением о закупке или иными внутренними документами Заказчика, это же лицо назначает комиссию по проведению соответствующей закупки.

11.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением о закупке, все другие способы закупок, а также специальные процедуры (раздел 12.6) могут применяться при наличии установленных разделом 11 настоящего Положения о закупке оснований в соответствии с утвержденной ГКПЗ Общества или получения разрешения ЦЗО Общества.

11.1.3. В исключительных случаях по решению ЦЗО для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением о закупке не допускается. В частности, превышение пороговых значений (по стоимости закупки или

проценту), установленных пунктами 11.3.1.2, 11.4.1 раздела 11 возможно только для отдельных закупок по решению, принятому в указанном порядке.

11.1.4. В исключительных случаях по отдельным закупкам сроки проведения процедур, предусмотренные настоящим Положением о закупке, могут быть изменены в меньшую сторону по решению ЦЗО Общества.

11.2. Применение закрытых процедур

11.2.1. Любые закрытые процедуры могут осуществляться в связи с наличием любого из следующих обстоятельств:

- 11.2.1.1. Прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика;
- 11.2.1.2. Закрытая процедура проводится по результатам открытой процедуры при закупках постоянно (длительно, регулярно) продукции (пример проведение закрытого запроса цен по результатам открытых конкурентных переговоров);
- 11.2.1.3. Закупочные процедуры, связанные с объектами стратегического назначения, услугами охраны, с услугами по проведению специальной экспертизы путем проверки выполнения необходимых требований по режиму секретности, противодействию иностранным техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдение других условий, необходимых для получения лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

11.3. Запрос предложений

11.3.1. Запрос предложений может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

- 11.3.1.1. На проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведение аукциона;

Примечание — иной веской причиной может быть например то, что в силу специфичности предмета закупки заказчику или ее организатору необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

- 11.3.1.2. Когда планируемая стоимость закупки не превышает:
 - а) при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (индивидуального оборудования) — 5 000 000 рублей (с НДС);
 - б) при закупке прочих товаров, работ, услуг — 1 500 000 рублей (с НДС).

11.3.1.3. Для закрытого запроса предложений дополнительно действуют ограничения, налагаемые подразделом 11.2.

11.4. Запрос цен

11.4.1. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает 3 000 000 рублей (с НДС).

11.4.2. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках:

- а) Постоянно (регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам конкурсной процедуры заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более одного года, таких поставщиков должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.
- б) Постоянно (длительно) потребляемой продукции у производителей, с которыми ранее по результатам конкурсной процедуры заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения могут заключаться на срок более одного года, таких производителей должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

11.4.3. Запрещается проводить закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования способом запроса цен.

Примечание — Открытый запрос цен предназначен преимущественно для закупок простой продукции на виртуальных торговых площадках.

11.5. Закупка у единственного источника

11.5.1. Закупки у единственного источника могут осуществляться на основании утвержденной ГКПЗ или решения ЦЗО Общества в следующих случаях:

- а) вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла потребность в определенной продукции или соответствующих работах, в связи с чем, применение иных процедур неприемлемо. Основанием для принятия решения о закупке «у единственного источника» является документ (акт), фиксирующий наступление аварийного события. Закупка товаров, работ, услуг для устранения чрезвычайных обстоятельств должна производиться в объеме не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации её последствий;

- b) в случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;
- c) оказания услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), общедоступной электросвязи и общедоступной почтовой связи (за исключением услуг экспресс-почты), а также подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);
- d) заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- e) оказания услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами.
- f) проводятся дополнительные закупки (в соответствии с п. 10.10.8.1), необходимость которых невозможно было предвидеть в процессе проведения основной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны у лица, у которого ранее приобретена продукция.

Примечание: при принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию следует проверить действительно ли дополнительная закупка у иного лица вынудит Заказчика:

a) при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);

b) при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности и нести дополнительные издержки от смены исполнителя (подрядчика), обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному Заказчику.

11.5.2. Если по результатам открытой закупочной процедуры была представлена только одна заявка (предложение), или только один участник, подавший заявку на участие в конкурентной процедуре, признан участником

конкурентной процедуры, то закупочной комиссией, назначенной в отношении такой закупки, могут быть приняты следующие решения:

- а) о закупке у единственного источника – в случае, если по заключению закупочной комиссии, проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга Участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка (предложение) приемлема;
- б) о проведении повторной закупки (на условиях, аналогичных условиям проведения первоначальной закупки).

11.5.3. Решения о закупке у единственного источника на основании п. п. а), б) п. 11.5.2 настоящего Положения о закупке может быть принято ЦЗО Общества только на основании заключения по качеству проведенной закупки, а именно:

- а) публикация информации о проведенной закупке во всех источниках, определенных настоящим Положением о закупке;
- б) наличие в документе, объявляющем о начале процедуры закупки, документации о закупке, в том числе техническом задании требований и условий, ограничивающих конкуренцию;
- с) корректно составленных требований, входящих в состав документации о закупке и технического задания, предполагающих участие в закупке неограниченного количества участников;
- д) наличие иных нарушений, приведших к необоснованному ограничению конкуренции при проведении закупки.

