

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

г. Мытищи
2013г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	4
1.1.	Область применения	4
1.2.	Цели и принципы регламентации закупочной деятельности	4
1.3.	Закупки на сумму, менее требуемой для применения настоящего Положения	5
1.4.	Контроль	5
2.	Управление закупочной деятельностью.....	5
2.1.	Общие требования.....	5
2.2.	Органы управления закупочной деятельностью	5
2.3.	Политика в области закупок.....	6
2.4.	Автоматизированная система управления закупками	6
2.5.	Раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества	6
2.6.	Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет (ЭТП).....	7
3.	Права и обязанности сторон при закупках	8
3.1.	Права и обязанности организатора закупки	8
3.2.	Права и обязанности заказчика.....	9
3.3.	Права и обязанности участника	10
3.4.	Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя	11
3.5.	Преференции	11
3.6.	Требования к участникам закупок.....	11
3.7.	Права и обязанностикупающих сотрудников.....	11
4.	Способы закупок и их разновидности.....	12
4.1.	Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок).....	12
4.2.	Конкурс	12
4.3.	Аукцион	12
4.4.	Запрос предложений	13
4.5.	Запрос цен	13
4.6.	Мелкие закупки	13
4.7.	Закупка у единственного источника.....	13
4.8.	Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции	13
4.9.	Иные способы закупок.....	13
4.10.	Закупки в электронной форме.....	13
5.	Общий порядок проведения закупок	14
5.1.	Основания проведения закупок	14
5.2.	Планирование	14
5.3.	Принятие решения о проведении закупки	14
5.4.	Подготовка к проведению закупки	15
5.5.	Объявление о проведении закупки	16
5.6.	Проведение закупки.....	16
5.7.	Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся	16
6.	Условия выбора различных способов закупок	17
6.1.	Общие положения	17
6.2.	Применение закрытых процедур	17
6.3.	Двух- и иные многоэтапные конкурсы.....	18
6.4.	Запрос предложений	18
6.5.	Запрос цен	18
6.6.	Закупка у единственного источника.....	18
6.7.	Совместные закупки	20
7.	Порядок проведения закупочных процедур	21
7.1.	Состав процедур.....	21
7.2.	Процедуры открытого одноэтапного конкурса	22
7.3.	Особенности процедур закрытого конкурса.....	29
7.4.	Особенности процедур двухэтапного конкурса	29
7.5.	Особенности процедур многоэтапного конкурса.....	30
7.6.	Особенности процедур запроса предложений.....	30

7.7.	Особенности процедур запроса цен	32
7.8.	Особенности процедур мелких закупок.....	33
7.9.	Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).....	33
8.	Порядок заключения и исполнения договоров	34
8.1.	Заключение договора	34
8.2.	Исполнение договора.....	34
9.	Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	35
9.1.	Общие положения	35
9.2.	Рассмотрение разногласий в первой инстанции.....	35
9.3.	Прочие положения	35
10.	Сертификация, аттестация, страхование рисков	35
10.1.	Сертификация	35
10.2.	Аттестация закупаемых оборудования, технологий и материалов.....	36
10.3.	Страхование рисков при проведении подрядных работ	36

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 любых товаров, работ, услуг (далее — продукции) за счет средств Заказчика стоимостью свыше 100 000 рублей, включая НДС. При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору, за исключением:

- 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) отчетности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2008г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.1.4. При заключении гражданско-правовых договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, при условии, что цена договора с одним лицом не превышает 100 000 руб. (без НДС), нормы настоящего Положения не применяются.

1.1.5. В случае отбора финансовых организаций в целях заключения с ними договоров привлечения денежных средств юридических лиц во вклады; открытия и ведения банковских счетов юридических лиц, осуществления расчетов по этим счетам; предоставления кредитов; инкассации денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассового обслуживания юридических лиц; выдачи банковских гарантий; оказания услуг на рынке ценных бумаг; оказания услуг по договору лизинга; страхования имущества; личного страхования, в том числе медицинского страхования; негосударственного пенсионного страхования; страхования ответственности в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» настоящее Положение применяется в полном объеме.

1.1.6. 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.

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

1.1.8. Документы Общества, ранее регламентировавшие вопросы закупок, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу.

1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

1.2.1. Процедурная регламентация закупок применяется в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ и 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 стороныкупающих сотрудников.

1.2.2. Регламентация закупочной деятельности:

1.2.2.1. построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;

1.2.2.2. осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполнятьсякупающими 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:

- а) тщательное планирование потребности в продукции;

- б) анализ рынка;
 - в) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно — повышенный внутренний контроль;
 - г) честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
 - д) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;
- 1.2.2.3. базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:
- а) регламентирующей среды;
 - б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
 - в) подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной служебной обязанностью;
 - г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);
- 1.2.2.4. 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 1.1.3 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 Заказчик обязан провести служебное расследование и вынести результаты расследования на рассмотрение Генерального директора Общества.

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 за данными мероприятиями

2.2. Органы управления закупочной деятельностью

2.2.1. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, текущий контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Генеральным директором Общества или уполномоченным им лицом.

2.2.2. Утверждение и корректировка Годовой комплексной программы закупок (ГКПЗ), а также отдельные специально оговоренные функции осуществляются Генеральным директором Общества. Генеральный директор предоставляет Совету директоров краткую сводную информацию 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 закупочной комиссии утверждаются Генеральным директором Общества, при этом Председатель — в должности не ниже заместителя Главного инженера Общества. Председатель закупочной 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. Общество вправе разработать и принять 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 Совета Директоров Общества.

