

Приложение №1
к решению Совета директоров
ОАО «МЭК»
(протокол № 1/2 от «06» апреля 2012г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ и услуг
открытого акционерного общества «Мытищинская
электросетевая компания» (ОАО «МЭК»)

г. Мытищи
2012г.

Содержание.

1. Общие положения

- 1.1. Область применения
- 1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности
- 1.3. Закупки на сумму, менее требуемой для применения настоящего Положения
- 1.4. Контроль

2. Управление закупочной деятельностью

- 2.1. Общие требования
- 2.2. Органы управления закупочной деятельностью
- 2.3. Политика в области закупок
- 2.4. Автоматизированная система управления закупками
- 2.5. Раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества
- 2.6. Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет (ЭТП)

3. Права и обязанности сторон при закупках

- 3.1. Права и обязанности организатора закупки
- 3.2. Права и обязанности заказчика
- 3.3. Права и обязанности участника
- 3.4. Объём прав и обязанностей, возникающих у победителя
- 3.5. Преференции
- 3.6. Требования к участникам закупок
- 3.7. Права и обязанности закупающих сотрудников

4. Способы закупок и их разновидности

- 4.1. Применяемые способы закупок (перечень разрешённых способов закупок)
- 4.2. Конкурс
- 4.3. Открытый аукцион в электронной форме
- 4.4. Запрос предложений
- 4.5. Запрос цен
- 4.6. Закупка у единственного источника
- 4.7. Закупка путём участия в процедурах, организованных продавцами продукции

5. Общий порядок проведения закупок

- 5.1. Основания проведения закупок
- 5.2. Планирование
- 5.3. Принятие решения о проведении закупки
- 5.4. Подготовка к проведению закупки

6. Объявление о проведении закупки

- 6.1. Общие положения
- 6.2. Официальные источники публикаций
- 6.3. Проведение закупки

7. Условия выбора различных способов закупок

- 7.1. Общие положения
- 7.2. применение закрытых процедур
- 7.3. Двух- и иные многоэтапные конкурсы
- 7.4. Открытый аукцион в электронной форме
- 7.5. Запрос предложений
- 7.6. Запрос цен
- 7.7. Закупка у единственного источника
- 7.8. Совместные закупки
- 7.9. Иные способы закупок

7.10. Электронные закупки

8. Порядок проведения закупочных процедур

8.1. Состав процедур

8.2. Общая последовательность действий при проведении открытого аукциона в электронной форме

8.3. Общая последовательность действий при неконкурентных конкурентных процедурах

8.4. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

9. Процедуры открытого одноэтапного конкурса

9.1. Извещение о проведении конкурса

9.2. Конкурсная документация

9.3. Предоставление конкурсной документации

9.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию.

9.5. Обеспечение исполнения обязательств.

9.6. Получение конкурсных заявок

9.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

9.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

9.9. Определение победителя конкурса

9.10. Заключение договора

9.11. Особенности процедур закрытого конкурса

9.12. Особенности процедур двухэтапного конкурса

9.13. Особенности процедур многоэтапного конкурса

10. Процедуры открытого конкурса в электронной форме

10.1. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме

10.2. Особенности процедур запроса предложений

10.3. Особенности процедур запроса цен

10.4. порядок ведения реестра договоров

11. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

11.1. Общие положения

11.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции

11.3. Прочие положения

12. Рекомендации по организации работы автоматизированных рабочих мест

13. Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов.

1. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Настоящее Положение является Положением о закупке (Положение), согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (223-ФЗ).

1.1.2. Общество (заказчик) – Открытое акционерное общество «Мытищинская электросетевая компания» (ОАО «МЭК»).

1.1.3. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг (далее – продукция) за счёт средств Общества (далее – Заказчик, Общество) стоимость которых превышает 100 000,00 (Сто тысяч) рублей, 00 копеек. При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается заключение возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору, за исключением:

- осуществления Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 21.07.2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- приобретения Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчётности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2008г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.1.4. Решением Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, принятыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, может быть предусмотрен особый порядок отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от настоящего Положения.

1.1.5. При закупках услуг по формированию перспективного технологического резерва мощностей по производству электрической энергии, если порядок их проведения регламентируется постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Министерства энергетики Российской Федерации или иного уполномоченного органа, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

1.2.1. Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств заказчика, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороны закупающих сотрудников.

1.2.2. Регламентация закупочной деятельности:

- Построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки.
- Осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным).

Данные процедуры предполагают:

- тщательное планирование потребности в продукции;
- анализ рынка;
- действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно — повышенный внутренний контроль;

- честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
 - контроль исполнения договора и использования приобретенной продукции.
- 1.2.3. Базируется на системном подходе, который означает для заказчика наличие:
- регламентирующей среды;
 - установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
 - подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной служебной обязанностью;
 - налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты).
- 1.2.4. Предусматривает четкое описание полномочий и ответственность сотрудников Общества, участвующих в проведении процедур закупок.

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

1.3.1 Закупки, не превышающие указанную в пункте 1.1. настоящего Положения сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

1.4. Контроль

1.4.1. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения, Конкурсная комиссия Общества обязана провести служебное расследование.

2. Управление закупочной деятельностью

2.1. Общие требования

2.1.1. Организация закупочной деятельности 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 поставщиков и принятия решений о заключении с ними закупочных договоров, информационное обеспечение указанных деловых процессов.

2.1.2. Организация закупочной деятельности предусматривает участие организатора в определении целей и перспектив, планировании и согласовании предстоящих работ, постановке текущих задач, руководстве исполнением, координации действий ответственных лиц, оформлении результатов выполненной работы, а также контроле реализации данных мероприятий.

2.2. Органы управления закупочной деятельностью

2.2.1. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд заказчика, текущий контроль и координация закупочной деятельности, согласование, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются Конкурсной комиссией Общества.

2.2.2. Утверждение и корректировка годовой комплексной программы закупок осуществляется Генеральным директором Общества с последующим предоставлением в Совет директоров краткой сводной информации о ГКПЗ (ее корректировке).

2.2.3. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на профессионально занимающихся данной деятельностью сотрудников Общества, специальное структурное подразделение либо отдельное юридическое лицо, привлеченное на основе договора с Обществом.

2.2.4. Председатель и состав Конкурсной комиссии утверждаются Советом директоров Общества, при этом Председатель Конкурсной комиссии – в должности не ниже заместителя главного инженера Общества. Председатель Конкурсной комиссии несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе, а также

за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

2.3. Политика в области закупок

2.3.1. Конкурсная комиссия вправе разработать и предложить на утверждение Совету директоров Общества соответствующую нормам настоящего Положения Политику Общества в области закупок (далее – Политика), устанавливающую стратегию реализации настоящего Положения. Данный документ должен иметь публичную и может иметь закрытую части. Политика Общества в публичной части размещается на сайте Общества в разделе «Закупки». Политика Общества в закрытой части является внутренним документом Общества, публикации или предоставлению третьим лицам не подлежит кроме случаев прямого решения Конкурсной комиссии Общества.

2.3.2. Генеральный директор Общества в течение месяца после принятия Политики должен издать распорядительные документы Общества, обеспечивающие реализацию Политики.

