

**Приложение 6
УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров ОАО "РусГидро"
(протокол № 139 от 2 декабря 2011 г.)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке продукции для нужд
ОАО «РусГидро»**

Москва

2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Область применения	4
1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности	6
1.3. Нерегламентированные закупки.....	7
1.4. Основные понятия и термины	8
2. Управление закупочной деятельностью. Инфраструктура.....	8
2.1. Органы управления и организационная структура закупочной деятельности.....	8
2.2. Формирование закупочных комиссий	9
2.3. Контроль	10
2.4. Автоматизированная система управления закупками	12
2.5. Раздел «Закупки» на официальном Интернет-сайте Общества, а также Интернет-сайтах Филиалов Общества.....	13
2.6. Закупки в электронной форме	14
2.7. Информационное обеспечение закупки	16
3. Права, обязанности и ответственность в закупочной деятельности	18
3.1. Права и обязанности Организатора закупки	18
3.2. Права и обязанности Заказчика	20
3.3. Права и обязанности Участника	21
3.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя	21
3.5. Преференции	22
3.6. Права, обязанности и ответственность закупающих сотрудников.....	23
4. Способы закупок	24
4.1. Применяемые способы закупок	24
4.2. Конкурс.....	24
4.3. Аукцион	25
4.4. Запрос предложений	25
4.5. Запрос цен.....	25
4.6. Конкурентные переговоры.....	26
4.7. Закупка у единственного источника.....	26
4.8. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.....	26
5. Планирование. Условия выбора способов закупок	26
5.1. Общие положения	26
5.2. Планирование закупок	27
5.3. Применение закрытых процедур	30
5.4. Двухэтапные и иные многоэтапные конкурсы.....	30
5.5. Ценовой конкурс	31
5.6. Запрос предложений	31
5.7. Запрос цен.....	31
5.8. Конкурентные переговоры.....	32
5.9. Закупка у единственного источника.....	32
5.10. Аукцион	35
5.11. Объединенные закупки	36
5.12. Иные способы закупок	36

6.	Общие вопросы проведения закупок	37
6.1.	Основания для проведения закупок.....	37
6.2.	Подготовка к проведению закупки.....	37
6.3.	Требования к Участникам закупок.....	38
6.4.	Подготовка, согласование и утверждение извещения о закупке, закупочной документации для проведения конкурентной закупки.	39
6.5.	Объявление о проведении конкурентной закупки	43
6.6.	Источники публикации.	44
6.7.	Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупки.....	44
6.8.	Обмен информацией при проведении конкурентной закупки.....	45
6.9.	Эксперты, привлекаемые к оценке предложений Участников конкурентных закупок	47
6.10.	Отчет о проведении закупки.....	47
6.11.	Прочие вопросы	48
7.	Инструкция по проведению закупочных процедур	49
7.1.	Состав процедур.....	49
7.2.	Процедуры открытого одноэтапного конкурса.....	51
7.3.	Особенности процедур закрытого конкурса	66
7.4.	Особенности процедур двухэтапного конкурса.....	67
7.5.	Особенности процедур многоэтапного конкурса.....	69
7.6.	Особенности процедур ценового конкурса	70
7.7.	Процедуры открытого аукциона	71
7.8.	Особенности процедур запроса предложений	78
7.9.	Особенности процедур запроса цен.....	82
7.10.	Особенности процедур конкурентных переговоров	84
7.11.	Специальные процедуры.....	85
8.	Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок	95
8.1.	Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком, Организатором (внешние разногласия)	95
8.2.	Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия)	96
9.	Порядок заключения и исполнения договоров	99
10.	Сертификация.....	100

1. Общие положения

1.1. Область применения

- 1.1.1. Настоящее Положение распространяется на закупки любых товаров, работ, услуг (далее — продукции) для нужд и за счет средств ОАО «РусГидро» (далее – Заказчик, Общество), за исключением закупок, планируемая стоимость каждой из которых не превышает 500 000 рублей без НДС, а в случае, если годовая выручка Общества по данным бухгалтерской отчетности Общества за отчетный финансовый год составляет пять миллиардов рублей и менее – 100 000 рублей без НДС. Указанный порог устанавливается со дня получения отметки налогового органа о сдаче отчетности или иного документа, подтверждающего факт представления отчетности в налоговый орган. Указанный в настоящем пункте порог также применяется и в отношении объединенных и/или многолотовых закупок.
- 1.1.2. При закупке товаров, работ, услуг Общество руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро» (далее – Положение).
- 1.1.3. Внутренние нормативные документы Заказчика, регламентирующие вопросы закупок и противоречащие нормам настоящего Положения, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу в части, противоречащей настоящему Положению.
- 1.1.4. Нормы настоящего Положения не распространяются на следующие сделки, совершаемые Обществом:
- закупки, результатом которых является заключение гражданско-правовых договоров на оказание услуг Обществу физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;
 - договоры банковского вклада, банковского счета, расчетов;
 - договоры купли-продажи электрической энергии на рынках электрической энергии и мощности;
 - оплата услуг сетевой компании за присоединение к электрическим сетям;
 - договоры присоединения к торговой системе ОРЭМ;
 - договоры с инфраструктурными организациями ОРЭМ;
 - купля-продажа ценных бумаг и валютных ценностей;
 - вложения в уставный капитал юридических лиц;

- договоры займа и кредитования, финансирования под уступку денежного требования, договоры инвестирования;
- соглашения о совместной деятельности;
- соглашения акционеров;
- соглашение о конфиденциальности;
- соглашения о намерениях (меморандумы);
- приобретение Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществление заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- закупки в области военно-технического сотрудничества;
- закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществление заказчиком отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- осуществление заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.1.5. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями может быть предусмотрен особый порядок закупок продукции, приобретаемой (полностью либо частично) за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.д.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, при проведении закупок за счет средств государственного бюджета или международных финансовых структур закупки могут осуществляться в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в

соответствующие договоры о кредите (совместном финансировании) только с разрешения ЦЗК.