11.5.4. При выявлении фактов необоснованного ограничения конкуренции целесообразно проведение повторной закупки с устранением выявленных недостатков. Совет директоров Общества, ЦЗО Общества, вправе инициировать проведение служебного расследования по факту выявленных нарушений и рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

11.6. Иные способы закупок

11.6.1. По решению ЦЗО Заказчика закупка также может производиться путем участия Заказчика в конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников.

Примечание — Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

11.6.2. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления РФ, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями, иными третьими лицами может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.п.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения о закупке (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры только с разрешения ЦЗО Общества.

12. Инструкция по проведению закупочных процедур

12.1. Состав процедур

12.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

12.1.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- a) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- b) предварительный анонс (уведомление) о проведении конкурса (при необходимости);
- c) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- d) публикация информации о проведении конкурса (извещение и документация о закупке, проект договора);
- e) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- f) получение конкурсной документации участниками на официальном сайте; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
- g) подача конкурсных заявок участниками;
- h) вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- i) сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- j) выбор победителя;
- k) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- l) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- m) подписание договора с победителем;
- n) публикация протоколов, составляемых в ходе проведения конкурса;

о) оформление отчета о проведении конкурса.

12.1.1.2. Подробное описание процедуры открытого одноэтапного конкурса приведено в подразделах 12.2-12.10.

12.1.2. Общая последовательность действий при проведении запроса предложений

12.1.2.1. Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

- a) определение основных условий, требований и процедур запроса предложений и издание соответствующего распорядительного документа;
- b) предварительный анонс (уведомление) о запросе предложений (при необходимости);
- c) разработка документации о закупке, ее утверждение;
- d) публикация информации о проведении закупки (извещение и документация о закупке, проект договора), для закрытого запроса предложений — одновременная рассылка всем участникам;
- e) получение документации о закупке на официальном сайте; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- f) подача заявок участниками;
- g) изучение заявок и проведение переговоров (при необходимости);
- h) подача окончательных заявок (при необходимости);
- i) сопоставление и оценка предложений;
- j) выбор наилучшей заявки и подписание договора с этим участником;
- k) публикация протоколов, составляемых в ходе проведения закупки;
- l) оформление отчета о проведении закупки.

12.1.2.2. Подробное описание процедур запроса предложений, а также отличия и особенности специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор; специальные процедуры при закупке сложной продукции) приведены в подразделах 12.4, 12.6.

12.1.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

12.1.3.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с подразделом 11.5.

12.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса

12.2.1. Извещение о проведении конкурса

12.2.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано/размещено не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

12.2.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- a) указание вида конкурса в соответствии с подразделом 9, а при необходимости (по мнению Организатора конкурса) — и разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с подразделом 12.6;
- b) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- c) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- d) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- e) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- f) 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;
- g) место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
- h) указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- i) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ;
- j) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- k) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

12.2.1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется в соответствии с пунктом 10.7.3 раздела 10.

12.2.2. Конкурсная документация

12.2.2.1. Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем

за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Организатор конкурса мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

12.2.2.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- a) установленные заказчиком 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 заказчика;
- b) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- c) 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;
- d) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- e) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- f) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- g) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- h) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- i) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- j) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- k) место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- l) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- m) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- n) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 12.2.5 подраздела 12.2, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- o) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о закупке или разумными пожеланиями заказчика.

Примечание — Конкурсной документацией может быть установлено, что если Организатор конкурса или Заказчик ведет архив сведений о контрагентах (с включением в него копий учредительных документов, балансов, иных сведений), контрагенту, зарегистрированному в таком архиве, достаточно дать ссылку на номер дела в таком архиве (и дату внесения в него последних сведений), подтвердить неизменность этих сведений либо представить сведения об изменениях и копии (оригиналы) соответствующих документов. Конкурсная документация при этом может содержать дополнительную форму-просьбу о включении этих изменений в архив.

12.2.2.3. Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это, а в случае передачи Заказчиком функций Организатора конкурса сторонней организации данные функции возлагаются на должностное лицо Заказчика или Организатора согласно договору, заключенному между ними. Текст конкурсной документации перед ее утверждением должен согласовываться всеми заинтересованными подразделениями Общества.

12.2.2.4. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ или условий реализации проекта.

12.2.2.5. В случае, если утверждение документации происходило в бумажной форме, то оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица Заказчика или Организатора конкурса, а копии — также штампом (надписью) «копия верна»; оригинал конкурсной документации хранится у Организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса (пункт 10.9.1 подраздела 10.9).

12.2.3. Предоставление конкурсной документации

12.2.3.1. Организатор конкурса публикует конкурсную документацию на официальном сайте. Начало размещения конкурсной документации должно быть не менее чем за двадцать дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

12.2.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

12.2.4.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Организатор конкурса не вправе устанавливать срок разъяснений конкурсной документации менее чем 5 (рабочих) дней до дня истечения установленного срока подачи заявок. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса размещаются на официальном сайте, без указания источника поступления запроса.