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

2.3.3. В Политике Общества могут отражаться вопросы:

- а) 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, системы критериев выбора победителя закупочной процедуры, принятию решений о выборе победителя;
- б) требования или рекомендации по обеспечению уровня конкуренции при проведении закупок (в целом или по разным видам закупаемой продукции, разным видам закупочных процедур);
- в) особенности принятия решений, установления требований или проведения закупочных процедур в отношении каких-либо отдельных видов закупаемой продукции;
- г) требования или рекомендации по системе управления закупками, в частности по полномочиям и порядку работы закупочной комиссии Общества, структурных подразделений Общества, включая организационную структуру и штатную численность вышеуказанных элементов системы управления закупками;
- д) требования или рекомендации к опыту работы и профессиональным знаниям и навыкам членов закупочной комиссии Общества, закупающих сотрудников;
- е) ключевые показатели эффективности работы руководителей, ответственных за организацию и проведение закупок, и закупающих сотрудников;
- ж) 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 Обществом. Если срок действия Политики не установлен, либо срок действия Политики истек, но прямо Политика не была отменена, а новая Политика Обществом не принята, Политика считается действующей.

2.3.6. Изменения в Политику может вносить исключительно Генеральный директор или 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 единым Интернет-ресурсом по закупкам (Виртуальными электронными торговыми площадками, ЭТП) 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:
- а) новости системы закупок Общества;
 - б) План закупок (далее по тексту — ПЗ) (по направлениям деятельности) без закупок, отнесенных к конфиденциальным (содержащих коммерческую, служебную и иную тайну, перечень которых определяется в установленном порядке в соответствии с законодательством);
 - в) единый классификатор закупаемой продукции (если он используется Обществом);
 - г) информация о текущих открытых и закрытых (за исключением конфиденциальных) закупках;
 - д) информация о результатах прошедших открытых и закрытых (за исключением конфиденциальных) закупок;
 - е) нормативные правовые акты Общества по закупкам;
 - ж) архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах;
- 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 ПЗ (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 закупочной 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» и «Информация о результатах закупок», должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации по крайней мере за 2 предыдущих года, структурированной по направлениям закупок, выделенным в ПЗ.
- 2.5.9. План закупок хранится в архиве два года после окончания своего действия, после чего может быть удален 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 или Генеральным директором Общества.
- 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, аукционов, 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. ЭТП 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. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки имели 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. ЭТП 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. ЭТП 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 (Заказчик или действующее по договору с ним третье лицо - специализированное юридическое или физическое лицо, выступающее организатором закупки по согласованию с Заказчиком) 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:

- а) при открытых конкурсах и аукционах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса (аукциона), и конкурсной (аукционной) документации, а в отсутствии соответствующих указаний в них — в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ;
- б) при иных открытых конкурентных способах закупок — в любое время, если иное прямо не указано в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке;
- в) при неконкурсных способах — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
- г) при закрытых способах закупок — в любое время в соответствии со сроками, определенными в извещении о проведении закупки и закупочной документации, а в отсутствии соответствующих указаний в них — в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

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.

3.1.6. Иные права и обязанности Организатора закупки по отношению к участникам закупки и ее победителю устанавливаются действующим законодательством, настоящим Положением, и требованиями закупочной документации.

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

- а) распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупки;
- б) порядок выполнения процедур закупок;
- в) права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору Поставщика;
- г) порядок определения состава закупочной комиссии и ее председателя;

- д) оговорку о том, что Организатор закупки действует от своего имени, но за счет Заказчика;
- е) пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий, а также требования действующего законодательства Российской Федерации;
- ж) 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.
- з) распределения 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.
- и) размер вознаграждения, который не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки.
- к) порядок подготовки, согласования, утверждения, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки.

3.1.8. При проведении закупки сторонним Организатором, обязательно оговаривается, что закупочная комиссия Заказчика согласовывает документацию о закупке, а также определяется ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах закупки (или договора с поставщиком по результатам закупки) в случае невыполнения данных действий.

3.2. Права и обязанности заказчика

3.2.1. Права Заказчика:

- 3.2.1.1. Разместить на сайте Заказчика прямую ссылку на Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) на Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 21.07.2005 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» вне зависимости от того, является ли Заказчик сам Организатором закупки или нет;
- 3.2.1.2. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 3.2.1.3. Разместить на сайте Заказчика и (при необходимости) официальном сайте любую информацию о закупочной деятельности, которую он сочтет нужной.
- 3.2.1.4. Установить требование о представлении участниками закупок сведений в отношении всей цепочки их собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).
- 3.2.1.5. Отклонить заявку участника закупки, в случае не предоставления указанных в п. 3.2.1.4 настоящего Положения сведений.
- 3.2.1.6. При проведении закупок приоритеты продукции определенного вида или особенности участия в закупке отдельных видов поставщиков не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.2.1.7. В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, Заказчик (Организатор) включает соответствующее условие в документацию о закупке в требуемом объеме.
- 3.2.1.8. Заказчик или Организатор закупки вправе применять приоритеты продукции определенного вида или особенности участия в закупке отдельных видов участников, в том числе прямое указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или

наименование производителя, только при наличии информации о порядке применения такой преференции в данной закупке в извещении о проведении закупки и в документации о закупке.

3.2.2. Обязанности Заказчика:

3.2.2.1. Разместить на официальном сайте информацию о закупке в объеме, требуемом настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, если такая обязанность не передана Организатору.

3.2.2.2. На основании подписанного в соответствии со ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации протокола о результатах торгов подписать с лицом, выбранным в качестве победителя, договор, право на заключение которого являлось предметом торгов — за исключением случаев, когда у победителя возникает иное предусмотренное документацией о закупке право. Подписание такого договора осуществляется при условии выполнения победителем всех требований, предусмотренных в протоколе о результатах торгов.

3.2.2.3. Подписать с лицом, выбранным в качестве победителя закрытой закупки или представившим наилучшую заявку, соглашение о неразглашении информации, касающейся условий, процедуры заключения, исполнения договора.