- 1.1.6. Решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров, Правления, Центральной закупочной комиссии Общества, Председателем Правления может быть предусмотрен особый порядок (способ) проведения отдельных закупок, предусматривающий отклонения от настоящего Положения.
- 1.1.7. В отношении закупок, осуществляемых для нужд Общества, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Российской Федерации, а также закупок, указанных в пунктах 1.1.5 и 1.1.6, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
- 1.1.8. В случае, если годовая выручка Общества по данным бухгалтерской отчетности Общества за отчетный финансовый год составляет пять миллиардов рублей и менее, и в соответствии с пунктом 1.1.1 порог регламентации составляет 100 000 рублей без НДС, закупки, планируемая стоимость которых превышает 100 000 рублей без НДС и не превышает 500 000 рублей без НДС, могут осуществляться в упрощенном порядке с отступлением от норм настоящего Положения (как минимум, закупочная комиссия в отношении таких закупок может не назначаться, могут применяться более простые типовые документы и упрощенные процедуры). Порядок проведения таких закупок может регламентироваться отдельным локальным нормативным актом Общества. При этом указанный порядок не должен противоречить законодательству Российской Федерации.
- 1.1.9. Вопросы и процедуры, связанные с проведением регламентированных закупок и не предусмотренные настоящим Положением, могут определяться приказами и иными распорядительными документами единоличного исполнительного органа Общества.

1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

- 1.2.1. Процедурная регламентация закупок применяется в целях своевременного и качественного обеспечения Общества товарами, работами, услугами, а также экономного расходования денежных средств Заказчика.
- 1.2.2. Регламентация закупочной деятельности:
 - построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;
 - предусматривает применение обязательных процедур, которые должны выполнятьсякупающими сотрудниками при каждой регламентированной закупке (такие процедуры могут также применяться и при проведении нерегламентированных закупок по

аналогии, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:

- (а) тщательное планирование потребности в продукции;
 - (б) анализ рынка;
 - (в) информационную открытость закупки;
 - (г) действия, направленные на достижение равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки там, где такая конкуренция возможна, а где невозможна – обеспечение повышенного внутреннего контроля;
 - (д) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Общества;
 - (е) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
 - (ё) эффективный для Заказчика и справедливый выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
 - (ж) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;
- 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
 - г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты и т.д.);
 - предполагает наличие и соблюдение корпоративного единства правил закупок;
 - определяет полномочия и ответственность закупающих сотрудников.

1.3. Нерегламентированные закупки

1.3.1. Запрещается необоснованно дробить закупки с целью выведения их из-под сферы действия настоящего Положения. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре (независимо от источников финансирования), осуществляемые в течение определенного периода:

- в отношении постоянно закупаемой продукции таким периодом является год;
- в отношении иной продукции этот период определяется наличием финансирования на закупку продукции, но в любом случае он не

должен быть менее 3 месяцев, если иное не определено решением ЦЗК.

- 1.3.2. Нерегламентированные закупки могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами. В любом случае при проведении нерегламентированных закупок Инициатор договора и куратор договора обязаны осуществлять анализ рынка закупаемой продукции, а также должны обеспечить максимально эффективный для Общества выбор контрагента. Более подробно порядок проведения нерегламентированных закупок может быть определен отдельным локальным нормативным актом Общества.

1.4. Основные понятия и термины

- 1.4.1. Общество (Заказчик) — ОАО «РусГидро».
- 1.4.2. Иные термины и понятия, используемые в закупочной деятельности, определяются Глоссарием (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2. Управление закупочной деятельностью. Инфраструктура

2.1. Органы управления и организационная структура закупочной деятельности

- 2.1.1. Правление Общества в части управления закупочной деятельностью осуществляет утверждение годовых комплексных программ закупок (далее также - ГКПЗ), а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 2.1.2. Центральная закупочная комиссия Общества (далее – ЦЗК) осуществляет согласование проектов ГКПЗ перед их утверждением, принятие решений о проведении закупок, не предусмотренных ГКПЗ (внеплановые закупки), а также в отношении закупок, параметры которых отличны от утвержденной ГКПЗ (при необходимости), текущий контроль и координацию закупочной деятельности в Обществе, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Центральной закупочной комиссии и закупочных комиссиях. Положение о Центральной закупочной комиссии и закупочных комиссиях утверждается Правлением Общества.
- 2.1.3. Председатель и состав ЦЗК утверждаются Председателем Правления Общества, при этом Председатель ЦЗК утверждается в ранге не ниже члена Правления Общества. Председатель ЦЗК несет персональную ответственность за организацию закупочной деятельности в Обществе.

- 2.1.4. Формирование технических и иных требований к закупаемой продукции, требований к потенциальным участникам закупочных процедур, существенных условий договора, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляет Инициатор договора. Инициатор договора определяется в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.
- 2.1.5. Выполнение функций по организации закупочной деятельности и контролю над проведением закупок в Обществе возлагается на руководителя, возглавляющего структурные подразделения Исполнительного аппарата Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности Общества в области регламентированных закупок товаров, работ, услуг (далее – руководитель по закупкам).
- 2.1.6. Непосредственную организацию проведения регламентированных закупок в Филиалах Общества осуществляют структурные подразделения Филиалов Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которых относится обеспечение деятельности Филиала Общества в области регламентированных закупок товаров, работ, услуг.