12.2.4.2. Разъяснения положений конкурсной документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения предоставления указанных разъяснений.

12.2.4.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. При этом Организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом 12.2.4.5. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае, изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком 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 в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

12.2.4.4. Разъяснения конкурсной (предквалификационной) документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) конкурса никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия конкурсной документации и влиять на содержание конкурсной заявки

участника (в противном случае необходимо вносить изменения в конкурсную (предквалификационную) документацию).

12.2.4.5. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений.

Пример: в случае издания разъяснений или внесения поправок в конкурсную документацию; если один или несколько участников не в состоянии представить свои конкурсные заявки в установленный срок и обратились с соответствующей просьбой к организатору конкурса.

12.2.4.6. Все участники конкурса, получившие конкурсную документацию, незамедлительно уведомляются об этом через ЭТП.

12.2.4.7. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, а также переноса срока окончания приема конкурсных заявок на срок более 15 дней или повторного переноса, Организатор конкурса публикует информацию об этом в том же порядке, в каком была опубликована информация о проведении конкурса. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть менее 15 дней с момента публикации такой информации.

12.2.4.8. К существенным изменениям условий конкурса относится изменение начальной (предельной) цены договора более чем на 5 процентов, в том числе по причине изменения технического задания.

12.2.5. Обеспечение исполнения обязательств

12.2.5.1. Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения обязательств Участника конкурса и обеспечения договора — банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

12.2.5.2. При установлении требования об обеспечении в форме банковской гарантии, гарантом может являться только банк, отвечающий следующим требованиям:

- а) иметь разрешение (лицензию Банка России) на осуществление банковской деятельности на территории Российской Федерации, срок действия которой превышает срок действия гарантии не менее, чем на 6 (шесть) календарных месяцев;

- b) входить в число кредитных организаций РФ, определенных отдельным распорядительным документом Общества;
- c) участвовать в системе страхования вкладов;
- d) размер обеспечиваемого обязательства (сумма гарантии) составляет не более 5% от величины собственного капитала банка на последнюю отчетную дату, предшествующую дате выдачи гарантии;
- e) присутствовать (офис, отделение, филиал) по местонахождению Общества, для нужд которого заключается Договор;
- f) в любом случае, гарантом должен быть банк или иная кредитная организация, о которой достоверно известно, что они не являются убыточными, не находятся под внешним управлением или их лицензия не приостановлена полностью или частично.

12.2.5.3. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать 10 (десяти) процентов от начальной (максимальной) цены договора (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, в случаях применения иных способов обеспечения — также не более 10 (десяти) процентов. Размер обеспечения договора не ограничивается.

12.2.5.4. Обеспечение конкурсной заявки представляется не позднее подачи заявки, а в состав заявки включается копия документа, свидетельствующего о наличии обеспечения. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Обеспечение договора представляется только победителем конкурса перед или во время подписания договора. При этом:

- a) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса, если иное не допускается порядком применения преференций, утвержденным ЦЗО Общества;
- b) конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;
- c) конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает;
- d) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации.

12.2.6. Подача конкурсных заявок

12.2.6.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, установленного в конкурсной документации. Если Участник конкурса представил свою

заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее Участнику.

12.2.6.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатор конкурса вправе не отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

Примечание – Под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт (для закупок на электронных торговых площадках) и т.д.).

12.2.6.3. Организатор конкурса должен предусмотреть необходимые меры безопасности в целях предотвращения несанкционированного вскрытия конвертов с заявками до установленного в конкурсной документации срока.

12.2.6.4. При проведении конкурса на ЭТП, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью Участника или иным способом, определенным этими правилами.

12.2.6.5. Если Организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то Участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- с) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

12.2.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

12.2.7.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

12.2.7.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора конкурса или третьих лиц. При публичном вскрытии конвертов на процедуре вскрытия конвертов имеют право присутствовать представители каждого из Участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

- 12.2.7.3. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель, любой из членов конкурсной комиссии или секретарь конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:
- a) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
 - b) наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
 - c) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
 - d) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
 - e) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.
- 12.2.7.4. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.
- 12.2.7.5. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению.
- 12.2.7.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:
- a) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - b) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
 - c) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
 - d) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- 12.2.7.7. В случае, если в установленный конкурсной документацией срок не поступило ни одного конверта с конкурсными заявками, этот факт фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.
- 12.2.7.8. По письменному запросу участника конкурса, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, Организатор конкурса обязан предоставить ему выписку (копию выписки) из протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

12.2.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

12.2.8.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

12.2.8.2. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член конкурсной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации конкурсных заявок, должны сделать на имя председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член конкурсной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает организатор конкурса.

12.2.8.3. Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- a) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 12.2.8.4 настоящего подраздела;
- b) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктом 12.2.8.5 настоящего подраздела.