3.2.2.4. Иные права и обязанности Заказчика определяются документацией о закупке и регламентом ЭТП.

3.3. Права и обязанности участника

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

3.3.2. Подать заявку на участие в закрытой закупке могут только специально приглашенные к участию в такой закупке лица.

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 исключительно лицо, приглашенное к участию в закупке.

3.3.5. При участии в закрытой процедуре участник закупки обязан подписать с Заказчиком и (или) Организатором закупки соглашение о неразглашении информации, которая станет или стала ему известной в процессе участия в закупке.

3.3.6. Участник должен составлять заявку на участие в закупке по форме, установленной в предоставленной ему документации о закупке. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика (Организатора закупки), предусмотренных в извещении о проведении закупки и документации о закупке, в том числе согласием исполнять обязанности участника при участии в закупке.

3.3.7. Участник любых процедур имеет право:

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

3.3.8. Претендовать на заключение договора с заказчиком (организатором закупки), либо на реализацию иного права, предусмотренного документацией о закупке, могут только квалифицированные участники (прошедшие в соответствии с решением закупочной комиссии отборочную стадию оценки заявок). При необходимости закупочная комиссия вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

3.3.9. Иные права и обязанности Участников устанавливаются закупочной документацией и регламентом ЭТП.

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 документации.

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

3.4.2. 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.

3.5. Преференции

3.5.1. Заказчик или организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации.

3.6. Требования к участникам закупок

3.6.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

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 последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок к составу и лидеру коллективного участника дополнительно предъявляются требования, предусмотренные пунктом 3.3.4.

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), предусмотренных в извещении о проведении закупки и документации о закупке, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

3.6.4. Иные требования к участникам закупки устанавливаются документацией о закупке.

3.6.5. Закупочная комиссия имеет право изменять типовые требования к участникам закупок, которые должны учитываться Организатором при установлении требований к участникам в документации о закупке

3.7. Права и обязанности закупающих сотрудников

3.7.1. Закупающие сотрудники обязаны:

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

3.7.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

- а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- б) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;

- в) 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;
- г) 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;
- д) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

3.7.3. Закупающие сотрудники вправе:

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

3.7.4. Накупающих 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:

- а) конкурс;
- б) аукцион;
- в) запрос предложений;
- г) запрос цен;
- д) мелкая закупка;
- е) закупка у единственного источника;
- ж) закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции;
- з) иные способы закупок.

4.1.2. Настоящим Положением предусмотрены следующие формы проведения закупок, специальные процедуры:

- а) открытые и закрытые;
- б) в электронной форме или с использованием бумажных носителей;
- в) в одно-, двух- или многоэтапной форме.

4.1.3. 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 закупки.

4.2. Конкурс

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

4.2.2. В зависимости от формы проведения конкурс может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

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

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

4.2.5. Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения.

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

4.3. Аукцион

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

4.3.2. В зависимости от формы проведения аукцион может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

4.3.3. Аукцион может быть только одноэтапным.

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

4.3.5. Аукцион проводится при закупках продукции, для которой существует функционирующий рынок и относительно которой инициатором закупки сформулированы подробные требования в форме технического задания. Закупочная комиссия вправе определить перечень продукции, закупаемой по результатам проведения аукциона.

4.4. Запрос предложений

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

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

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

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

4.5. Запрос цен

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

4.5.2. В зависимости от формы проведения запрос цен может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

4.5.3. Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует функционирующий рынок, когда срок не позволяет провести аукцион.

4.6. Мелкие закупки

4.6.1. Мелкие закупки осуществляются при сумме до 100 000 рублей с НДС.

4.6.2. Мелкие закупки могут проводиться при выполнении п.4.6.1 настоящего Положения и хотя бы одного из условий:

- а) наличия однозначно сформулированных технических требований к закупаемой продукции, в том числе когда определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги) в форме технического задания;
- б) отсутствия времени для проведения иной конкурентной закупки.

4.7. Закупка у единственного источника

4.7.1. 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.

4.8. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

4.8.1. Порядок проведения процедуры определяется их организатором.

4.9. Иные способы закупок

4.9.1. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.д.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного (муниципального) бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры о кредите (совместном финансировании) только после одобрения Генерального директора Общества.

4.10. Закупки в электронной форме

4.10.1. Любые способы закупок могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) ЭТП.

4.10.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

4.10.3. Правила и процедуры проведения закупки с использованием ЭТП устанавливаются регламентом (положением) работы ЭТП и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором ЭТП.

4.10.4. Решение об использовании ЭТП принимается на этапе формирования или корректировки Плана закупки с указанием соответствующего способа закупки в данном Плане.

5. Общий порядок проведения закупок

5.1. Основания проведения закупок

5.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденного Генеральным директором Плана закупок (ПЗ). Закупка, не включенная в ПЗ, может быть объявлена и проведена до внесения изменений в ПЗ, если эта закупка не является конкурсом или аукционом. Если в дальнейшем выбранный способ закупки не изменяется, вторичного решения по определению способа закупки не принимается. Если обстоятельства потребовали изменения способа закупки (за исключением способа «закупка у единственного источника») либо определение способа закупки, не учтенного ранее, его выбор производится закупочной комиссией согласно нормам данного Положения.

5.1.2. В случае задержек с утверждением или корректировкой Плана закупок, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям.

5.2. Планирование

5.2.1. Правила формирования и требования к форме ПЗ товаров (работ, услуг) регламентируются Постановлением Правительства РФ от 17 сентября 2012 г. № 932 "Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана".

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:

- а) Генеральным директором Общества или уполномоченным им лицом путем выпуска приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) об исполнении утвержденной ПЗ сотрудниками Общества;
- б) Генеральным директором Общества или лицом, имеющим право подписи соответствующего договора по результатам закупочной процедуры, путем выпуска приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) 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 Генеральным директором Общества приказа (распоряжения, иного распорядительного документа), указанного в подпункте «а» данного пункта, издание отдельного приказа (распоряжения, иного распорядительного документа), предусмотренного подпунктом «б», не является обязательным.