2.2. Формирование закупочных комиссий

- 2.2.1. При формировании закупочной комиссии в ее состав могут включаться работники Общества и его ДЗО, а также могут быть включены внешние специалисты.
- 2.2.2. В состав закупочной комиссии включаются представители подразделений Исполнительного аппарата Общества и/или подразделений Филиалов Общества, заинтересованных в результате, правовой чистоте и эффективности закупки. При этом, количество членов комиссии, являющихся представителями подразделений Исполнительного аппарата Общества и/или подразделений Филиалов Общества, являющихся непосредственными получателями закупаемой продукции (в т.ч. - подразделений, являющихся впоследствии ответственными за сопровождение договора, заключенного по результатам закупочной процедуры и/или приемку закупаемых товаров, работ, услуг), должны составлять меньшинство по отношению к остальным членам комиссии.
- 2.2.3. В состав всех закупочных комиссий Общества, а также закупочных комиссий, формируемых сторонним Организатором закупки и Обществом, включается Субъект права вето, обладающий правом вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной комиссии. При этом отдельное решение о включении Субъекта права вето в состав закупочных комиссий не требуется. Условия и порядок реализации Субъектом права вето данного права определяются настоящим Положением, а также Положением о Центральной

закупочной комиссии и закупочных комиссиях, и могут уточняться другими нормативными документами (актами) Общества.

- 2.2.4. Закупочные комиссии в Обществе подразделяются на Центральную закупочную комиссию, закупочные комиссии 1-го уровня, закупочные комиссии 2-го уровня (уровни определяются в зависимости от уровня полномочий принятия решений по результатам закупок), а также специально созданные закупочные комиссии.
- 2.2.5. В состав закупочных комиссий 1-го уровня должны назначаться преимущественно работники Филиалов Общества. В состав закупочной комиссии 2-го уровня должны назначаться преимущественно работники Исполнительного аппарата Общества. Составы закупочных комиссий должны формироваться из представителей различных функциональных направлений Общества.
- 2.2.6. Определение закупочной комиссии (1, 2 уровня или специально созданной закупочной комиссии) в отношении каждой конкретной закупки осуществляется ЦЗК при согласовании проекта ГКПЗ или принятии решения о внеплановой закупке (об изменении параметров закупки, определенных ГКПЗ).
- 2.2.7. Назначение, определение персонального состава закупочных комиссий осуществляет ЦЗК Общества. Если в качестве Организатора закупки выступает сторонняя организация, закупочную комиссию назначает своим решением Организатор закупки, но по предварительному письменному согласованию с Обществом (Заказчиком закупки) и с обязательным включением в состав закупочной комиссии Субъекта права вето, обладающего правом вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной (в том числе конкурсной) комиссии (в качестве указанного согласования может выступать определение состава закупочной комиссии в договоре между Заказчиком и сторонним Организатором закупки).

2.3. Контроль

2.3.1. Контроль за проведением закупок осуществляется на предмет:

- а) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность;
- б) соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам Общества;
- в) соответствия фактически проведенных процедур утвержденной годовой комплексной программе закупок;
- г) выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;

е) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

2.3.2. Ежегодно, в отношении Филиалов Общества выборочно, по инициативе ЦЗК должен проводиться комплексный анализ закупочной деятельности Филиалов по итогам года. Указанный анализ закупочной деятельности организуется руководителем по закупкам с привлечением (при необходимости) сторонних консультантов. Анализ проводится по следующим основным направлениям:

- Соответствие проведенных закупок утвержденной ГКПЗ и решениям ЦЗК;
- Отклонение фактически проведенных закупок от утвержденной ГКПЗ, обоснованность таких отклонений;
- Соответствие порядка проведения закупок настоящему Положению и иным внутренним нормативным документам, регламентирующим закупочную деятельность;
- Случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур, а также изменений иных условий договора, не предусмотренных на этапе проведения закупки, и обоснованность подобных решений;
- Анализ общей статистики проведенных закупок (доля открытых закупок, доля конкурсных закупок, доля закупок на электронных торговых площадках и т.п.);
- Другие вопросы, которые ЦЗК сочтет необходимым проанализировать.

Результаты проведенного анализа с выводами и предложениями докладываются председателем ЦЗК Правлению Общества в составе ежегодного отчета об исполнении ГКПЗ (п. 5.2.22).

2.3.3. Организацию контроля в закупочной деятельности осуществляет ЦЗК.

2.3.4. В Обществе может вестись реестр контрагентов, с которыми Общество и его ДЗО имели положительный и/или отрицательный опыт взаимоотношений по заключенным и исполненным и (или) исполняемым сделкам (такой опыт должен быть подтвержден соответствующими документами). При этом должна обеспечиваться доступность указанного реестра (в том числе через электронный ресурс) работникам Общества, участвующим в закупочной деятельности. Более подробно порядок ведения и использования указанного реестра может быть регламентирован приказом Председателя Правления Общества.

2.3.5. На Официальном сайте (п. 2.7.1) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской

Федерации, ведется реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». В указанный реестр включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Обществом сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков устанавливаются Правительством Российской Федерации.