2.3.3. В Политике Общества могут отражаться вопросы:

- приоритеты Общества в выборе поставщиков и продукции (например, надежность поставщика, бесперебойность поставок, качество продукции, цена продукции и т.п.) в качестве ориентиров для руководителей Общества, закупающих сотрудников и членов закупочных комиссий по установлению требований к участникам закупочных процедур, требований к закупаемой продукции, системе критериев выбора победителя закупочной процедуры, принятию решений о выборе победителя;
- требования или рекомендации по обеспечению уровня конкуренции при проведении закупок (в целом или по разным видам закупаемой продукции, разным видам закупочных процедур);
- особенности принятия решений, установления требований или проведения закупочных процедур в отношении каких-либо отдельных видов закупаемой продукции;
- требования или рекомендации по системе управления закупками, в частности, по полномочиям и порядку работы Конкурсной комиссии Общества, структурных подразделений, включая организационную структуру и штатную численность вышеуказанных элементов системы управления закупками;
- требования или рекомендации к опыту работы и профессиональным знаниям и навыкам членов Конкурсной комиссии Общества, закупочных комиссий, закупающих сотрудников;
- ключевые показатели эффективности работы руководителей, ответственных за организацию и проведение закупок, и закупающих сотрудников;
- прочие вопросы, касающиеся стратегии реализации настоящего Положения.

2.3.4. В отношении отдельных проектов или программ Совет директоров Общества может принять специальную политику.

2.3.5. Срок действия Политики устанавливается Советом директоров Общества в тексте Политики. Если срок действия Политики не установлен либо срок действия Политики истек, но прямо Политика не была отменена, а новая Политика Советом директоров Общества не принята, Политика считается действующей.

2.3.6. Изменения в Политику может вносить исключительно Совет директоров Общества.

2.4. Автоматизированная система управления закупками

2.4.1. 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 Виртуальными электронными торговыми площадками в сети Интернет (далее также ЭТП), используемыми при закупках в Обществе по установленным данным Интернет-ресурсом форматам данных и протоколам передачи данных, по крайней мере, в части извещений о проведении конкурсов,

приглашений к участию в иных открытых закупочных процедурах, информации о результатах таких закупочных процедурах.

2.5. Раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества

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

2.5.2. В разделе «Закупки» должны быть отражены:

- новости системы закупок Общества;
- годовая комплексная программа закупок (далее по тексту – 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);
- единый классификатор покупаемой продукции (если он используется Обществом);
- информация о текущих открытых и закрытых (за исключением конфиденциальных) закупках;
- информация о результатах прошедших открытых и закрытых (за исключением конфиденциальных) закупок;
- нормативные правовые акты Общества по закупкам;
- архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах.

Раздел должен также включать подсистему поиска информации и подсистему подписки.

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

2.5.4. Раздел должен включать в себя следующие подразделы: «Анонсирование закупок», «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», «Управление закупочной деятельностью».

2.5.5. В разделе «Анонсирование закупок» публикуется ГКПЗ (без закупок, отнесенных к конфиденциальным) по видам деятельности и без указания планируемых (предельных) цен, а также анонсы.

2.5.6. В разделе «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» публикуются документы, объявляющие о начале закупочных процедур, или их копии.

2.5.7. В разделе «Управление закупочной деятельностью» публикуется нормативная база Общества по закупкам (включая настоящее Положение) и указываются координаты председателя Конкурсной комиссии для подачи жалоб и предложений. Раздел должен предусматривать возможность автоматического направления регистрируемого письма указанным лицам.

2.5.8. Хранение информации в разделах «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации, за 3 предыдущих года, структурированной по направлениям закупок, выделенным в ГКПЗ.

2.5.9. Годовая комплексная программа закупок хранится в архиве два года после окончания своего действия, после чего может быть удалена из системы.

2.5.10. Подсистема архивного хранения информации должна хранить все опубликованные сведения о закупках и их результатах, а также новостную ленту.

2.6. Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет (ЭТП)

2.6.1. Виртуальные электронные торговые площадки, используемые при закупках в Обществе, должны быть одобрены Советом директоров Общества и определены Конкурсной комиссией или иным уполномоченным лицом для использования.

- 2.6.2. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, заключения сделок, поиска информации и подписки на информацию.
- 2.6.3. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, проведения аукциона в электронной форме открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен, закупок у единственного источника.
- 2.6.4. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка, протокол о результатах конкурса для конкурса и аналогичные документы для иных процедур).
- 2.6.5. Виртуальные электронные торговые площадки должны использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.
- 2.6.6. Виртуальные электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), 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. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.
- 2.6.7. Виртуальные электронные торговые площадки должны иметь развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного заказчика / организатора закупки/ поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр / создание / редактирование / удаление) к разной информации.
- 2.6.8. Виртуальные электронные торговые площадки должны работать на основе договора с заказчиками, организаторами закупок и поставщиками. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.
- 2.6.9. Виртуальные электронные торговые площадки могут предусматривать возможность использования электронной системы оплаты в рамках заключенных договоров. Подсистема электронных платежей (при ее наличии) должна работать с использованием защищенных протоколов связи и использовать аппаратные ключи для авторизации пользователей.

3. Права и обязанности сторон при закупках

3.1. Права и обязанности организатора закупки

3.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.1.2. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- при открытых конкурсах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствие соответствующих указаний – не позднее 15 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом организатор закупки должен учитывать нормы части 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;
- при неконкурсных способах – в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
- при закрытых конкурсах – в любое время, но с возмещением приглашенным участникам реального ущерба.

3.1.3. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

3.1.4. Организатор закупки вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

3.1.5. Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

3.1.6. Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

3.1.7. Распределение функций между заказчиком и сторонним организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать, в том числе:

- распределение прав и обязанностей между заказчиком и организатором закупки;
- порядок выполнения процедур закупок;
- права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору поставщика;
- состав закупочной комиссии с указанием ее председателя, а если это невозможно, то кто и как впоследствии назначит этих лиц;
- условие о том, от чьего имени действует организатор закупки;
- пункт о том, что организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;
- при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур, – кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров;
- распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда заказчиком, организатором закупки или третьими лицами;
- размер вознаграждения, который не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки (в исключительных случаях Конкурсная комиссия вправе повышать указанный лимит);
- порядок подготовки, согласования, утверждения, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки.

При проведении конкурса обязательно оговаривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах конкурса (или договора с поставщиком по результатам конкурса), в случае невыполнения данных действий.

3.2. Права и обязанности заказчика

3.2.1. Вне зависимости от того, является ли заказчик сам организатором закупки или нет, заказчик вправе публиковать на своем сайте, а также предоставлять на ЭТП списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и нарушающих обязательство («белые» и «черные» списки). При реализации этого права заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

3.2.2. Общество, при участии в торгах в качестве заказчика, имеет право введения запрета на заключение победителем торгов договоров субподряда с целью исполнения заключённого контракта.

3.2.3. Генеральный директор Общества может наложить право вето на решение Конкурсной комиссии, если какие-либо из условий заключаемого контракта не соответствуют интересам Общества.

3.3. Права и обязанности участника

3.3.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо.

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

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

3.3.4. 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.

3.3.5. Участник любых процедур имеет право:

- получать от организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
- 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.