При закупке у единственного источника полученное у закупочной комиссии разрешение на ее проведение одновременно является решением о непосредственном проведении такой закупки, которое утверждается соответствующим распоряжением Генерального директора 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, определению 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 определены:

- предмет закупки;
- способ закупки;
- в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением требует решения разрешающего органа — ссылку на такое разрешение;
- сроки проведения закупки;
- начальная цена;
- существенные условия закупки (существенные требования к закупаемой продукции, существенные требования к условиям договора, существенные требования к участникам закупочных процедур, существенные требования к перечню и условиям проводимых закупочных процедур);
- 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;
- указание на лицо, уполномоченное от имени организатора закупки утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса — извещение, конкурсную документацию и Протокол о результатах конкурса).

5.3.5. Подписание договора по закупке, для проведения которой не требуется оформление приказа, осуществляется на основании утвержденного Плана закупки или решения закупочной комиссии, аналитической записки, утвержденной в установленном порядке (для мелких закупок).

5.3.6. Порядок подготовки и согласования с профильными подразделениями Заказчика приказов (распоряжений) о непосредственном проведении закупки продукции осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами Заказчика.

5.3.7. Полномочия по подготовке приказов (распоряжений) о непосредственном проведении закупки продукции могут быть переданы по договору сторонней организации. В данном случае согласование и подписание приказов (распоряжений) осуществляется в порядке, установленном договором и организационно-распорядительными документами Заказчика.

5.3.8. Профильное подразделение Заказчика, являющееся инициатором закупки, предоставляет установленные в соответствии с внутренними организационно-распорядительными документами Заказчика и настоящим Положением документы, необходимые для организации проведения закупки, в подразделение Заказчика, ответственное за проведение закупок, либо организатору закупки (в случае его привлечения) или более точную информацию о сроках проведения требуемой закупки (в случае не проведения этой закупки в планируемый срок, указанный в Плана закупки) не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения установленного срока объявления закупочной процедуры.

5.4. Подготовка к проведению закупки.

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

- в) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости — начальную стоимость закупки (предельную цену заключаемого по итогам процедуры договора);
- г) требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;
- д) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки или проект договора;
- е) требования к составу и оформлению заявок;
- ж) 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;

- з) 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).

Примечание — если организатор закупки и заказчик — разные лица, перечисленное в подпунктах в), г), ж), з) настоящего пункта делает или утверждает Заказчик.

5.4.2. Предусмотренные пунктом 5.4 требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

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 может публиковаться на интернет-сайте Общества и на официальном сайте. 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.

5.5. Объявление о проведении закупки.

5.5.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено путем размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки и документации о закупке. Извещение о проведении закрытой закупки, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ, должно быть одновременно размещено на официальном сайте и направлено всем приглашенным поставщикам; документация о закрытой закупке передается таким участникам закупки только после подписания ими с Организатором (Заказчиком) соглашения о конфиденциальности относительно их участия в закупке.

5.6. Проведение закупки

5.6.1. 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.

5.7. Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся

5.7.1. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок:

- а) подана только одна заявка;
- б) не подана ни одна заявка.

5.7.2. Конкурентная процедура также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:

- а) об отказе в допуске всем участникам, подавшим заявки;
- б) о допуске только одного участника.

5.7.3. В дополнение к п.5.7.1 и 5.7.2 настоящего Положения, аукцион признается несостоявшимся, если ни один из допущенных участников аукциона не подал ценового предложения, отличного в сторону уменьшения от начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

5.7.4. Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тому лоту, в отношении которого выполняются положения п.5.7.1, 5.7.2 и 5.7.3 настоящего Положения.

5.7.5. Если при проведении любой конкурентной закупки была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение закупки, проведение новой конкурентной закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема и соответствует требованиям Извещения о проведении закупки и документации о закупке, закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником, подавшим такую заявку. Результаты несостоявшейся открытой конкурентной процедуры, ввиду отсутствия конкуренции на рынке, могут являться основанием для принятия решения по проведению закупки без изменения предмета закупки, но с изменением способа закупки в сторону упрощения процедуры (например, провести запрос предложений вместо конкурса).

5.7.6. Если при проведении любой конкурентной закупки было подано более одной заявки, но только одна из них была допущена до участия в закупке, решение о заключении договора с участником, подавшим такую заявку, принимается закупочной комиссией Общества.

5.7.7. Если проведение закупки не привело к выбору победителя и (или) или заключению договора по ее итогам (за исключением случаев, указанных в п.5.7.5 и 5.7.6 настоящего Положения), закупочная комиссия вправе принять решение о проведении повторной закупки таким же способом с изменением либо без изменения условий документации о закупке. При проведении повторной закупки не допускается изменение предмета закупки.

5.7.8. В случае если повторное проведение закупки не привело к выбору победителя и (или) заключению договора (не подано ни одной заявки), Инициатор закупки готовит предложение об изменении способа закупки и выносит его на рассмотрение закупочной комиссии Общества. На заседании закупочной комиссии принимается решение о способе закупки, сроках подготовки документации о закупке и проведения процедуры, об иных существенных условиях закупки. Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении закупки любым из предусмотренных в разделе 4 настоящего Положения способов вне зависимости от стоимости закупки.

6. Условия выбора различных способов закупок

6.1. Общие положения.

6.1.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных настоящим Положением оснований, закупка любой продукции должна производиться путем проведения открытого одноэтапного конкурса без применения специальных процедур либо открытого аукциона, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Решение о проведении закупки принимает лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора. Если иное не определено настоящим Положением или иными организационно-распорядительным документам Заказчика, это же лицо назначает комиссию по проведению соответствующей закупки.