- 2.3.6. Кроме ЦЗК и структурного подразделения Исполнительного аппарата Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности Общества в области регламентированных закупок продукции, контроль за проведением закупок также может осуществляться другими структурными подразделениями Общества и Ревизионной комиссией Общества в соответствии с их компетенцией и полномочиями.
- 2.3.7. Председатель Правления Общества одновременно с отчетом, предусмотренным пунктом 5.2.23, представляет Совету Директоров Общества отчет об итогах закупочной деятельности Общества, с учетом показателей, характеризующих, в том числе, количество проведенных электронных аукционов (из общего количества торгов), общую сумму проведенных электронных аукционов (из общего объема), процент достигнутой экономии (по результатам проведенных электронных аукционов), процент достигнутой экономии (по иным закупкам), процент несостоявшихся электронных аукционов. Отчеты об итогах закупочной деятельности Общества по итогам полугодия направляются также в Минэкономразвития России и ФАС России.

2.4. Автоматизированная система управления закупками

- 2.4.1. Автоматизированная система управления закупками должна обеспечивать полную или частичную автоматизацию процессов, происходящих в закупочной деятельности Общества, а также автоматически формировать аналитическую информацию и отчетность. Указанная система может являться как полностью автономной, так и частью более масштабной автоматизированной системы, используемой

в Обществе. В любом случае такая система перед ее использованием должна быть одобрена ЦЗК.

2.4.2. Автоматизированная система управления закупками должна основываться на нормах настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность.

2.5. Раздел «Закупки» на Интернет-сайте Общества, а также Интернет-сайтах Филиалов Общества

2.5.1. С целью информирования общественности, а также Участников закупочных процедур (в том числе - потенциальных) о планируемых, проводящихся и проведенных Обществом закупках, а также о регламентации закупок в Обществе на Интернет-сайте Общества должен иметься раздел «Закупки».

2.5.2. Ссылка на раздел «Закупки» должна размещаться на главной странице сайта, а также в главном меню сайта (при наличии такого меню).

2.5.3. Раздел должен включать в себя следующие подразделы:

2.5.3.1. подраздел «Анонсирование закупок», в котором публикуются годовые комплексные программы закупок Филиалов и Исполнительного аппарата Общества, годовые комплексные программы закупок ДЗО Общества, а также анонсы, предусмотренные п.п. 6.2.1, 7.11.3.2 без указания в них информации о закупках, носящих конфиденциальный характер, а также Участниках закупочных процедур (в т.ч. предполагаемых);

2.5.3.2. подраздел «Извещения о закупках», в котором размещаются актуальные официальные публикации или копии извещений о закупках (извещений о проведении конкурсов, уведомлений о проведении запросов предложений и т.п.), а также уведомления об изменении указанных документов (после наступления даты окончания приема предложений указанные документы должны автоматически попадать в подраздел «Архив»);

2.5.3.3. подраздел «Информация о результатах закупок», в котором публикуются сообщения о результатах проведенных закупок в соответствии с настоящим Положением (по истечении одного года с момента публикации указанные сообщения должны автоматически попадать в подраздел «Архив»);

2.5.3.4. подраздел «Управление закупочной деятельностью», в котором публикуется настоящее Положение, размещается информация о едином классификаторе закупаемой продукции (если он используется Обществом).

- 2.5.3.5. подраздел «Архив», содержащий архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах (см. п.п. 2.5.3.2 и 2.5.3.3).
- 2.5.4. Информация в подразделах «Анонсирование закупок», «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», «Информация о результатах закупок» и «Архив» должна быть структурирована по Филиалам Общества и его дочерним и зависимым обществам, а также отдельно по Исполнительному аппарату Общества.
- 2.5.5. Подраздел «Архив» должен обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к хранящейся в нем информации за 3 предыдущих года.
- 2.5.6. Годовая комплексная программа закупок хранится в архиве три года после окончания своего действия.
- 2.5.7. Раздел «Закупки» должен также предусматривать подсистему поиска информации и подсистему подписки.
- 2.5.8. Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если он 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.
- 2.5.9. Подсистема подписки должна предусматривать возможность подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской.
- 2.5.10. При наличии у Филиала Общества собственного сайта раздел «Закупки» на этом сайте должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением (по аналогии). При этом, в подразделах «Анонсирование закупок», «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», «Информация о результатах закупок» публикуется информация, касающаяся исключительно Филиала, которому посвящен указанный Интернет-сайт.
- 2.5.11. В обязательном порядке раздел «Закупки» Интернет-сайта Филиала (в главном меню раздела) должен иметь ссылку на раздел «Закупки» Интернет-сайта Общества.
- 2.5.12. При необходимости, структура раздела «Закупки» и его функционал могут быть скорректированы в целях реализации возможности выполнения пункта 2.7.4 настоящего Положения.

2.6. Закупки в электронной форме

- 2.6.1. Закупки могут проводиться с использованием (полностью или на отдельных стадиях проведения закупки) виртуальных электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет.
- 2.6.2. Необходимость использования виртуальных электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование виртуальной электронной торговой площадки, которая должна быть использована, определяется годовой комплексной программой закупок или решением ЦЗК. При этом следует учитывать необходимый объем осуществления закупок путем проведения электронных торгов в размере не менее 40 % от общего годового объема проводимых процедур закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг (в т.ч. от 10 до 20 % аукционов, руководствуясь при этом преимущественно перечнем товаров, работ, услуг, размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона, утвержденным Правительством Российской Федерации»)
- 2.6.3. При выборе виртуальной электронной торговой площадки необходимо руководствоваться требованиями, предусмотренными настоящим Положением.
- 2.6.4. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, поиска информации и подписки на информацию.
- 2.6.5. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен. Должна иметься возможность проведения переторжки.
- 2.6.6. 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 и аналогичные документы для иных процедур).
- 2.6.7. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки могли использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.