3.3.6. 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 Конкурсная комиссия вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

3.3.7. Условия заключения договора, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну, не указываются в конкурсной документации и не могут являться критериями для определения победителя торгов.

3.3.8. Предусматривается возможность досудебного обжалования результатов проведения торгов путём направления участником торгов письменного обращения на имя Председателя конкурсной комиссии.

3.3.9. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

3.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

3.4.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной процедуры (обычно – право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации¹.

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

3.4.3. Условия заключённого контракта не подлежат изменению вследствие реорганизации юридического лица, являющегося победителем или смены руководства.

3.5. Преференции

3.5.1. Порядок применения преференций разрабатывается в строгом соответствии с гражданским и антимонопольным законодательством Российской Федерации и утверждается Советом директоров Общества.

¹ 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, запроса цен, конкурентных переговоров победитель получает право на заключение договора, но у организатора закупки нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

3.5.2. Заказчик или организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса – и в извещении.

3.6. Требования к участникам закупок

3.6.1. 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 допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

3.6.2. 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.

3.6.3. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий заказчика (организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.

3.6.4. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

3.7. Права и обязанности закупающих сотрудников

3.7.1. Закупающие сотрудники обязаны:

- выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- немедленно докладывать руководству 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;
- ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

Закупающим сотрудникам запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки;
- 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;
- 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 Конкурсной комиссии;
- проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

3.7.2. Закупающие сотрудники вправе:

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

3.7.3. Срок хранения документации по проводимым конкурсам составляет 5 лет.

3.7.4. На закупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

4. Способы закупок и их разновидности

4.1. Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок)

4.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- 1) Открытый конкурс;
- 2) Закрытый конкурс;
- 3) Открытый аукцион
- 4) Открытый аукцион в электронной форме;
- 5) Запрос предложений;
- 6) Запрос цен;
- 7) Прямая закупка у единственного поставщика (подрядчика).
- 8) Закупка путём участия в процедурах, организованных продавцами продукции

4.1.2. Способы закупок, кроме открытого конкурса и открытого аукциона не являются торгами, не регулируются статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса РФ, статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса РФ и не налагают на Заказчика обязательств по заключению договора с участником закупок.

4.2. Конкурс

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

В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух- и иным многоэтапным.

В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

В случае закупки особо сложной продукции конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных данным Положением.

4.3. Открытый аукцион в электронной форме

Электронные закупки осуществляются на электронной торговой площадке Заказчика с момента введения ее в эксплуатацию.

4.4. Запрос предложений

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

В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух- и иным многоэтапным.

В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.

4.5. Запрос цен

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

4.6. Закупка у единственного источника

В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному

поставщику либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

4.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции Процедуры определяются их организатором.

5. Общий порядок проведения закупок

5.1. Основания проведения закупок

5.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденной Генеральным директором Общества годовой комплексной программы закупок (ГКПЗ). Закупка, не включенная в ГКПЗ, не может быть объявлена и проведена до внесения изменений в ГКПЗ. Если в дальнейшем выбранный способ закупки не изменяется, вторичное решение по определению способа закупки не принимается. Если обстоятельства потребовали изменения способа закупки (за исключением способа «закупка у единственного источника») либо определения способа закупки, не учтенного ранее (за исключением способа «закупка у единственного источника»), его выбор производится согласно нормам данного Положения Конкурсной комиссией. Если обстоятельства потребовали корректировки утвержденной ГКПЗ, корректировка производится согласно нормам данного Положения.

5.1.2. В случае задержек с утверждением годовой комплексной программы закупок закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям в порядке.

5.2. Планирование

5.2.1. Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения, ГКПЗ включает регламентированные закупки, планируемые для объявления в текущем году под потребности Общества текущего года.

5.2.2. Годовая комплексная программа закупок является планом мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, проходящих в течение календарного года под потребности Общества текущего года. ГКПЗ является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим планируемые к проведению (для конкурентной закупки — публикация документа, объявляющего о начале процедур закупки; для закупки у единственного источника — дата подписания договора) в планируемом году регламентированные закупки. При этом необходимо учитывать, что закупочная процедура, проводимая в текущем году под потребности Общества следующего года, включается в ГКПЗ следующего года. В случае отсутствия утвержденной ГКПЗ на следующий год закупочная процедура, проводимая в текущем году под потребности следующего года, проводится по решению Конкурсной комиссии и включается в проект ГКПЗ на следующий год. ГКПЗ является основанием для осуществления регламентированных закупок независимо от способа их проведения.

5.2.3. Годовая комплексная программа закупок по видам деятельности по форме, предусмотренной к настоящему Положению, утверждается Генеральным директором Общества. При необходимости, более детальный порядок подготовки ГКПЗ разрабатывается Обществом на основе данного раздела Положения и утверждается его руководителем; этот порядок должен предусматривать, что любые проекты ГКПЗ или предложения по ее корректировке должны быть предварительно рассмотрены Конкурсной комиссией Общества.

5.2.4. ГКПЗ формируется на основании следующих программ, определяющих производственную деятельность Общества:

- производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции (товаров, работ, услуг) от обычной деятельности);
- ремонтная программа (план ремонтов);
- инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);
- иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок.

5.2.5. ГКПЗ должна быть включена в состав бизнес-плана по его соответствующим разделам (если структура бизнес-плана предусматривает такое включение). ГКПЗ может формироваться в автоматизированной информационной системе с использованием макетов.

5.2.6. Подготовка ГКПЗ предполагает 2 этапа:

- разработка проекта ГКПЗ на основе проектов программ, определяющих производственную деятельность Общества (п.0);
- формирование ГКПЗ под потребности (товары, работы, услуги, иные блага), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества.

5.2.7. Периодом планирования для ГКПЗ установлен календарный год. В течение календарного года возможна корректировка ГКПЗ, которая производится Генеральным директором Общества. Корректировка ГКПЗ может проводиться:

- по результатам защиты тарифов на передачу электрической энергии в органах государственного регулирования;
- по результатам формирования потребности Общества в продукции на следующий год (после согласования проекта ГКПЗ), для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года, с началом финансирования в текущем году;
- в связи с корректировками бизнес-плана Общества;
- по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ГКПЗ.

5.2.8. Проект ГКПЗ должен быть подготовлен не позднее декабря текущего года, предшествующего планируемому. Проект ГКПЗ в предварительном либо итоговом варианте согласовывается Конкурсной комиссией. В любом случае итоговая ГКПЗ должна быть утверждена Генеральным директором Общества не позднее декабря текущего года, предшествующего планируемому.

5.2.9. В Обществе в текущем году должна осуществляться подготовка предварительной ГКПЗ в отношении года, следующего за планируемым.

5.2.10. В случае задержек с утверждением Генеральным директором Общества годовой комплексной программы закупок на следующий год закупки могут осуществляться по решению Конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Общества.

5.2.11. При подготовке ГКПЗ следует учесть долгосрочные договоры, уже заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.

5.2.12. При подготовке ГКПЗ особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способами, отличными от открытого одноэтапного конкурса без предварительного квалификационного отбора, а также об определении перечня участников закрытых способов закупок и наименовании контрагента при закупке у единственного источника. В отношении каждого такого решения в качестве приложений к ГКПЗ должны быть оформлены обоснования, которые должны храниться в Конкурсной комиссии вместе с ГКПЗ.