12.2.8.4. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- a) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;
- b) проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- c) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
- d) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;

- e) затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
- f) отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу.

12.2.8.5. В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.

12.2.8.6. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

12.2.8.7. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

12.2.8.8. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации организатор конкурса вправе указать как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

12.2.8.9. Критерии могут касаться:

- a) надежности участника;
- b) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
- c) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- d) иные разумные критерии.

- 12.2.8.10. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение преференций, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп контрагентов, установленные в соответствии с утвержденным ЦЗО Общества порядком.
- 12.2.8.11. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).
- 12.2.8.12. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

12.2.9. Определение победителя конкурса

- 12.2.9.1. Если иного не было указано в Извещении о проведении конкурса (подпункт 12.2.1.2 раздела 12.2), Организатор конкурса обязан выбрать победителя конкурса в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия конкурсных заявок.
- 12.2.9.2. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.
- 12.2.9.3. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.
- 12.2.9.4. Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.
- 12.2.9.5. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Организатор конкурса может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.

Примечание — Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также если организатор конкурса имеет сведения о том, что победитель конкурса перестал соответствовать требованиям к нему.

- 12.2.9.6. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.
- 12.2.9.7. Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса и о необходимости подписания протокола о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.
- 12.2.9.8. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между Организатором конкурса или конкурсной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.
- 12.2.9.9. Обязательным реквизитом Протокола о результатах конкурса, свидетельствующим о его согласовании и подписании в порядке, предусмотренном настоящим Положением о закупке и конкурсной документацией, является наличие на нем оттиска печати Общества (Заказчика закупки) или стороннего Организатора конкурса (в зависимости от того, кто является Организатором конкурса).

12.2.10. Заключение договора

- 12.2.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:
- a) подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах и подписание;
 - b) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);
 - c) информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;
 - d) возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса.

е) проведение корпоративных процедур в Обществе (при необходимости).

12.2.10.2. Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих.

12.2.10.3. Заказчик вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (подраздел 12.6 раздела 12.2) и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в Извещении о проведении конкурса (кратко) и в конкурсной документации (подробно).

12.2.10.4. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как по решению ЦЗО либо в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

12.2.11. Информация о результатах конкурса

12.2.11.1. Заказчик конкурса должен опубликовать на официальном сайте протокол о результатах проведенного конкурса не позднее 3 (трех) дней с момента подписания данного протокола.

12.2.11.2. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его копии.

12.2.11.3. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 3 (трех) дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, Заказчик должен опубликовать данный протокол на официальном сайте.

12.3. Особенности процедур закрытого конкурса

12.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 12.2 раздела 12.2).

12.3.2. Заказчик публикует извещение, как это указано в пункте 12.2.1.1 подраздела 12.2, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Кроме того, информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных

к конфиденциальным, размещается в Интернете. Перечень участников закрытого конкурса устанавливается с учетом пункта 10.2.1.14 подраздела 10.2.

12.3.3. Заказчик должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях избежать сговора участников.

12.3.4. Заказчик вправе расширить круг его участников, если какой-либо из контрагентов до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг участников. В этом случае Заказчик обязан разъяснить такому контрагенту, что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если контрагент будет настаивать на включении его в круг участников и Заказчик согласится это сделать, то он обязан затребовать у такого контрагента подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что контрагент по своей инициативе просил включить его в круг участников закрытого конкурса и не будет предъявлять Заказчику претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.

12.3.5. Заказчик не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.

12.3.6. При проведении закрытого конкурса по основанию, предусмотренному пунктом 11.2.1.1 подраздела 11.2, Заказчик может потребовать, чтобы участники конкурса до получения конкурсной документации заключили бы с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно быть указано в извещении о проведении конкурса. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником конкурса. Закупочная документация предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

12.3.7. Если у Заказчика нет возможности без компенсации ущерба участникам отказаться от проведения конкурса, он обязан возместить приглашенным им участникам реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от проведения конкурса.

12.3.8. Заказчик не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от контрагентов, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только контрагентам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного участника.

12.3.9. Заказчик публикует информацию о результатах конкурса (подраздел 12.2.11), если процедура не отнесена к конфиденциальной.

12.4. Особенности процедур запроса предложений

12.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения раздела 12.1.2, а если он закрытый — и подраздела 12.3. При применении настоящего пункта следует учитывать, что запрос предложений не является конкурсом и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

12.4.2. Для проведения запроса предложений Заказчик назначает закупочную комиссию в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия. При открытом запросе предложений Заказчик публикует извещение и документацию о закупке на официальном сайте. Такая информация официально публикуется (при закрытом запросе предложений – одновременно направляется заранее определенным Участникам) не позднее, чем за 10 календарных дней до окончательного срока представления предложений Участниками.

12.4.3. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика, кроме прямо указанных в извещении.