- 2.6.8. 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.
- 2.6.9. 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/ Участника закупки с наделением их разными правами доступа (просмотр / создание / редактирование / удаление) к разной информации.
- 2.6.10. Виртуальные электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Заказчиками, Организаторами закупок и потенциальными Участниками закупок. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.
- 2.6.11. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:
- а) обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в разделе 1.2 настоящего Положения;
 - б) проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.
- 2.6.12. Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме. Если указанный перечень установлен, решение о необходимости использования виртуальных электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки принимается с учетом такого перечня.

2.7. Информационное обеспечение закупки

- 2.7.1. Официальным сайтом в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором размещается информация о закупочной деятельности Заказчика, является сайт www.zakupki.gov.ru (далее по тексту – Официальный сайт). В период до 01 июля 2012 года (или иной

срок, если таковой будет установлен Правительством Российской Федерации) все требования настоящего Положения, относящиеся к Официальному сайту, рассматриваются как относящиеся к Интернет-сайту Общества.

2.7.2. На Официальном сайте размещаются следующие информация и материалы:

- 2.7.2.1. настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – в течение 15 дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно;
- 2.7.2.2. ГКПЗ (далее также - план закупок), формируемая на один календарный год – в течение недели со дня ее утверждения;
- 2.7.2.3. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, предусмотренный п.5.2.24. – в течение 15 дней со дня утверждения;
- 2.7.2.4. извещение о проведении закупки, закупочная документация, проект договора как неотъемлемая часть закупочной документации – в момент объявления закупки;
- 2.7.2.5. изменения, вносимые в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке, информация об отказе от проведения закупки – не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;
- 2.7.2.6. разъяснения документации о закупке – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
- 2.7.2.7. протоколы, составляемые в процессе проведения закупки (в том числе протоколы вскрытия конвертов с заявками с указанием в них перечней организаций, направивших заявки, принявших участие и выигравших в закупке) – не позднее трех дней со дня подписания таких протоколов (датой подписания протокола о выборе победителя конкурса является дата вступления решения конкурсной комиссии в силу в соответствии с пунктом 7.2.9.6);
- 2.7.2.8. сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки (с указанием измененных условий) – не позднее десяти дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;
- 2.7.2.9. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- 2.7.2.10. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки способом «у единственного источника» - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- 2.7.2.11. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно

- которых принято решение Правительства, предусмотренные п.п. 2.7.7.2, 2.7.7.3 настоящего Положения - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
- 2.7.2.12. иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на Официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.
- 2.7.3. Извещение о закупке размещается одновременно с размещением закупочной документации.
- 2.7.4. Информация и сведения, подлежащие размещению в соответствии с п. 2.7.2. на Официальном сайте, дополнительно могут быть размещены на Интернет-сайте Общества.
- 2.7.5. В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении официального сайта уполномоченным лицом и блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с п. 2.7.2, размещается Заказчиком на собственном сайте с последующим размещением ее на официальном сайте - в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.
- 2.7.6. Размещенная в соответствии с п. 2.7.2 информация и материалы на Официальном сайте и сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.
- 2.7.7. Не подлежат размещению на Официальном сайте, на Интернет-сайте Общества:
- 2.7.7.1. сведения о закупке, составляющие государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о проведении закупки, в документации о проведении закупки;
- 2.7.7.2. сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;
- 2.7.7.3. сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но при этом закупаются товары, работы или услуги, относящиеся к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;

3. Права, обязанности и ответственность в закупочной деятельности

3.1. Права и обязанности Организатора закупки

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

- 3.1.2. Организатор закупки в соответствии с настоящим Положением вправе устанавливать требования к процедуре закупки, Участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.
- 3.1.3. Организатор закупки (в лице закупочной комиссии) определяет порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика, основываясь на нормах настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов Общества.
- 3.1.4. Предусмотренные пунктом 3.1.3 требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу Участников излишних и необоснованных ограничений.
- 3.1.5. Иные права и обязанности Организатора закупки определяются настоящим Положением, а также устанавливаются закупочной документацией.
- 3.1.6. Распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать, в том числе:
- распределение прав и обязанностей между Заказчиком и сторонним Организатором закупки;
 - порядок осуществления процедур закупок;
 - права и ответственность обеих сторон в процессе проведения закупочных процедур;
 - состав закупочной комиссии (в том числе – в обязательном порядке делается оговорка, что в состав закупочной комиссии включается Субъект права вето с предоставлением ему права вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной комиссии в соответствии с настоящим Положением);
 - оговорку о том, что Организатор закупки действует от имени и за счет Заказчика;
 - пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;
 - при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур — информацию о том, кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров;
 - распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Заказчиком, Организатором закупки или третьими лицами;

- информацию о том, что решение об окончательном утверждении извещения о закупке, а также закупочной документации принимается сторонним организатором на основании аналогичного решения председателя закупочной комиссии после согласования его закупочной комиссией и Инициатором договора;
- размер вознаграждения стороннего Организатора закупки, который не должен быть более 5% планируемой цены закупки (в исключительных случаях по решению ЦЗК указанный лимит может быть превышен);
- порядок подготовки, утверждения, предоставления и хранения документов по процедуре закупки;
- обязанность стороннего Организатора соблюдать нормы настоящего Положения, обеспечить соблюдение норм законодательства РФ при проведении закупок.

3.2. Права и обязанности Заказчика

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

- а) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости - предельную цену;
- б) требования к Участникам;
- с) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- д) требования к составу и оформлению заявок;
- е) что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие законодательству;
- ф) требования, нарушение (несоблюдение) которых Участником закупки для Заказчика не приемлемо, и по которым Заказчиком не принимаются возражения (несогласия) Участников закупки (такие требования определяются при подготовке проекта закупочной документации).