6.1.2. Совет директоров Общества, Генеральный директор, закупочная комиссия Общества могут устанавливать требования и (или) рекомендации по проведению и (или) не проведению закупок отдельными способами и (или) в отдельной форме (с применением специальных процедур) в количественном и (или) ценовом выражении.

6.1.3. Решением Совета директоров Общества, единоличного исполнительного органа Общества, принятым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, может быть предусмотрен особый порядок проведения отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от настоящего Положения

6.1.4. В исключительных случаях по решению Совета директоров Общества для отдельных конкретных закупок возможно превышение пороговых значений для выбора способов закупки (по стоимости закупки или проценту), если иного не предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.1.5. Способы закупки могут заранее утверждаться при формировании ПЗ.

6.2. Применение закрытых процедур

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

- 6.2.1.1. 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;
- 6.2.1.2. прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика.

6.3. Двух- и иные многоэтапные конкурсы

6.3.1. 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.

6.4. Запрос предложений

6.4.1. Запрос предложений может проводиться при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- а) на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения аукциона, запроса цен;

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

- б) необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно;
- в) осуществляется закупка проектно-изыскательских, пуско-наладочных, опытно-конструкторских и строительно-монтажных работ по сооружению, техническому перевооружению и реконструкции электросетевых объектов, необходимых для осуществления мероприятий по технологическому присоединению.

6.5. Запрос цен

6.5.1. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок, при условии, что сроки не позволяют провести аукцион.

6.5.2. 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.

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

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

6.6. Закупка у единственного источника

6.6.1. Закупки у единственного источника производятся только по распоряжению Генерального директора Общества и при единогласном одобрительном решении закупочной комиссии и могут осуществляться в любом из следующих случаев:

- 6.6.1.1. наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно;
- 6.6.1.2. возникновение потребности в товарах (работах, услугах) для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и приобретение которой путем проведения конкурентных процедур закупок в предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору сроки невозможно.
- 6.6.1.3. 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;
- 6.6.1.4. продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;

Примечание. Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: 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.).

- 6.6.1.5. проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны 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) — испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику.
- 6.6.1.6. конкурентная закупка была признана несостоявшейся и (или) ее проведение не привело к заключению договора, однако проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников и (или) появлению другого победителя).
- 6.6.1.7. 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);

- 6.6.1.8. Поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях".
- 6.6.1.9. 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.
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.
- 6.6.1.10. закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;
- 6.6.1.11. заключение договора на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;
- 6.6.1.12. оплата членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе, в том числе при заключении договор с оператором электронной площадки.
- 6.6.1.13. заключение гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами
- 6.6.1.14. выполнение работ по мобилизационной подготовке в Российской Федерации.
- 6.6.1.15. наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника (только по решению Совета Директоров Общества).

6.7. Совместные закупки

6.7.1. 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).

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

6.7.3. 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;
- ориентировочные 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.

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

6.7.5. 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 закупки, в отношении которых проводятся совместные закупки.

6.7.6. Стороны соглашения несут расходы на проведение совместных закупок пропорционально доле начальной цены договора заказчика в общей сумме начальных цен контрактов закупку, в отношении которых проводятся совместные закупки, если иное не указано в соглашении.

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

6.7.8. 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. Порядок проведения закупочных процедур

7.1. Состав процедур

7.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

7.1.1.1. 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 согласно требованиям настоящего Положения, их утверждение;
- публикация извещения о проведении конкурса на ЭТП и в иных источниках (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
- проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- предоставление конкурсной документации участникам по их запросам, в том числе при помощи функционала ЭТП;
- разъяснение конкурсной документации; изменение конкурсной документации (при необходимости); отказ от проведения конкурса (при необходимости);
- получение конкурсных заявок, в том числе при помощи функционала ЭТП;
- сопоставление и оценка конкурсных заявок, размещение протокола на ЭТП;
- выбор победителя или признание конкурса несостоявшимся, размещение соответствующего протокола на ЭТП;
- подписание протокола о результатах конкурса с победителем, размещение протокола на ЭТП;
- проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- подписание договора с победителем;
- публикация информации о результатах конкурса;

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

7.1.2.1. 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 согласно требованиям настоящего Положения, их утверждение;
- публикация на официальном сайте и ЭТП извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме;

- предоставление аукционной документации участникам по их запросам при помощи функционала ЭТП;
- разъяснение аукционной документации; изменение аукционной документации (при необходимости); отказ от проведения аукциона (при необходимости);
- получение первых частей заявок через функционал ЭТП;
- рассмотрение первых частей заявок, отбор Участников, публикация протокола допуска Участников аукциона или признания аукциона не состоявшимся;
- проведение аукциона (процедуры на понижение цены) при помощи функционала ЭТП; признание аукциона несостоявшимся (при необходимости и по основаниям, предусмотренным настоящим Положением); размещение протокола проведения аукциона или протокола о признании аукциона несостоявшимся на официальном сайте;
- подписание протокола о результатах аукциона с победителем;
- проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем аукциона (при необходимости);
- подписание договора с победителем;
- публикация информации о результатах аукциона.

7.1.2.2. Аукцион в электронной форме проводится с учетом правил и регламентов, действующих на ЭТП.

7.1.3. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах

7.1.3.1. 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, либо отказ от подписания Договора;
- оформление отчета о проведении закупки.

7.1.4. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

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

7.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса

7.2.1. Извещение о проведении конкурса

7.2.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано и (или) размещено на официальном сайте вместе с конкурсной документацией не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

7.2.1.2. 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, а при необходимости — и разновидностей применяемых специальных процедур;
- основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;

- важнейшие требования к участнику конкурса;
- описание порядка и сведения о месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, о 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 сопоставления и оценки конкурсных заявок;
- указание начальной (предельной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ, а в случаях, когда победитель конкурса получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения — сведения о порядке такого участия;
- иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

7.2.1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения, конкурсной документации, протоколов и другой необходимой информации публикуется на сайте общества, ЭТП и официальном сайте.