12.4.4. Заказчик устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Заказчик вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

12.4.5. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- a) установленные 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 заказчика;
- b) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- c) 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;

- d) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- e) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- f) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- g) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- h) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- i) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- j) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- k) место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- l) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- m) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- n) будут или не будут проводиться переговоры;

12.4.6. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений должно быть размещено на официальном сайте.

12.4.7. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов с предложениями (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно уведомлению о проведении запроса предложений и документации по запросу предложений. Если до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол закупочной комиссии.

12.4.8. Заказчик рассматривает и оценивает предложения в соответствии с критериями и порядком, указанными в запросе предложений. При оценке предложений Заказчик не имеет право раскрывать содержание предложений участникам.

12.4.9. Заказчик может проводить переговоры с участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их предложений, запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:

- a) переговоры между Заказчиком и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в

установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

- b) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены.

12.4.10. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

12.4.11. При необходимости после завершения переговоров Заказчик просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае Заказчик выбирает лучшее предложение из числа полученных окончательных предложений участников процедуры.

12.4.12. Заказчик применяет следующие процедуры при оценке предложений:

- a) учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
- b) качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
- c) цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

12.4.13. При получении Заказчиком менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

12.4.14. Заказчик вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки (пункт 12.6.1 подраздела 12.6), если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.

12.4.15. Заказчик после выбора наилучшего предложения, имеет право принять решение о заключении договора с участником, подавшим такое предложение.

12.5. Особенности процедур запроса цен

12.5.1. Для проведения запроса цен ЦЗО Общества назначает закупочную комиссию в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия. В случае если Организатор закупки сторонний – закупочную комиссию назначает Организатор по согласованию с Заказчиком.

12.5.2. Извещение о проведении запроса цен (запрос цен) публикуется на официальном сайте (при закрытом запросе цен – направляется заранее определенным Участникам) не позднее, чем за 5 календарных дней до окончательного срока представления предложений Участниками. В тексте запроса цен Заказчик указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих Участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.

12.5.3. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

12.5.4. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не налагает на Заказчика обязанности по заключению договора с Участником.

12.5.5. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу Участников. Количество таких Участников не должно быть менее трех.

12.5.6. При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый Участник вправе представлять только одну заявку, которая не может быть впоследствии изменена.

12.5.7. Заявка Участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми (минимально допустимыми). Если хотя бы по одному требованию заявка Участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

12.5.8. Заказчик вправе потребовать у Участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если Участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

12.5.9. Между Заказчиком и Участником не проводится никаких переговоров в отношении предложения.

12.5.10. При получении Заказчиком менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

12.5.11. Договор заключается с Участником, определенным закупочной комиссией в качестве победителя, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Заказчик вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

12.6. Специальные процедуры

12.6.1. Переторжка (регулирование цены)

12.6.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) Заказчику обязательно объявлять в закупочной документации о том, что он может предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок либо

предложений путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки (предложения) без изменений.

- 12.6.1.2. Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения рамочного соглашения с последующим проведением закрытого ценового конкурса с участниками такого рамочного соглашения. В целях избежать возможный ценовой сговор между участниками не рекомендуется объявлять о возможности проведения переторжки в случае, если Заказчик ожидает поступления от участников трех или менее заявок (предложений). Считать обязательным проведение переторжки при проведении закупочных процедур на сумму свыше 5 млн. руб. с НДС.
- 12.6.1.3. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок либо предложений. При этом результаты оценки заявок либо предложений по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников закупочной процедуры по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
- 12.6.1.4. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия. Переторжку рекомендуется проводить в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках либо предложениях, значительно завышены, либо организатором закупочной процедуры была получена просьба о проведении переторжки от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок. Заказчик обязан сообщить первым четырем участникам о том, что они имеют право запросить переторжку, с указанием предоставляемого для этого срока.
- 12.6.1.5. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники закупочной процедуры, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

- 12.6.1.6. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка либо предложение остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.
- 12.6.1.7. Переторжка может иметь очную (пункты 12.6.1.8—12.6.1.16 настоящего подраздела), заочную (пункт 12.6.1.17 настоящего подраздела) либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт 12.6.1.18 настоящего подраздела).
- 12.6.1.8. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку либо предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
- 12.6.1.9. Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.
- 12.6.1.10. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки либо предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
- 12.6.1.11. Заказчик может предусмотреть в закупочной документации право (но не обязанность) участников предоставить запечатанные конверты с документом с минимальной ценой одновременно с предоставлением конкурсной заявки, в целях сокращения временных затрат на их отдельное предоставление. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, чтобы обеспечить их не вскрытие до проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между

- принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением.
- 12.6.1.12. При очной переторжке Заказчик, в лице председателя или ответственного секретаря закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены.
- 12.6.1.13. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки.
- 12.6.1.14. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
- 12.6.1.15. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.
- 12.6.1.16. По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.