5.2.13. Наименование закупаемой продукции, указываемое в ГКПЗ, должно максимально полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки ГКПЗ.

5.2.14. Решение Конкурсной комиссии о внеплановой закупке сопровождается перераспределением производственной программы согласно внутренним документам Общества, направленным на обеспечение финансирования. В случае невозможности выделения источников финансирования за счет перераспределения производственной программы решение о проведении закупки принимает Конкурсная комиссия Общества. Выбор способа проведения внеплановых закупок производится в соответствии с разделом 0 Положения.

5.2.15. Годовая комплексная программа закупок в недельный срок с момента ее утверждения Генеральным директором Общества должна быть опубликована на сайте Общества а также предоставлена на дополнительный Интернет-ресурс www.zakupki.gov.ru в соответствующий

раздел, на безвозмездной основе. Любые изменения в ГКПЗ публикуются на тех же ресурсах в недельный срок с момента внесения изменений.

5.2.16. Анализ рынка постоянно закупаемой продукции должен проводиться как при формировании ГКПЗ, так и в форме мониторинга (отслеживания) цен в период выполнения ГКПЗ. Анализ рынка эпизодически закупаемой продукции проводится, как минимум, дважды — при формировании ГКПЗ и (если между утверждением ГКПЗ и началом объявления о закупке прошло более 3 месяцев или при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию) непосредственно перед официальным объявлением о закупке. Мониторинг цен ведется по постоянно закупаемой продукции. При проведении анализа рынка необходимо использовать статистику реальных сделок, прежде всего — доступную на Интернет-ресурсах, содержащих архивы проведенных сделок.

5.2.17. При подготовке решения о проведении закупки определяются потребности в закупаемой продукции и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ — также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация). В рамках подготовки ГКПЗ при формировании состава лотов необходимо соблюдение требований. В случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, аналогичного действующему по основным характеристикам (для целей технического перевооружения, реконструкции, модернизации и ремонтов), не допускается объединение в один лот поставок и работ, за исключением случаев прямого разрешения Конкурсной комиссии. Если такое разрешение получено, при подготовке закупок следует руководствоваться подходами, изложенными для закупок «под ключ».

5.2.18. При подготовке решения о закупке «под ключ» (при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, строительства, энергоремонта), включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного, вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа, наладки, закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений участников и выяснения цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем.

5.2.19. В случае закупок «под ключ» заказчик проводит исследование рынка и определяет предварительную стоимость будущего договора, проводит прединвестиционные исследования по оценке экономической эффективности проекта, создает идеологию реализации проекта (при необходимости совместно с инжиниринговыми компаниями), на базе которой каждый участник разрабатывает проектно-сметную документацию, рассчитывает стоимость осуществления задания «под ключ» при использовании конкретного типа оборудования.

5.2.20. Перечень участников закрытых процедур закупки устанавливается в ГКПЗ. Наименование контрагента при закупке у единственного источника устанавливается в ГКПЗ или отдельным решением Генерального директора Общества.

5.2.21. Решение о проведении тех или иных закупок с использованием электронных торговых площадок может быть принято на этапе утверждения ГКПЗ (путем указания на это в графе «Комментарий» либо добавления в ГКПЗ дополнительной графы с проставлением в ней напротив каждой закупки соответствующей отметки).

5.3. Принятие решения о проведении закупки

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

- руководителем Общества или уполномоченным им лицом путем выпуска приказа (распоряжения) об исполнении утвержденной ГКПЗ сотрудниками Общества;
- руководителем Общества или лицом, имеющим право подписи соответствующего договора по результатам закупочной процедуры, путем выпуска приказа (распоряжения) о данной конкретной закупочной процедуре (каждой отдельной или

серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.).

В случае выпуска руководителем Общества приказа (распоряжения), указанного в подпункте «а» данного пункта, издание отдельного приказа (распоряжения), предусмотренного подпунктом «б», не является обязательным.

При закупке у единственного источника полученное у Генерального директора Общества разрешение на ее проведение одновременно является решением о непосредственном проведении такой закупки и не требует дополнительного распорядительного документа, если иной порядок не установлен иными нормативными документами Общества.

5.3.2. Общество может издавать приказы (распоряжения, иные распорядительные 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, определения их состава и порядка работы, а также порядка взаимодействия со сторонним организатором закупок. Данные приказы (распоряжения, иные распорядительные документы) не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.

5.3.3. Договором со сторонним организатором закупки может быть предусмотрен иной порядок взаимодействия Общества с контрагентом по такому договору в связи с организацией и проведением закупочных процедур. Данный порядок не должен противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Положению. При наличии такого порядка он подлежит применению независимо от распорядительных документов Общества при проведении закупок в рамках такого договора.

5.3.4. 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 указаны:

- предмет закупки;
- способ закупки;
- в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением требует решения разрешающего органа, – ссылка на такое разрешение;
- сроки проведения закупки;
- начальная цена;
- сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки;
- 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;
- лицо, уполномоченное от имени организатора закупки утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса — извещение, конкурсную документацию и протокол о результатах конкурса).

5.4. Подготовка к проведению закупки

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

- требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости — начальную стоимость закупки (предельную цену заключаемого по итогам процедуры договора);
- требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;
- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки, или проект договора;
- требования к составу и оформлению заявок;
- что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним 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;

- 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).

5.4.2. Предусмотренные 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 связанной между собой.

5.4.3. 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 поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной закупки этим поставщикам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Общества и на официальном сайте www.zakupki.gov.ru. Организатор закупки вправе просить заинтересованных поставщиков 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 непроведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий.

6. Объявление о проведении закупки

6.1. Общие положения

6.1.1. 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.

6.2. Официальные источники публикаций

6.2.1. Копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте заказчика в разделе «Закупки» и направляется для публикации (на безвозмездной основе) на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

6.2.2. Информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных к конфиденциальным, размещается на интернет-сайте заказчика в разделе «Закупки» и направляется для публикации (на безвозмездной основе) на ЭТП. Данная публикация производится не для целей участия посторонних лиц, но исключительно в целях повышения прозрачности закупок.

6.3. Проведение закупки

6.3.1. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно), и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным поставщикам.

7. Условия выбора различных способов закупок

7.1. Общие положения

7.1.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 7 оснований закупка любой продукции должна производиться путем проведения открытого одноэтапного конкурса без специальных процедур или открытого аукциона в электронной форме; решение о такой закупке вправе принять любое лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора. Если иное не определено настоящим Положением или иными внутренними документами заказчика, это же лицо назначает комиссию по проведению соответствующей закупки.

7.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок, а также специальные процедуры могут применяться при наличии установленных разделом 7 настоящего Положения оснований в соответствии с утвержденной ГКПЗ или получения разрешения Конкурсной комиссии Общества (а в случаях, предусмотренных п.7.8, с разрешения Генерального директора Общества). При закупках по отдельным основаниям закрытый запрос цен может осуществляться по решению лица, имеющего право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора. Если иное не определено настоящим Положением или иными внутренними документами заказчика, это же лицо назначает комиссию по проведению соответствующей закупки.