7.2.2. Конкурсная документация

7.2.2.1. 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

7.2.2.2. Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также описание его процедур.

7.2.2.3. 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.

7.2.2.4. 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 в соответствии с пунктом 7.2.4, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подпунктами 7.2.4.3—7.2.4.4;

- 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 заказчика.

Примечание — 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.

7.2.2.5. 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.

7.2.2.6. 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 в соответствии с пунктом 3.1.7. Текст конкурсной документации перед ее утверждением должен согласовываться на заседании закупочной комиссии либо единолично председателем закупочной комиссии, если только документация не была подготовлена до назначения закупочной комиссии.

7.2.2.7. 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.

7.2.3. Предоставление конкурсной документации

- 7.2.3.1. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена).
- 7.2.3.2. 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 (ЭТП).
- 7.2.3.3. В случае если для участия в конкурсе зарубежной организации потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении или конкурсной документации.
- 7.2.3.4. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора участников.

7.2.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

- 7.2.4.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения извещения, конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока, либо в соответствии с регламентом ЭТП. Разъяснения положений извещения, конкурсной документации подлежат размещению на официальном сайте.
- 7.2.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок (либо в соответствии с регламентом ЭТП) организатор конкурса по согласованию с Заказчиком может по любой причине внести поправки в извещение, конкурсную документацию. Изменения в извещение, конкурсную документацию подлежат размещению на официальном сайте. При этом организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок.
- 7.2.4.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений. При продлении срока окончания подачи конкурсных заявок Организатор конкурса публикует информацию об этом на официальном сайте.
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.
- 7.2.4.4. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, а также 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.

7.2.5. Обеспечение исполнения обязательств

- 7.2.5.1. Организатор конкурса по согласованию с заказчиком вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и (или) обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения — банковская гарантия, перечисление денежных средств на расчетный счет Заказчика или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.
- 7.2.5.2. Размер обеспечения конкурсной заявки не должен превышать 5 (пять) процентов от начальной (предельной) цены (если она объявлена). Размер обеспечения договора не ограничивается.
- 7.2.5.3. 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:

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

7.2.6. Получение конкурсных заявок

7.2.6.1. 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.

7.2.6.2. При проведении конкурса на ЭТП, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной ЭТП.

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

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

7.2.7. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

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

7.2.7.2. Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;
- проведение оценочной стадии.

7.2.7.3. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- а) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации (в том числе техническим требованиям) 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;
- б) проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- в) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурсной документации, в том числе с точки зрения комплексного удовлетворения потребностей Заказчика;
- г) проверка наличия сведений о поставщике в Реестре(-рах) недобросовестных поставщиков, если требование об отсутствии участника в таком Реестре(-рах) было предусмотрено;
- д) отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов закупочной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу.

7.2.7.4. В рамках оценочной стадии закупочная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии.

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

- 7.2.7.6. При ранжировании заявок закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.
- 7.2.7.7. 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.
- 7.2.7.8. 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.);
 - иные разумные критерии.
- 7.2.7.9. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение предпочтений, закупочная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп поставщиков, установленные в соответствии с утвержденным Советом Директоров порядком.
- 7.2.7.10. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).
- 7.2.7.11. При оценке количественных параметров деятельности нескольких юридических или физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (коллективные участники), эти параметры суммируются в соответствии с распределением поставок, работ, услуг между такими физическими или юридическими лицами. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного такого лица.

7.2.8. Определение победителя конкурса

- 7.2.8.1. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.
- 7.2.8.2. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, предмета конкурса, условий договора или оформления заявки.
- 7.2.8.3. Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.
- 7.2.8.4. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.
- Примечание — Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также если организатор конкурса имеет сведения о том, что победитель конкурса перестал соответствовать требованиям к нему.
- 7.2.8.5. По результатам заседания закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное закупочной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.
- 7.2.8.6. Организатор конкурса размещает при помощи функционала ЭТП протокол о результатах конкурса (протокол подведения итогов).
- 7.2.8.7. В протоколе о результатах конкурса (протоколе подведения итогов) должны быть зафиксированы: цена, стороны договора и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида. Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок

и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между организатором конкурса или закупочной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

7.2.8.8. Участник конкурса, выбранный в качестве победителя, утрачивает статус победителя, и его действия (бездействия) означают отказ от заключения договора в следующих случаях:

- а) не предоставил Заказчику в срок, предусмотренный документацией о закупке, подписанный договор;
- б) предложил Заказчику внести существенные изменения, ухудшающие условия договора, в том числе путем проведения переговоров (за исключением случаев, когда такие переговоры проводятся по инициативе Заказчика в соответствии с решением закупочной комиссии);
- в) не предоставил обеспечение исполнения договора (в случае, если в документации о закупке установлено требование обеспечения договора до его заключения).

7.2.8.9. При наступлении случаев, определенных в п.7.2.8.8 настоящего Положения, Организатор конкурса имеет право выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих либо завершить конкурс без определения Победителя и предложить Заказчику рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки. Сведения о поставщике, утратившем статус победителя конкурса в случаях, предусмотренных подпунктами б) и в) пункта 7.2.8.8, включаются в Реестр недобросовестных поставщиков в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.2.8.10. 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).