3.2.2. Заказчик обязан на основании подписанного протокола о результатах конкурса (аукциона) подписать с лицом, выбранным в качестве победителя, договор, право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона.

3.2.3. В случае если для заключения договора необходимо его предварительное одобрение Советом директоров Общества, Общим

собранием акционеров Общества, такой договор может быть заключен только после соответствующего одобрения. Сведения об этом в обязательном порядке предусматриваются в закупочной документации. Также договор, требующий одобрения со стороны органа управления участника, признанного победителем закупочной процедуры, может быть заключен участником после такого одобрения.

3.3. Права и обязанности Участника

3.3.1. Заявку на участие в открытой закупочной процедуре вправе подать любой потенциальный Участник закупки.

3.3.2. В закрытых процедурах вправе участвовать исключительно лица, определенные в ГКПЗ или решением ЦЗК.

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

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

3.3.5. Участник любых процедур имеет право:

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 свою заявку до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не определено закупочной документацией;

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 этом Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших решения, затрагивающие интересы этого Участника, либо участвующих в процессе их принятия.

3.3.6. Иные права и обязанности Участников устанавливаются закупочной документацией.

3.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

3.4.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной закупочной процедуры (в случае конкурса - 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 п. 5 ст. 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 закупочной 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. В исключительных случаях в отношении отдельных категорий (групп) потенциальных Участников закупок решением Правления Общества могут устанавливаться преференции, учитываемые на этапе оценки заявок. Преференции могут устанавливаться исключительно в соответствии с Порядком применения преференций, утвержденным Советом директоров Общества.

3.5.2. Заказчик или Организатор закупки вправе применять преференции в соответствии с утвержденным Советом директоров Общества Порядком применения преференций, на основании решения Правления Общества и только в том случае, если об их наличии и способе применения было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса — и в извещении.

3.5.3. 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 особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, Заказчик (Организатор) включит соответствующее условие в закупочную документацию. При этом Порядок применения преференций, предусмотренный пунктом 3.5.1, должен быть скорректирован с целью приведения его в соответствие с решением Правительства Российской Федерации.

3.6. Права, обязанности и ответственность закупающих сотрудников

3.6.1. Закупающие сотрудники обязаны:

а) соблюдать нормы законодательства РФ, настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность;

б) способствовать недопущению фактов искусственного ограничения конкуренции при проведении закупок, в том числе - необоснованного создания неравных условий для отдельных Участников (категорий Участников) закупок (в том числе – потенциальных);

с) ставить в известность структурное подразделение Исполнительного аппарата Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности Общества в области регламентированных закупок продукции, о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным последствиям для Общества, а также которые не позволяют закупающему сотруднику соблюсти нормы, предусмотренные настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность.

3.6.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

а) координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность, и закупочной документацией;

б) осуществлять или способствовать осуществлению информирования каким-либо образом (в том числе устно) Участников закупочных процедур (в том числе – потенциальных) и других посторонних лиц о ходе и результатах закупки (вести переписку, проводить устные переговоры, иным образом передавать информацию), если такая необходимость не вызвана нормами настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность;

с) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;

д) 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 и ЦЗК;

е) намеренно принимать решения и осуществлять действия, не соответствующие интересам Общества.

3.6.3. Закупающие сотрудники вправе:

а) исходя из накопленного опыта рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

б) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо на специализированных курсах.

- 3.6.4. На закупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за качество исполнения ими действий, связанных с проведением закупки.
- 3.6.5. В случае неисполнения или некачественного исполнения закупающим сотрудником норм настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность, он может быть привлечен к ответственности в порядке, определенном законодательством РФ и внутренними нормативными документами Общества.
- 3.6.6. Привлечение закупающего сотрудника к ответственности в соответствии с настоящим Положением может быть инициировано Центральной закупочной комиссией по результатам проведенного ею анализа факта нарушения закупающим сотрудником норм настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность (в том числе – должен быть проведен анализ причин и последствий такого нарушения). Результаты такого анализа, а также решение ЦЗК об инициировании привлечения закупающего сотрудника к ответственности оформляются протоколом ЦЗК.
- 3.6.7. Более подробно вопросы ответственности и мотивации закупающих сотрудников могут регламентироваться внутренними нормативными актами Общества.

4. Способы закупок

4.1. Применяемые способы закупок

4.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- a) Конкурс;
- b) Аукцион;
- c) Запрос предложений;
- d) Запрос цен;
- e) Конкурентные переговоры;
- f) Закупка у единственного источника;
- g) Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

4.2. Конкурс

4.2.1. Предметом любого конкурса, проводимого в соответствии с настоящим Положением, может быть только право на заключение основного договора.

- 4.2.2. В зависимости от возможного круга Участников конкурс может быть открытым или закрытым.
- 4.2.3. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одноэтапным, 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 выбора победителя выступает минимальная цена конкурсной заявки.
- 4.2.6. В случае закупки особо сложной продукции конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных настоящим Положением.

4.3. Аукцион

- 4.3.1. В зависимости от возможного круга участников аукцион может быть открытым или закрытым.
- 4.3.2. Аукцион может быть только одноэтапным.
- 4.3.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

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.

4.6. Конкуренстные переговоры

- 4.6.1. В зависимости от возможного круга Участников конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми.
- 4.6.2. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

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 лицу, либо принятия предложения о заключении договора от одного лица без рассмотрения иных предложений.

4.8. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

- 4.8.1. Процедуры определяются их Организатором.