7.1.3. В исключительных случаях по решению Конкурсной комиссии для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ применения которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.

7.1.4. Превышение пороговых значений (по стоимости закупки или проценту), возможно только для отдельных закупок по решению Конкурсной комиссии.

7.1.5. Закупки могут заранее утверждаться при формировании годовой комплексной программы закупок.

7.2. Применение закрытых процедур

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

7.2.2. Продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке.

7.2.3. Прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика.

7.2.4. Стоимость закупки не более 3 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость)

7.3. Двух- и иные многоэтапные конкурсы

7.3.1. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если заказчику (организатору закупки) необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей заказчика, а именно если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей заказчика и выбрать наилучший из них.

7.3.2. Для закрытого двух- и многоэтапного конкурса дополнительно действуют ограничения.

7.4. Открытый аукцион в электронной форме

7.4.1. Открытый аукцион в электронной форме может проводиться в случаях, когда для заказчика единственным оценочным критерием выступает цена предложения.

7.5. Запрос предложений

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

7.5.2. 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 проведения запроса цен².

7.5.3. Необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно.

7.5.4. Когда предполагаемый объем закупок не превышает 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

7.5.5. Применение закрытого запроса предложений без ограничения по цене закупки может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурса 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 предложений.

7.6. Запрос цен

7.6.1. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок, при условии, что цена договора не превышает 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

7.6.2. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурса 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.

7.6.3. Запрещается проводить закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования способом запроса цен³.

7.7. Закупка у единственного источника

Закупки у единственного источника могут осуществляться в любом из следующих случаев:

7.7.1. Наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением на закупку у единственного источника на данном основании Конкурсная комиссия Общества проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных.

7.7.2. Вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.

Такая закупка должна быть произведена только по распоряжению Генерального директора Общества.

² 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.

³ Открытый запрос цен предназначен преимущественно для закупок простой продукции на виртуальных торговых площадках.

7.7.3. Продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена⁴.

7.7.4. Проводятся дополнительные закупки на сумму свыше установленного порога регламентации, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности работ, услуг, иных благ с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика, либо не включенные в первоначальный проект (договор), но не отделяемые от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств. При принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию следует проверить, действительно ли смена поставщика вынудит заказчика:

- при закупке товаров – приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);
- при закупке работ (либо услуг, иных благ) – испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику.

7.7.5. При проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению Генерального директора Общества, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема.

7.7.6. При проведении конкурса или любой другой открытой процедуры не было представлено не одной заявки, однако проведение новых процедур закупок, по мнению Генерального директора Общества, нецелесообразно.

7.7.7. В случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта).

7.7.8. При закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени. Такая закупка может быть произведена только по распоряжению Генерального директора Общества⁵.

7.7.9. Заключается авторский договор на общую сумму, превышающую указанную, а специфика закупки такова, что равноценная замена невозможна.

7.7.10. При закупках услуг по обучению или проведению тематических семинаров (совещаний, тренингов, форумов, конференций), иных услуг по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий, если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна.

7.7.11. Наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника (только по решению Совета директоров Общества).

7.7.12. В случаях, когда проведение закупки способом «закупка у единственного источника» влечет за собой необходимость внесения изменений в утвержденную ГКПЗ, вопрос о

⁴ Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию; б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; в) поставщик является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами; г) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее, и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии; е) осуществляется закупка услуг у государственных организаций либо у организаций, работающих на тарифах, которые формируют государственные тарифные органы (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

⁵ Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные, скидки и т.д.

наличии оснований для выбора данного способа закупки предварительно выносятся на рассмотрение Конкурсной комиссии Общества.

7.8. Совместные закупки

7.8.1. Совместные закупки могут проводиться при наличии не менее чем у двух заказчиков потребности в продукции определенного вида, аналогичных по техническим и функциональным характеристикам, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и их основные потребительские свойства, и которые являются однородными по своему потребительскому назначению (одноименная продукция).

7.8.2. Для проведения совместных закупок заказчики заключают между собой соглашение о проведении совместных закупок (далее в данном разделе – соглашение) либо каждый самостоятельно заключает договор с одним и тем же сторонним организатором закупок.

7.8.3. В соглашении указываются:

- сведения о заказчиках, проводящих совместные закупки (далее – стороны соглашения);
- сведения о видах и предполагаемых объемах требуемой продукции, в отношении которых проводятся совместные закупки;
- права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупок. Если иное не предусмотрено соглашением, то ему передаются предусмотренные настоящим Положением функции организатора закупок;
- порядок и срок формирования закупочной комиссии;
- порядок и сроки разработки и утверждения закупочной документации;
- ориентирующие сроки проведения совместных закупок;
- порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;
- срок действия соглашения;
- порядок рассмотрения споров и обжалований;
- иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

7.8.4. Способ проведения совместной закупки должен быть заранее определен в соответствии с нормами настоящего Положения каждым из заказчиков, проводящих совместные закупки.

7.8.5. В состав закупочной комиссии по согласованию включаются представители сторон соглашения. Если иное не указано в соглашении, то количество представителей сторон соглашения в комиссии определяется пропорционально объему закупки соответствующего заказчика в общем объеме закупок.

7.8.6. Стороны соглашения несут расходы на проведение совместных закупок пропорционально доле начальной цены договора заказчика в общей сумме начальных цен договоров, если иное не указано в соглашении.

7.8.7. В закупочной документации для каждой стороны соглашения указываются наименование заказчика, количество поставляемой одноименной продукции, место, условия и сроки (периоды) поставки одноименной продукции.

7.8.8. Копии протоколов, составленных в ходе проведения совместных закупок, направляются организатором совместных закупок не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов, каждой стороне соглашения.

7.9. Иные способы закупок

7.9.1. По решению Генерального директора Общества закупка также может производиться путем участия заказчика в аукционах, 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 участников⁶.

7.9.2. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, 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 (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 Конкурсной комиссии.

7.10. Электронные закупки

7.10.1. Любые способы могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет, одобренных Советом директоров Общества.

7.10.2. Решение об использовании виртуальных электронных торговых площадок, если иного не было предусмотрено в ГКПЗ, принимает лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора.

7.10.3. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:

- обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей.
- проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

8. Порядок проведения закупочных процедур

8.1. Состав процедур

8.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

8.1.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);
- разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
- проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
- получение конвертов с конкурсными заявками;
- публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- выбор победителя;
- подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- подписание договора с победителем;

⁶ Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

- публикация информации о результатах конкурса.

8.2. Общая последовательность действий при проведении открытого аукциона в электронной форме

8.2.1. Открытый аукцион в электронной форме проводится в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур открытого аукциона в электронной форме и издание соответствующего распорядительного документа;
- предварительное уведомление о проведении открытого аукциона в электронной форме (при необходимости);
- разработка извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме и аукционной документации, их утверждение;
- публикация на официальном сайте и ЭТП извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме;
- предоставление аукционной документации участникам по их запросам; разъяснение аукционной документации или ее дополнение (при необходимости);
- получение первых частей заявок;
- рассмотрение первых частей заявок;
- проведение аукциона;
- получение вторых частей заявок;
- рассмотрение вторых частей заявок;
- определение победителя;
- подписание протокола о результатах аукциона с победителем;
- подписание договора с победителем;
- публикация информации о результатах аукциона.