7.2.9. Отстранение участника конкурса

7.2.9.1. На любом этапе вплоть до подписания договора закупочная комиссия вправе отстранить участника конкурса, в том числе допущенного до участия в процедуре, при обнаружении:

- а) факта подачи им недостоверных сведений, существенных для допуска данного участника к конкурсу или установления его места в ранжировке;
- б) сведений, позволяющих обоснованно отменить ранее принятое решение о допуске;
- в) документально подтвержденного факта давления таким участником на члена комиссии, эксперта, организатора;
- г) наличия иных оснований, прямо предусмотренных конкурсной документацией.

7.2.10. Заключение договора

7.2.10.1. 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 в соответствии с регламентом ЭТП;
- возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса в соответствии с регламентом ЭТП.

7.2.10.2. После определении победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как по решению закупочной 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.

7.3. Особенности процедур закрытого конкурса

7.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 7.2).

7.3.2. Организатор конкурса публикует извещение о проведении закрытого конкурса на официальном сайте и одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливает Заказчик или Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком.

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

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

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

7.3.6. У организатора закрытого конкурса нет возможности без компенсации ущерба участникам отказаться от проведения конкурса. Он обязан возместить приглашенным им участникам реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от проведения конкурса.

7.3.7. 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.

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

7.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса

7.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения подраздела 7.2, а если он закрытый — и подраздела 7.3.

7.4.2. 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.

7.4.3. На первом этапе организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки (пункт 7.2.5).

7.4.4. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 7.2.1, должно быть указано:

- а) 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;
- б) 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 документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;
- в) 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.

7.4.5. 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 закупочной комиссии, целям заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

7.4.6. 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.

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

7.4.8. 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.

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

7.4.10. 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.

7.4.11. Последующие процедуры аналогичны описанным в подразделе 7.2, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

7.4.12. 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.

7.4.13. 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.

7.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса

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

7.5.2. 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.

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

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

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

7.5.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения подразделов 7.1.1, 7.4, а если он закрытый — и подраздела 7.3.

7.6. Особенности процедур запроса предложений

7.6.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса (п. 7.2 настоящего Положения).

7.6.2. Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур запроса предложений;
- б) издание соответствующего распорядительного документа;

- в) анонс запроса предложений (при необходимости);
- г) разработка извещения о проведении закупки, документации о закупке, их утверждение;
- д) размещение извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте и в иных источниках (по решению Организатора закупки);
- е) получение участниками документации о закупке;
- ж) разъяснение документации о закупке; ее изменение (при необходимости); отказ от проведения закупки;
- з) получение заявок на бумажном носителе и (или) или через функционал ЭТП;
- и) публичное вскрытие конвертов с заявками либо открытие доступа к поступившим заявкам на ЭТП, размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП (при проведении запроса предложений на ЭТП);
- к) изучение заявок и проведение переговоров (при необходимости);
- л) подача окончательных предложений по результатам переговоров (при необходимости);
- м) сопоставление и оценка заявок, размещение протокола на официальном сайте;
- н) выбор наилучшей заявки; размещение соответствующего протокола на официальном сайте;
- о) подписание договора с участником, представившим наилучшую заявку (при необходимости);
- п) оформление отчета о проведении закупки.

7.6.3. 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.

7.6.4. В тексте уведомления обязательно указывается, что запрос предложений не является торгами. Уведомление не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, в том числе и по заключению договора с участником, кроме прямо указанных в уведомлении.

7.6.5. Уведомление должно быть официально опубликовано (либо, при закрытом запросе предложений — направлено). Организатор закупки вправе по решению Заказчика продлевать срок подачи заявок в соответствии с настоящим Положением.

7.6.6. 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).

7.6.7. Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и отдельную. 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 тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

7.6.8. Организатор закупки рассматривает и оценивает предложения в соответствии с критериями и порядком, указанными в запросе предложений. При оценке предложений организатор закупки не имеет право раскрывать содержание предложений участникам.

7.6.9. 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:

- а) 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;
- б) 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 (пункт 7.6.7 настоящего Положения).

7.6.10. Переговоры (кроме переговоров по снижению цены) могут не проводиться при закупках простой продукции.

7.6.11. При необходимости после завершения переговоров организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательную заявку. В этом случае организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные заявки.

7.6.12. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

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

7.6.13. При получении организатором закупки менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

7.6.14. Организатор закупки принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.

7.7. Особенности процедур запроса цен

7.7.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения о проведении открытого запроса предложений (пункт 7.36. настоящего Положения).

7.7.2. 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.

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

7.7.4. В тексте запроса цен указывается, что он не является торгами.

Запрос цен не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, в том числе и по заключению договора с участником, кроме прямо указанных в запросе цен.

7.7.5. 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

Пример: объем текста запроса цен велик, что приведет к значительным издержкам при публикации.

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

7.7.7. Запрос цен должен быть официально опубликован (либо, при закрытом запросе цен — направлен). Организатор закупки вправе по решению Заказчика продлевать срок подачи заявок с публикацией соответствующего извещения на официальном сайте.

7.7.8. 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 он-лайн-режиме) с использованием программных и аппаратных средств такой площадки.

7.7.9. 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.

7.7.10. 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.

7.7.11. При получении организатором закупки менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

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

7.7.13. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который 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.

7.8. Особенности процедур мелких закупок

7.8.1. Мелкая закупка проводится инициатором закупки (руководителем структурного подразделения) без размещения информации о ее проведении на официальном сайте.

7.8.2. Результаты мелкой закупки отражаются в служебной записке, подписываемой инициатором закупки, и хранятся у Инициатора закупки.

7.8.3. Инициатор закупки самостоятельно устанавливает требования к закупаемой продукции и отражает их в аналитической записке.

7.8.4. Инициатор закупки проводит изучение рынка и сравнивает цены и другие условия поставки продукции исходя из общедоступных источников информации (копий официальных прайс-листов, публичных оферт, распечаток данных сайтов поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных подобных источников) или путем получения предложений от потенциальных поставщиков. При этом рекомендуется, чтобы было изучено не менее трех источников информации.