5. Планирование. Условия выбора способов закупок

5.1. Общие положения

- 5.1.1. В случае отсутствия оснований, прямо предусмотренных иными пунктами раздела 5, закупка любой продукции должна производиться исключительно путем проведения открытого одноэтапного конкурса.
- 5.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все способы закупок, а также специальные процедуры (подраздел 7.11), за исключением переторжки, могут применяться при наличии установленных настоящим Положением оснований и в соответствии с утвержденной ГКПЗ или решением ЦЗК.
- 5.1.3. Превышение пороговых значений, установленных пунктами 5.6.1.с), 5.7.1, возможно в исключительных случаях и только для отдельных закупок. Решения о целесообразности превышения пороговых значений могут приниматься Центральной закупочной комиссией. Указанные решения в любом случае должны быть обоснованы.
- 5.1.4. В случае принятия ЦЗК решений, предусмотренных в пп. 5.1.3 и 1.1.6, Председатель Правления Общества оповещается председателем ЦЗК о принятии таких решений в течение 10 рабочих дней.
- 5.1.5. Решением закупочной комиссии по согласованию с Инициатором договора на этапе согласования и утверждения извещения о закупке и

закупочной документации способ закупки, определенный в соответствии с утвержденной Правлением ГКПЗ или решением ЦЗК может быть изменен следующим образом:

- 5.1.5.1. способ закупки «у единственного источника» изменен на способ, предусматривающий проведение любой открытой конкурентной процедуры;
- 5.1.5.2. закрытый способ закупки изменен на аналогичный открытый способ закупки;
- 5.1.5.3. открытый запрос предложений или запрос цен заменен на открытый конкурс;
- 5.1.5.4. закрытый запрос предложений или запрос цен заменен на открытый конкурс.

5.2. Планирование закупок

- 5.2.1. Порядок планирования регламентированных закупок определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами Председателя Правления Общества, которыми регулируется планирование производственных программ, бюджетов и закупок в производственной, операционной и инвестиционной деятельности (указанные документы не должны противоречить настоящему Положению), а также иными локальными нормативными актами Общества. В случае установления Правительством Российской Федерации порядка формирования плана закупок (ГКПЗ), требований к плану закупок настоящее Положение будет действовать в части, не противоречащей такому порядку. Годовая комплексная программа закупок (ГКПЗ) включает в себя все регламентированные закупки Общества (кроме закупок, предусмотренных пунктами 5.9.6 и 5.9.7), по результатам которых выплата аванса и/или начало поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планируются в году, в отношении которого сформирована ГКПЗ.
- 5.2.2. Закупки, требующие опережающего проведения в связи с длительным циклом изготовления продукции, могут проводиться на основании решения ЦЗК до утверждения ГКПЗ с последующим их включением в ГКПЗ.
- 5.2.3. По возможности, в ГКПЗ также включаются нерегламентированные закупки.
- 5.2.4. Периодом планирования для ГКПЗ является календарный год.
- 5.2.5. В Обществе ежегодно, формируются и утверждаются следующие годовые комплексные программы закупок:
 - ГКПЗ Исполнительного аппарата (включает в себя все регламентированные закупки для нужд Исполнительного аппарата, а также объединенные закупки);

- ГКПЗ Филиала (включает в себя все регламентированные закупки для нужд конкретного Филиала).
- 5.2.6. Годовая комплексная программа закупок по форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению, утверждается Правлением Общества. Перед утверждением проект ГКПЗ должен быть согласован с ЦЗК Общества.
- 5.2.7. ГКПЗ формируется на основании бизнес-плана, соответствующих бюджетов, а также следующих документов, определяющих производственную деятельность Общества:
- производственные программы (ремонтов, ТПиР, НИР, ТО, эксплуатации, новое строительство и т.д.);
 - иные документы, определяющие потребность Общества в товарах, работах и услугах.
- 5.2.8. ГКПЗ формируется в текущем году на следующий год.
- 5.2.9. Корректировка ГКПЗ допускается по решению Правления.
- 5.2.10. Центральная закупочная комиссия имеет право принимать решения о проведении закупок, не предусмотренных ГКПЗ (внеплановые закупки), а также об отклонениях от утвержденной ГКПЗ.
- 5.2.11. При подготовке проекта ГКПЗ следует учитывать наличие долгосрочных (переходящих) договоров и объемы складских запасов, чтобы избежать дублирования закупок.
- 5.2.12. При планировании закупок не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников), путем включения в состав одного лота нескольких позиций (наименований продукции), технологически не связанных между собой.
- 5.2.13. Годовая комплексная программа закупок по видам деятельности в недельный срок с момента ее утверждения Правлением должна быть опубликована на Официальном сайте, сайте Общества, а также может быть размещена на дополнительном Интернет-ресурсе www.b2b-energo.ru в соответствующем разделе. Публикация ГКПЗ осуществляется в указанных источниках без указания в ней информации о закупках, носящих конфиденциальный характер, а также Участниках закупочных процедур (в т.ч. предполагаемых).
- 5.2.14. На этапе формирования проекта ГКПЗ подразделения Филиала или Исполнительного аппарата Общества, непосредственно осуществляющие разработку проекта ГКПЗ или ее частей и являющиеся впоследствии непосредственными получателями закупаемой продукции, должны проводить анализ рынка продукции (или организовать его проведение), закупку которой предполагается предусмотреть в ГКПЗ. Анализ рынка должен проводиться, как

минимум, с целью выявления следующей информации (для последующего отражения ее в проекте ГКПЗ):

- а) перечень лиц, имеющихся на рынке и способных предложить Заказчику требуемую продукцию (перечень потенциальных Участников закупки) – в том числе перечень непосредственных производителей продукции (с целью максимального привлечения их к участию в закупке);
- б) ориентировочная стоимость закупаемой продукции.