8.3. Общая последовательность действий при неконкурсных конкурентных процедурах

8.3.1. Запрос предложений и запрос цен проводятся в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
- разработка закупочной документации, ее утверждение;
- публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса, для закрытого запроса — одновременная рассылка всем участникам;
- предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- получение предложений;
- изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) — только для запроса предложений;
- подача окончательных предложений (при необходимости) — только для запроса предложений;
- сопоставление и оценка предложений;
- выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником.

8.4. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

8.4.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки.

9. Процедуры открытого одноэтапного конкурса

9.1. Извещение о проведении конкурса

9.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок.

9.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование и адрес заказчика;
- наименование и адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- указание вида конкурса;
- основные сведения о закупаемой продукции (работах, услугах);
- описание порядка и сведения о месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;
- информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее – обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;
- сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- указание начальной (предельной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации.

9.1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии конкурсной документации, извещения, протоколов и другой необходимой документации публикуется на сайте общества и официальном сайте в сети Интернет www.zakupki.gov.ru.

9.2. Конкурсная документация

В целях организации закупки заинтересованное структурное подразделение Заказчика готовит конкурсную документацию, проект договора, извещение о проведении закупки и направляет данный комплект документов на согласование в соответствующие структурные подразделения Общества.

Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.

9.2.1. 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.

9.2.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);
- требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого заказчик может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);
- описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
- инструкцию по оформлению конкурсных заявок;

- формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки, и инструкции по их заполнению;
- проект договора, заключаемого в результате конкурса, или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
- указание на применение особых требований и процедур.
- требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее – обеспечение конкурсных заявок) и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями заказчика⁷.

Техническая документация, являющаяся приложением к конкурсной документации, должна содержать все требования обязательного и желаемого характера к предмету конкурса и включать:

- технические характеристики поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- перечень необходимых сопутствующих услуг;
- техническое задание;
- проектную документацию;
- планы, чертежи, схемы;
- особые технические условия;
- графики, расчеты;
- спецификации;
- календарные планы;
- требования об упаковке, условиях отгрузки, маркировки;
- требования к результатам работ, оказываемых услуг;
- место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сроки поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- начальную (максимальную) цену;
- и другую необходимую информацию.

9.2.3. 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 на заседании конкурсной комиссии либо единолично председателем конкурсной комиссии, если только документация не была подготовлена до назначения конкурсной комиссии.

9.2.4. 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.

9.3. Предоставление конкурсной документации

9.3.1. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена).

⁷ Конкурсной документацией может быть установлено, что если организатор конкурса или заказчик ведет архив сведений о поставщиках (с включением в него копий учредительных документов, балансов, иных сведений), поставщику, 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.

9.3.2. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на тиражирование (печать) предоставляемого участнику количества копий конкурсной документации и доставки участникам обычно принятыми способами.

9.3.3. В случае взимания платы за конкурсную документацию организатор конкурса обязан предоставить любому поставщику возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе организатора конкурса или путем размещения конкурсной документации на сайте заказчика в разделе «Закупки» вместе с извещением о проведении данного конкурса либо ином указанном в извещении общедоступном сайте.

9.3.4. В случае, если для участия в конкурсе зарубежной организации потребуется конкурсная документация на английском языке, перевод на английский язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении или конкурсной документации.

9.3.5. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора участников.

9.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

9.4.1 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 одновременно доводится организатором конкурса до сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

9.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса по согласованию с заказчиком может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок.

9.4.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений⁸.

9.4.4. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику.

9.4.5. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, а также в случаях переноса срока окончания приема конкурсных заявок на срок более 30 дней или повторного переноса, организатор конкурса публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть менее 30 дней с момента публикации такой информации.

9.5. Обеспечение исполнения обязательств

9.5.1. 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). Способы обеспечения — денежные средства, банковская гарантия, соглашение о неустойке,

⁸ 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.

поручительство или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

9.5.2. Размер обеспечения конкурсной заявки не должен превышать 5 процентов от начальной (предельной) цены (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке. Размер обеспечения договора не ограничивается.

9.5.3. Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. 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:

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

9.6. Получение конкурсных заявок

9.6.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

9.6.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако организатору конкурса не следует 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 расписке⁹.

9.6.3. Организатору конкурса рекомендуется предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

9.6.4. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.

9.6.5. Если организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

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

9.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

9.7.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации. Если на конкурс до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного

⁹ Под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт (для закупок на электронных торговых площадках) и т.д.).

конверта, об этом составляется протокол, который подписывают все члены конкурсной комиссии.

9.7.2. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится на заседании конкурсной комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

9.7.3. 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:

- о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

9.7.4. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право на информационное сообщение по сути конкурсного предложения и ответы на вопросы членов конкурсной комиссии.

9.7.5. Участникам конкурса должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемой конкурсной заявки других участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.

9.7.6. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

9.7.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

9.7.8. По письменному запросу участника конкурса, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, организатор конкурса обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками или копию протокола.

9.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

9.8.1. 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.

9.8.2. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член конкурсной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в конкурсных заявках, должны написать письменное заявление на имя председателя конкурсной комиссии 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.

9.8.3. Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;

- проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами.
- 9.8.4. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:
- 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;
 - проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
 - проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
 - 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;
 - 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 изменение ранее представленного обеспечения;
 - отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов конкурсной комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу. При принятии решения об отклонении конкурсной заявки организатор конкурса обязан направить информацию об этом поставщику, чья заявка была отклонена, не позднее чем через 2 рабочих дня с момента подписания протокола о принятии такого решения.
- 9.8.5. В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии.
- 9.8.6. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.
- 9.8.7. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.
- 9.8.8. 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.
- 9.8.9. Критерии могут касаться:
- надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
 - экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
 - 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.);
 - иных разумных критериев.
- 9.8.10. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение предпочтений конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок

учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп поставщиков, установленные в соответствии с утвержденным Советом директоров Общества порядком.

9.8.11. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

9.9. Определение победителя конкурса

9.9.1. Если иное не было указано в извещении о проведении конкурса, организатор обязан выбрать победителя конкурса в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

9.9.2. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место по степени предпочтительности.

9.9.3. 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.

9.9.4. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляются 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.

9.9.5. Организатор конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его получить протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

9.9.6. 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).

9.10. Заключение договора

9.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

- 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;
- контроль выполнения всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);
- информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;
- возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса.

9.10.2. 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.

9.10.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса 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).

9.10.4. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как по решению Конкурсной комиссии 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.

9.11. Особенности процедур закрытого конкурса

9.11.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса.

9.11.2. Организатор конкурса не публикует извещение, 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.

9.11.3. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора участников.

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

9.11.5. Организатор конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.

9.11.6. При проведении закрытого конкурса организатор конкурса может потребовать, чтобы участники конкурса до получения конкурсной документации заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно быть указано в извещении о проведении конкурса. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником конкурса. Конкурсная документация предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

9.11.7. Организатор конкурса обязан возместить приглашенным им участникам реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от проведения конкурса.

9.11.8. Организатор конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только поставщикам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного участника.