7.8.5. Инициатор закупки заключает договор с поставщиком, предложившего минимальную стоимость выполнения договора. Выбор поставщика продукции, предложившего цену отличную от минимальной, сопровождается подробным обоснованием такого выбора в служебной записке под ответственность инициатора закупки.

7.8.6. Служебная записка хранится инициатором закупки вместе с заключенным по результатам мелкой закупки договором.

7.9. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

7.9.1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) проводится в следующей последовательности:

- а) подготовка пояснительной записки с обоснованием необходимости проведения закупки неконкурентным способом в соответствии с настоящим Положением с обоснованием выбора поставщика. Указывается стоимость продукции, предлагаемая поставщиком, и, если это возможно, сравнение данной цены не менее чем с двумя официально полученными в ответ на запрос Заказчика предложениями иных поставщиков;
- б) утверждение кандидатуры поставщика, существенных условий, проекта договора решением Закупочной комиссии;
- в) размещение на официальном сайте извещения о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), документации о закупке, проекта договора (в тексте извещения о проведении закупки может быть указано, что оно является документацией о закупке и в этом случае отдельно документация о закупке не размещается);
- г) заключение договора с утвержденным поставщиком.

7.9.2. При заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в связи с отсутствием конкуренции на рынке товаров, работ, услуг либо невозможности направления запросов потенциальным контрагентам, поставляющим аналогичный товар (выполняющим аналогичные работы, услуги), а также подписании дополнительного соглашения к договору, заключенному по результатам закупочной процедуры, предусматривающего поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), не предусмотренных заключенным договором, инициатор вынесения вопроса представляет в составе пояснительной записки обоснование цены заключаемого договора (дополнительного соглашения), содержащее информацию и (или) или расчет, с указанием использованных источников информации о ценах либо иных данных легших в основу заявленной цены.

7.9.3. Иные действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки, в соответствии с п.6.6. настоящего Положения.

8. Порядок заключения и исполнения договоров

8.1. Заключение договора

8.1.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом норм настоящего подраздела.

8.1.2. Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:

- а) подготовку проекта договора для подписания Заказчиком и организацией, выбранной в качестве победителя и (или) представившей по решению закупочной комиссии наилучшую заявку. Проект договора для подписания готовится на основании проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, и заявки победителя закупки и (или) участника, представившего наилучшую заявку, а также с учетом положений, определенных в ходе проведения преддоговорных переговоров (если они были проведены). По итогам проведения торгов договор заключается также на основании протокола о результатах торгов;
- б) подписание договора;
- в) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу.

8.1.3. Срок для подписания договора участником, выбранным в качестве Победителя и (или) представившим по решению закупочной комиссии наилучшую заявку, определяется документацией о закупке.

8.1.4. В случае если в документации о закупке была предусмотрена обязанность по представлению обеспечения договора, такое обеспечение должно быть предоставлено организацией, выбранной в качестве победителя и (или) представившей по решению закупочной комиссии наилучшую заявку по закупке в срок, предусмотренный в документации о закупке и договоре.

8.1.5. В случае если участник закупки, который должен подписать договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в п.8.1.3 настоящего Положения, подписанный им договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

8.1.6. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер. При этом срок для подписания договора будет аналогичен сроку, предусмотренному в п.8.1.3 настоящего Положения.

8.1.7. Заключение договоров, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляется только после их одобрения органами управления Заказчика в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.1.8. Подробный порядок заключения договора по результатам проведения закупки устанавливается в Документации о закупке. В документации о закупке также может быть предусмотрено право Заказчика заключить по результатам закупки несколько договоров, в том числе в рамках одного лота.

8.1.9. Процедура заключения договора и контроль его исполнения определяется локальными нормативными документами Заказчика.

8.2. Исполнение договора

8.2.1. Договор исполняется в соответствии с условиями, определяемыми законодательством Российской Федерации, и самим договором, включая внесенные в него изменения.

8.2.2. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

8.2.3. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством, договором и организационно-распорядительными документами Заказчика.

9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

9.1. Общие положения

9.1.1. 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).

9.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции

9.2.1. До заключения договора разногласия направляются в закупочную комиссию. На время рассмотрения разногласий в закупочной комиссии процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

9.2.2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, закупочная 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.

9.2.3. Закупочная комиссия вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- при разногласиях по конкурсам — обязать членов закупочной 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 закупочная 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, закупочная комиссия вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
- признать заявление участника необоснованным.

9.3. Прочие положения

9.3.1. Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на ЭТП, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих ЭТП.

9.3.2. 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.

10. Сертификация, аттестация, страхование рисков

10.1. Сертификация

10.1.1. Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.

10.1.2. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

10.1.3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги производится в системах добровольной сертификации,

зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).

10.1.4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании

Примечание — В настоящий момент эти принципы определяются статьей 19 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

10.1.5. Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:

- а) предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
- б) идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;
- в) проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;
- г) рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
- д) внесение сертификата в реестр.

10.1.6. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться закупочными комиссиями как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:

- а) не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики;
- б) гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высококвалифицированными институтами и испытательными лабораториями;
- в) предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь;
- г) имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестного использования.

10.2. Аттестация закупаемых оборудования, технологий и материалов

10.2.1. Порядок аттестации оборудования, технологий и материалов определяется организационно-распорядительными документами Общества.

10.3. Страхование рисков при проведении подрядных работ

10.3.1. Организатор закупки при проведении закупки по выбору подрядчиков для производства строительно-монтажных работ и работ по реконструкции и техническому перевооружению обязан обеспечить включение в документацию о закупке, а также проект договора, заключаемого по результатам проведения закупки, условий страхования рисков при проведении подрядных работ в соответствии с внутренними организационно-распорядительными документами Общества.