- 12.6.1.17. При заочной переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.
- 12.6.1.18. При очно-заочной (смешанной) переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
- 12.6.1.19. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
- 12.6.1.20. Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупочной процедуры откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в закупочной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону

ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в закупочной документации, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений заявка/предложение участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку/предложение от дальнейшего рассмотрения и рекомендовать внесение участника реестр недобросовестных контрагентов. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. Это требование должно быть явно указано в закупочной документации.

12.6.1.21. После проведения переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

12.6.1.22. Право на заключение договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка либо предложение которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

12.6.2. Особые процедуры закупки сложной продукции

12.6.2.1. При проведении конкурсов и запросов предложений по приобретению особо сложной и уникальной продукции (творческих услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, уникальных товаров), при реализации крупных инвестиционных проектов и т.д. по прямому указанию Заказчика может применяться совокупность приемов, описанная ниже.

12.6.2.2. Анонс будущей закупки осуществляется в обязательном порядке. Исключения допускаются только по решению ЦЗО Общества из соображений конфиденциальности.

12.6.2.3. Сложные закупки могут проводиться как без предварительного квалификационного отбора, так и с таковым. На этапе предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения) Участникам могут направляться письменные запросы, либо представители Участников вызываются на переговоры с целью уточнения квалификации и опыта Участников. На основании результатов предварительного квалификационного отбора составляется «Краткий перечень Участников». Если такой отбор проводился, в дальнейших процедурах приглашаются участвовать только лица из этого перечня.

12.6.2.4. Закупочная документация, кроме обычных сведений для соответствующих процедур, должна содержать:

- a) информацию о том, привлекает ли Заказчик заявки с целью выяснить различные варианты способов удовлетворения потребностей Заказчика;
- b) описание отдельной части (частей) закупаемой продукции в тех случаях, когда допускается представление заявок только на часть закупаемой продукции;
- c) указание на процедуру выбора победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров);
- d) указание на возможность переговоров, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на преддоговорных переговорах.

12.6.2.5. Порядок и критерии оценки предложений участников устанавливаются в порядке, согласно локальным нормативным актам Общества, и могут касаться:

- a) управленческой и технической компетентности Участника и его надежности;
- b) эффективности предложения, представленного Участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;
- c) цены предложения, определяемой либо как чистая цена, либо как суммарные затраты Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- d) иные критерии.

12.6.2.6. Заказчик вправе применить одну из двух процедур отбора наилучшего конкурсного предложения — с проведением или без проведения ценовых переговоров. Возможность применения таких процедур должна быть предусмотрена закупочной документацией.

12.6.2.7. Процедура выбора победителя без проведения ценовых переговоров применяется при закупке продукции, для которой Заказчик, несмотря на ее сложность, может достаточно четко сформулировать техническое задание и требуемый объем работ, а также оценить полученные предложения на соответствие установленным требованиям и заинтересован не только в качественной продукции, но и в возможной экономии денежных средств. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

- a) Заказчик устанавливает минимальный уровень требований к качеству продукции (т. е. в отношении качественных и технических аспектов предложений), дает оценку качества по каждому предложению и строит ранжировку заявок по качеству.

- b) Заявки, которые были признаны не соответствующими установленному минимальному уровню качества, отклоняются и в процедуре выбора победителя не участвуют.
- c) В случаях, когда выполнение задания в значительной степени зависит от квалификации и опыта основного персонала Участника (например, руководителя проекта, в подчинении которого большая группа конкретных физических лиц, или сложившегося и известного научного коллектива), Заказчик или Организатор закупки вправе на любом этапе закупки проводить собеседования с заявленным персоналом Участника и учитывать результаты этих собеседований при оценке качества предложения.
- d) Ни одной из сторон не допускается в процессе собеседований выдвигать требования, связанные с изменением условий закупочной документации или конкурсного предложения, в том числе цены.
- e) Среди предложений, которые соответствуют установленному минимальному уровню качества (неценовых требований) или превышают таковой, Организатор закупки производит итоговое ранжирование по результатам сопоставления квалификации Участника, качества полученных предложений и цены.
- f) Участник, подавший предложение, получившее наивысшее место в итоговой ранжировке, приглашается к проведению преддоговорных переговоров.
- g) В ходе таких переговоров обсуждаются техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания, условий договора и цены конкурсного предложения. Окончательный вариант технического задания и согласованная методика включаются в проект договора.
- h) Выбранный Участник не имеет права в ходе переговоров заменять основной персонал или соисполнителей контракта (субпоставщиков, субподрядчиков) за исключением тех случаев, когда обе стороны согласны с тем, что такие изменения не имеют решающего значения для достижения целей задания. Основной персонал, предложенный в качестве замены, должен обладать квалификацией, аналогичной или более высокой, чем изначально предложенный основной персонал (соисполнители).
- i) Если переговоры прошли успешно, данный Участник объявляется победителем.

- j) Если в ходе переговоров стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки приглашает к переговорам Участника, имеющего следующее (за наивысшим) место в итоговой ранжировке.
- k) Если в ходе переговоров со следующими Участниками стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки может вернуться к переговорам с теми Участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, или отказаться от проведения переговоров.