9.11.9 Организатор конкурса не публикует информацию о результатах конкурса, за исключением размещения ее в Интернете, если процедура не отнесена конфиденциальной.

9.12. Особенности процедур двухэтапного конкурса

9.12.1. Извещение о проведении конкурса должно быть сделано не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе.

9.12.2. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и т.п. в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям.

9.12.3. На первом этапе организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки.

9.12.4. В тексте конкурсной документации первого этапа должно быть указано, что:

- по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и условий договора, а также в отношении требований к участникам) могут существенно измениться;
- при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, любые условия договора, а также любые первоначально установленные в этой документации критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;
- участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед организатором конкурса.

9.12.5. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов на первом этапе может не проводиться.

9.12.6. Организатор конкурса оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению конкурсной комиссии, целям заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

9.12.7. На этом этапе организатор вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров организатор конкурса рассылает участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

9.12.8. Организатор вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) участников, не соответствующих требованиям конкурса.

9.12.9. По результатам переговоров с участниками первого этапа организатор конкурса должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

9.12.10. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили адресные приглашения.

9.12.11. На втором этапе организатор конкурса предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

9.12.12. Последующие процедуры аналогичны описанным, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

9.12.13. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

9.12.14. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае способ оценки доводится до сведения участников предварительно – в конкурсной документации первого этапа, окончательно – в конкурсной документации второго этапа.

9.13. Особенности процедур многоэтапного конкурса

9.13.1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.

9.13.2. При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может заранее как указываться, так и не указываться.

9.13.3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется его организатором исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками, и результатов переговоров с ними.

9.13.4. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.

9.13.5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.

10. Процедуры открытого аукциона в электронной форме

10.1. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме

10.1.1. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме публикуется не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок, в случае, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает 3000000,00 рублей, извещение публикуется не менее чем за семь дней до даты окончания подачи заявок.

10.1.2. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме должно содержать:

- наименование и адрес заказчика;
- наименование и адрес организатора открытого аукциона в электронной форме, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- предмет открытого аукциона в электронной форме;
- основные сведения о закупаемой продукции (работах, услугах);
- описание порядка и сведения о месте получения аукционной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение аукционной документации, порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом аукционной документации;
- информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника открытого аукциона в электронной форме, связанных с подачей им заявки (далее – обеспечение заявок), если оно предусмотрено;
- сведения о времени начала и окончания приема заявок, месте и порядке их представления участниками;
- сведения о времени проведения процедуры рассмотрения первых частей заявок;
- указание начальной (предельной) цены закупки;
- сведения о времени проведения открытого аукциона в электронной форме;
- сведения о времени рассмотрения вторых частей заявок;
- ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации.

10.1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется на сайте общества и официальном сайте в сети Интернет www.zakupki.gov.ru.

10.1.4. В целях организации закупки заинтересованное структурное подразделение Заказчика готовит аукционную документацию и проект договора, извещение о проведении

закупки и направляет данный комплект документов на согласование в соответствующие структурные подразделения Общества.

10.1.5. Документация об аукционе должны содержать следующую информацию:

- место, время, форма и предмет аукциона;
- предмет и порядок проведения аукциона, в том числе оформление участия в нем;
- требования к оформлению Заявки, в том числе форму Заявки, Анкеты Претендента;
- требования к Претенденту;
- порядок проведения аукциона; шаг аукциона, в случае проведения аукциона с открытой формой подачи предложения. Шаг аукциона устанавливается от 0,5 до 5% начальной (максимальной) цены заключаемого договора;

- в случае необходимости - способ и размер обеспечения Заявки и заключаемого договора по результатам торгов. Размер и порядок обеспечения устанавливается Заказчиком индивидуально для каждой закупки, исходя из её сложности, уникальности или цены;

10.1.6. Техническая документация, являющаяся приложением к конкурсной документации, должна содержать все требования обязательного и желаемого характера к предмету конкурса и включать:

- технические характеристики поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг;

- перечень необходимых сопутствующих услуг;
- техническое задание;
- проектную документацию;
- планы, чертежи, схемы;
- особые технические условия;
- графики, расчеты;
- спецификации;
- календарные планы;
- требования об упаковке, условиях отгрузки, маркировки;
- требования к результатам работ, оказываемых услуг;
- место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сроки поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- начальную (максимальную) цену;
- и другую необходимую информацию.

10.1.7. При проведении аукциона в электронной форме на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет аукцион проводится в режиме реального времени, и сведения о его прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

10.2. Особенности процедур запроса предложений

10.2.1. Для проведения запроса предложений организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.

10.2.2. При открытом запросе организатор закупки публикует уведомление (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст запроса предложений. При закрытом запросе уведомление (или непосредственно запрос предложений) направляется такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее чем двум.

10.2.3. 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 и организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.

10.2.4. Уведомление должно быть официально опубликовано (либо, при закрытом запросе предложений, направлено) не менее чем за 10 дней до истечения срока подачи заявок.

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

10.2.6. В исключительных случаях по решению закупочной комиссии и с обязательным уведомлением Конкурсной комиссии заказчика организатор закупки вправе после подачи предложений изменить состав, иерархию или относительную значимость критериев.

10.2.7. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- наименование и адрес организатора закупки и заказчика;
- описание потребностей в продукции, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, номенклатуру, объем, сроки и место поставки, а при закупке работ — перечень, объем, сроки и место их выполнения; при закупке услуг — перечень, объем, сроки и место их оказания;
- существенные условия договора или проект договора;
- критерии и порядок оценки предложений и выбора победителя;
- будут или не будут проводиться переговоры;
- порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений;
- любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

10.2.8. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем участникам.

10.2.9. Предложения принимаются в письменной форме до срока, оговоренного в документации по запросу предложений. Если участник представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику. Организатор закупки вправе предусмотреть подачу предложений участников в электронном виде без ЭЦП (например, в сканированном виде по электронной почте), при условии обязательного предоставления оригиналов таких предложений на бумажном носителе в течение трех дней после окончания срока подачи предложений. В этом случае организатор закупки должен заранее в документации по запросу предложений предупредить всех участников о правилах приема предложений.

10.2.10. Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой частей предложения, так и раздельную. В последнем случае организатор закупки вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в закупочной документации), или у тех, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

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

10.2.12. Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора запроса предложений или третьих лиц. В любом случае на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.

- В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов председатель или любой из членов комиссии, исходя из представленных в предложении документов, оглашает следующую информацию:
- о содержимом конверта (предложение, его изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адреса участника запроса предложений;
- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения участника запроса предложений), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами предложений — существо изменений или факт отзыва предложения;

- любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.
- 10.2.13. Представителям участников запроса предложений может быть предоставлено право на информационное сообщение по сути предложения и ответы на вопросы членов комиссии.
- 10.2.14. Предложения, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.
- 10.2.15. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - общее количество поступивших предложений и перечень участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;
 - информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
 - перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- 10.2.16. По письменному запросу участника запроса предложений, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, организатор конкурса обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов или копию протокола.
- 10.2.17. Организатор закупки рассматривает и оценивает предложения в соответствии с критериями и порядком, указанными в запросе предложений. При оценке предложений организатор закупки не имеет права раскрывать содержание предложений участникам.
- 10.2.18. Организатор закупки 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:
- переговоры между организатором закупки 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;
 - возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были допущены к подаче коммерческих предложений, если подача технических и коммерческих предложений проходила отдельно.
- 10.2.19. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.
- 10.2.20. При необходимости после завершения переговоров организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.
- 10.2.21. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:
- учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
 - качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
 - цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).
- 10.2.22. При получении организатором закупки одного предложения (либо не одного), запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 10.2.23. Организатор закупки принимает решение о заключении договора с единственным участником, если его предложение удовлетворяет потребностям заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.

10.3. Особенности процедур запроса цен

- 10.3.1. Для проведения запроса цен организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.
- 10.3.2. В тексте запроса цен организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

10.3.3. 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.

10.3.4. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не налагает на организатора закупки или заказчика обязанности по заключению договора с участником.

10.3.5. Организатор закупки (заказчик) может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам запрос цен, а краткое уведомление о нем, а текст запроса цен предоставлять по первому требованию участников.

10.3.6. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от трех из них.

10.3.7. Запрос цен должен быть официально опубликован (либо, при закрытом запросе цен — направлен) не менее чем за 5 дней до истечения срока подачи заявок. Для закрытых запросов цен, указанный срок может быть уменьшен, если это было предусмотрено в рамочном соглашении с участниками закрытых запросов цен.

10.3.8. При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено. При проведении запроса цен на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается предоставление одним поставщиком нескольких предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на площадке (в режиме он-лайн).

10.3.9. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

10.3.10. Организатор закупки 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.

10.3.11. При получении организатором закупки одного предложения (либо не одного), запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

10.3.12. Между организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.

10.3.13. Договор заключается с участником, если он отвечает требованиям запроса, и предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

10.4. Порядок ведения реестра договоров

10.4.1. В целях оптимизации использования средств Заказчик обеспечивает ведение Реестра договоров (далее – Реестр), заключаемых по результатам торгов, запросов предложений и цен.

10.4.2. Ведение реестра договоров осуществляется путем использования программного обеспечения.

10.4.3. Объектами учета и контроля Реестра являются:

- закупки, производимые с заключением договоров на основании торгов, запросов цен и предложений;
- закупки товаров, работ и услуг, осуществляемые у единственного подрядчика (поставщика).

10.4.4. Реестр договоров должен содержать следующие сведения о договоре (его изменении, исполнении, расторжении):

- полное наименование Заказчика;
- источник финансирования;

- способ размещения заказа – проведение торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме, или без проведения торгов (запрос цен и предложений);

- дата проведения торгов, запросов предложений и цен, а также реквизиты документа, подтверждающего основание заключения договора, - дата (день, месяц, год) проведения торгов, запросов цен и предложений, указанная в протоколе подведения итогов;

- дата заключения договора – день, месяц, год заключения договора;

- предмет, цена договора и срок его исполнения – полное наименование товаров, работ, услуг, предусмотренных договором, их стоимость, а также предполагаемый месяц и год исполнения договора;

- наименование и место нахождения – для юридического лица и фамилия, имя, отчество и место жительства – для физического лица, являющегося поставщиком (исполнителем, подрядчиком), идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в налоговом органе – для юридического лица;

- сведения об изменении договора с указанием измененных условий – информация о документе, являющимся основанием изменения договора, а также измененные условия договора;

- сведения об исполнении договора с указанием параметров исполнения, включая сведения об оплате договора (оплате этапа договора) – реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнение работ, оказание услуг (акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), а также реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего факт оплаты договора (платежное поручение и др.);

- сведения о расторжении договора с указанием оснований расторжения договора – реквизиты (тип, номер, дата) документа, являющегося основанием расторжения договора, с указанием причины расторжения договора.

10.4.5. При ведении Реестра Заказчиком используется единая нумерация заключаемых договоров.

10.4.6. Договор считается включенным в Реестр после присвоения ему реестрового номера.

10.4.7. Дополнительные соглашения, акты о результатах реализации и другие неотъемлемые дополнения к заключенным договорам регистрируются как изменения соответствующего договора.

10.4.8. Сведения о договоре (его изменении) или сведения об исполнении (о расторжении) договора, включенные в реестр договоров, сохраняются в реестре договоров в течение 5 лет со дня включения в него сведений об исполнении (о расторжении) договора.

Сведения о договоре (его изменении) или сведения об исполнении (о расторжении) договора, исключенные из реестра договоров по истечении указанного срока, хранятся в электронном виде в установленном порядке.

11. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

11.1. Общие положения

11.1.1. 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).

11.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции

11.2.1. До заключения договора разногласия направляются в Конкурсную комиссию. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь Конкурсной комиссии незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения разногласий в Конкурсной комиссии процедура проведения закупки

приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

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

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

11.2.3. Конкурсная комиссия вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- 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;
- 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 Конкурсная комиссия не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;
- при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству 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, Конкурсная комиссия вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
- признать заявление участника необоснованным.

11.3. Прочие положения

11.3.1. Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

11.3.2. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Рекомендации по организации работы автоматизированных рабочих мест

12.1. Автоматизированные рабочие места (АРМ) по закупкам обеспечивают автоматизацию рутинных операций по разработке закупочных документов, сбор и обработку отчетности по закупкам.

12.2. Предусматриваются следующие АРМ:

- разработка документов по закупкам;
- отчетность по закупкам.

12.3. АРМ разработки документов по закупкам должно использовать типовые закупочные документы, предусмотренные приложениями к настоящему Положению. АРМ разработки документов по закупкам должно обеспечивать заполнение типовых документов на основе шаблонов и вводимых отдельно параметров, которые хранятся в соответствующей базе данных. Созданные документы также хранятся в базе данных, обладающей развитыми возможностями поиска.

12.4. АРМ отчетности по закупкам должно обеспечивать сбор отчета (существенной информации) о каждой проведенной закупке.

13. Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов

13.1. Привлекаемые консультанты, эксперты и профессиональные организаторы конкурсов должны иметь профессиональные знания в соответствующей сфере, опыт работы, положительную деловую репутацию.

13.2. Привлечение индивидуальных консультантов и экспертов, консалтинговых фирм, экспертных организаций и профессиональных организаторов конкурса осуществляется на основе договора. В договорах должны быть ясно определены перечень работ/услуг, требования к срокам и качеству их выполнения. В договоре должна быть определена ответственность сторон, как минимум, ответственность заказчика за неполное или несвоевременное предоставление исходных данных и ответственность консультанта/эксперта/ профессионального организатора конкурса за некачественное выполнение работ / услуг.

13.3. По результатам работы консультанта, эксперта или профессионального организатора конкурса составляется краткий отчет, включающий сведения о консультанте, эксперте или профессиональном организаторе конкурса (фамилия, имя, отчество, контактная информация, опыт работы, профессиональные знания — для индивидуальных консультантов и экспертов; наименование организации, контактная информация, опыт работы, профессиональные знания — для консалтинговых фирм, экспертных организаций и профессиональных организаторов конкурса; оценка качества работы — для всех категорий).

13.4. Отчет предоставляется в Конкурсную комиссию для внесения данных в реестр консультантов, экспертов и профессиональных организаторов конкурсов.