12.6.2.8. Процедура выбора победителя путем проведения поочередных ценовых переговоров применяется при закупке особенно сложной продукции, когда качество продукции или надежность Участника является определяющим, либо когда последствия выбора для Заказчика несопоставимы велики по сравнению с ценой закупки. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

- a) Устанавливается минимально приемлемый уровень качества предложения.
- b) Предложения Участников ранжируются по качеству. Участник, получивший наивысшую оценку качества предложения, приглашается к проведению переговоров в отношении цены его предложения. На них могут также обсуждаться техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания и условий договора.
- c) Если переговоры не приводят к заключению договора вследствие невозможности достижения договоренности о приемлемой цене, Участник информируется о приостановлении с ним переговоров. Далее Организатор закупки приглашает к проведению переговоров Участника, предложение которого получило следующую за наивысшей оценкой качества и так далее до заключения договора или отклонения всех остальных предложений. Если в ходе переговоров со следующими Участниками стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки может вернуться к переговорам с теми Участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, либо отказаться от проведения переговоров.
- d) Любые переговоры, проводимые с Участниками, носят конфиденциальный характер и ни одна из сторон переговоров не вправе раскрывать третьим лицам техническую, ценовую или иную информацию, относящуюся к содержанию этих переговоров, без согласия другой стороны.

12.7. Порядок проведения нерегламентированных процедур

12.7.1. Нерегламентированные закупки, стоимостью от 50 000 до 100 000 рублей с НДС, необходимо проводить путем применения запроса цены или запроса предложений в соответствии с настоящим Положением.

12.7.2. Для расширения конкуренции и прозрачности закупочной деятельности необходимо размещать Уведомления о проведении нерегламентированных закупок стоимостью от 50 000 рублей с НДС, на корпоративном сайте в разделе «Нерегламентированные закупки».

12.7.3. По результатам закупок стоимостью от 50 000 рублей до 100 000 рублей с НДС оформляется протокол закупочной комиссии, к протоколу прикладываются документы, полученные от участников закупочных процедур.

12.7.4. Нерегламентированные закупки стоимостью менее 50 000 рублей с НДС необходимо проводить запросом котировок. Предложения должны быть получены не менее чем от 3-х участников.

12.7.5. По результатам закупки стоимостью менее 50 000 рублей с НДС, оформляется лист обоснования выбора поставщика (подрядчика). К листу обоснования прикладываются документы, полученные от участников закупок. Решение о выборе победителя и утверждение листа обоснования выбора поставщика (подрядчика) принимает лицо, имеющее доверенность на право подписания договоров на закупаемую продукцию.

12.7.6. 12.7.6 Закупочная документация по нерегламентированным закупкам хранится у организатора закупки в течение двух лет, с последующей передачей в архив.

13. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

13.1. Общие положения

13.1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий), либо обратиться с жалобой на действия или бездействие сотрудников Общества в связи с проведением закупок: по закупкам, проводимым Обществом, — в ЦЗО Общества.

13.1.2. Обращения участников закупочных процедур рассматриваются в установленном Положением о закупке Общества порядке, по результатам чего ЦЗО Общества выносит обязательное к исполнению сотрудниками Общества решение.

13.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции

13.2.1. До заключения договора разногласия направляются в ЦЗО Общества. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗО процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

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

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

13.2.3. Если разногласия между участником закупки не разрешены, ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- а) при разногласиях по конкурсам — обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению, а также при выявлении нарушений и неправомерных решений со стороны конкурсных комиссий дочерних и зависимых обществ, признать конкурс недействительным или инициировать решение об изменении выбора победителя;
- б) при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом ЦЗО не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;
- в) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству Общества принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в договор, ЦЗО вправе предложить руководству Общества

принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;

d) признать заявление участника необоснованным.

13.2.4. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- a) неразмещения на официальном сайте Положения о закупке, изменений, вносимых в указанное Положение о закупке, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- b) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- c) осуществления заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

13.3. Прочие положения

13.3.1. Участник вправе предложить ЦЗО рассмотрение разногласий в Третейском суде.

13.3.2. Нормы настоящего Положения о закупке не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок в суд.

13.4. Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия)

13.4.1. В исключительных случаях, любой член закупочной комиссии в случае несогласия с решением, принятым закупочной комиссией (далее – Спорное решение) и желающий обжаловать его (далее – Инициатор ходатайства), поскольку, по его мнению, такое решение не отвечает интересам Общества и/или может нанести вред (ущерб) Обществу, вправе заявить в ЦЗО Общества письменное ходатайство о применении права вето в отношении такого решения закупочной комиссии (далее – Ходатайство). Инициатор ходатайства должен заявить Ходатайство в разумный срок – не позднее 3 рабочих дней с момента, когда он узнал или должен был узнать о Спорном решении.

13.4.2. Сканер-копия Ходатайства направляется Инициатором ходатайства председателю и секретарю закупочной комиссии, проводящей закупку, по электронной почте, с последующим незамедлительным

направлением оригинала секретарю закупочной комиссии. Копия Ходатайства, на которой секретарь закупочной комиссии проставляет дату его получения и подпись, направляется секретарем закупочной комиссии Инициатору ходатайства. Секретарь закупочной комиссии в день получения сканер-копии Ходатайства уведомляет об этом председателя закупочной комиссии, и направляет сканер-копию Ходатайства по электронной почте секретарю и председателю ЦЗО. Секретарь ЦЗО в день получения сканер-копии Ходатайства уведомляет об этом председателя ЦЗО.

13.4.3. Инициатором Ходатайства могут выступать один или несколько членов закупочной комиссии.

13.4.4. С момента получения Ходатайства либо до вступления в силу решения ЦЗО об отказе в удовлетворении Ходатайства председатель закупочной комиссии, члены закупочной комиссии, секретарь закупочной комиссии и иные лица (в том числе работники Общества - Заказчика закупки и сторонний Организатор закупки) не вправе совершать действия, направленные на исполнение Спорного решения, в том числе представлять Спорное решение на ознакомление Участникам закупочной процедуры, направлять Участникам закупочной процедуры информацию и документы, содержащие ссылки на Спорное решение либо сведения (информацию), основанные на Спорном решении.

13.4.5. Председатель ЦЗО организует проведение заседания ЦЗО по рассмотрению Ходатайства не позднее трех дней с даты получения сканер-копии Ходатайства.

13.4.6. ЦЗО рассматривает Ходатайство с участием председателя закупочной комиссии, инициатора Ходатайства и иных лиц (по усмотрению председателя ЦЗО), осуществляет изучение и проверку обоснованности Ходатайства.

13.4.7. В процессе рассмотрения Ходатайства ЦЗО вправе, в том числе, привлекать к его рассмотрению экспертов и специалистов (работников Общества, сторонних экспертов и иных лиц), обладающих специальными познаниями в области, относящейся к закупке, по которой принято Спорное решение.

13.4.8. По итогам рассмотрения Ходатайства ЦЗО принимает одно из следующих решений:

13.4.8.1. Об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе. Такое решение ЦЗО вступает в силу, если оно в течение двух рабочих дней с даты его передачи в письменном виде Инициатору ходатайства не будет обжаловано Инициатором ходатайства.

13.4.8.2. Об отмене Спорного решения и вынесении вопроса/вопросов, по которому принято Спорное решение, на повторное рассмотрение той же закупочной комиссии (с возможными указаниями о

необходимости выполнения конкретных мероприятий до повторного рассмотрения данного вопроса/вопросов комиссией – например, проведение дополнительных экспертиз и т.п.), по итогам которого той же закупочной комиссией должно быть принято решение по соответствующему вопросу/вопросам квалифицированным большинством членов закупочной комиссии (3/4 от общего числа членов закупочной комиссии).

13.4.8.3. Об отмене Спорного решения и о поручении соответствующему Инициатору договора урегулировать в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, отношения с Участниками данной закупочной процедуры.

13.4.8.4. Об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе.

13.4.9. Оригинал Ходатайства и материалов по его рассмотрению подлежит хранению в ЦЗО, а копии приобщаются секретарем закупочной комиссии к отчету о проведении регламентированной закупки.

13.4.10. При разногласиях по закупочным процедурам, по результатам которых заключен договор, при разногласиях по конкурсам, по которым подписан протокол о результатах конкурса, при разногласиях по аукционам по которым уже был выбран победитель, а также при выявлении фактов несоответствия заключенного договора условиям закупочной документации и предложению победителя конкурентной закупочной процедуры ЦЗО вправе инициировать проведение в установленном порядке служебного расследования по фактам выявленных нарушений.

14. Приложения:

14.1. В качестве Приложений к настоящему Положению о закупке утверждаются следующие:

- Приложение №1. Глоссарий.
- Приложение №2. Форма годовой комплексной программы закупок.
- Приложение №3. Форма отчета об исполнении ГКПЗ.
- Приложение №4. Извещение о проведении конкурса.
- Приложение №5. Типовая конкурсная документация открытого одноэтапного конкурса на закупку работ, услуг.
- Приложение №6. Типовая конкурсная документация открытого одноэтапного конкурса на поставку товаров.
- Приложение №7. Типовая документация по проведению открытого запроса предложений (стандартная).
- Приложение №8. Типовая документация по проведению открытого запроса предложений (простая).
- Приложение №9. Типовая документация по проведению открытого запроса цен.

- Приложение №10. Набор внутренних документов для проведения конкурса.
- Приложение №11. Набор внутренних документов для проведения регламентированной неконкурсной закупки.
- Приложение №12. Типовое рамочное соглашение.

14.2. Перечисленные приложения являются типовыми формами, и могут быть дополнены либо заменены на иные соответствующие настоящему Положению формы, разработанные Обществом и согласованные ЦЗО Общества.