- 5.2.15. В целях обновления результатов проведенного анализа рынка заблаговременно перед началом процедуры закупки указанные в п. 5.2.14 подразделения должны повторно провести анализ рынка (или организовать его проведение) в отношении закупок, проведение которых на момент осуществления анализа еще не начато.
- 5.2.16. При необходимости, руководитель по закупкам и/или структурные подразделения Общества, деятельность которых он организует, вправе затребовать подробные результаты проведенного анализа рынка, оформленные документально, за подписью руководителя подразделения, производившего анализ. В случае если анализ рынка проводился другим подразделением, специально созданным для этих целей, результаты анализа в таком случае должны быть оформлены за подписью руководителя указанного подразделения. Указанные материалы должны быть представлены в сроки, установленные руководителем по закупкам или структурным подразделением, деятельность которого он организует, направившим запрос.
- 5.2.17. При проведении анализа рынка необходимо использовать статистику проведенных Обществом сделок, а также информацию, доступную на Интернет-ресурсах и в других открытых источниках. Более подробно методики и порядок проведения анализа рынка могут регламентироваться приказом единоличного исполнительного органа Общества.
- 5.2.18. Планирование объединенных закупок осуществляется путем формирования Перечня объединенных закупок, оформленного в формате ГКПЗ и являющегося приложением к ГКПЗ Исполнительного аппарата.
- 5.2.19. Перечень Участников закрытой закупочной процедуры, а также наименование контрагента в случае закупки у единственного источника определяются решением ЦЗК.
- 5.2.20. Необходимость использования виртуальных электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование виртуальной электронной торговой площадки, которая должна быть использована, отражается в годовой комплексной программе закупок или определяется решением ЦЗК.

- 5.2.21. ЦЗК Общества вправе инициировать рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок.
- 5.2.22. ЦЗК Общества ежегодно представляет Правлению Общества отчет об исполнении ГКПЗ.
- 5.2.23. Председатель Правления Общества ежеквартально представляет Совету Директоров Общества отчет об исполнении ГКПЗ Общества в рамках отчета об исполнении Бизнес – плана Общества в установленных форматах.
- 5.2.24. Заказчиком формируется и размещается на Официальном сайте План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.
- 5.2.25. С 01.01.2013 года до 01.01.2015 года план закупок инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на Официальном сайте на срок три года. После 01.01.2015 указанные планы закупок размещаются на срок от пяти до семи лет.

5.3. Применение закрытых процедур

- 5.3.1. Любые закрытые процедуры (кроме конкурентных переговоров и закупок у единственного источника) могут осуществляться только в случае, если прямое адресное привлечение Участников является средством обеспечения конфиденциальности или необходимо в интересах Общества.

При этом, дополнительно учитываются условия выбора способа закупки, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

5.4. Двухэтапные и иные многоэтапные конкурсы

- 5.4.1. Закупки могут осуществляться путем проведения многоэтапных (в т.ч. – двухэтапных) конкурсов в случае, если Заказчику (Организатору) закупки необходимо провести переговоры с Участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а также при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

а) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика невозможно сразу

сформулировать точные требования к закупаемой продукции, а также условия договора;

б) заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них с целью формирования точных требований к закупаемой продукции и условий договора на последнем этапе конкурса;

5.5. Ценовой конкурс

5.5.1. Ценовой конкурс проводится в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в конкурсной документации) выступает цена предложения, а также при соблюдении одного из следующих условий:

а) Закупается простая продукция;

б) Необходимо осуществить выбор одного поставщика из нескольких, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок определенной продукции на срок до одного года, при условии, что все такие поставщики приглашены к ценовому конкурсу, и ценовой конкурс проводится закрытым.

5.6. Запрос предложений

5.6.1. Запрос предложений проводится 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 источника, отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения 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;

с) когда планируемая стоимость закупки (в т.ч. - объединенной или многолотовой закупки) не превышает 20 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

5.7. Запрос цен

- 5.7.1. Запрос цен проводится в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в конкурсной документации) выступает цена предложения. Запрос цен проводится при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что планируемая стоимость закупки (в т.ч. - объединенной или многолотовой закупки) не превышает 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).
- 5.7.2. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой простой продукции у лиц, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. Участников такого закрытого запроса цен должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.
- 5.7.3. Запрещается проводить закупки сложной продукции (в т.ч. - уникального (именникового) оборудования) способом запроса цен.

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

5.8. Конкурентные переговоры

- 5.8.1. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с Участниками, а использование процедуры многоэтапного (двухэтапного) конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.
- 5.8.2. Кроме того, конкурентные переговоры проводятся при осуществлении закупок услуг, связанных с организацией финансирования (при условии, что выбор указанного способа закупки не будет противоречить антимонопольному законодательству Российской Федерации). Более подробно порядок проведения конкурентных переговоров при осуществлении закупок услуг, связанных с организацией финансирования, может регламентироваться приказом единоличного исполнительного органа Общества.

5.9. Закупка у единственного источника

- 5.9.1. Закупки у единственного источника могут осуществляться на основании утвержденной Правлением ГКПЗ или решения ЦЗК Общества в следующих случаях:

5.9.1.1. наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем на проведение закупки иным способом нет времени.

Примечание: При принятии решения о закупке у единственного источника на данном основании необходимо в каждом случае проверять: не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика. При выявлении указанных фактов, Правление Общества или ЦЗК могут инициировать рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных.

5.9.1.2. продукция может быть закуплена только у одного лица и на рынке отсутствует ее равноценная замена;

Примечание. Данный пункт может применяться в следующем случае:

а) предполагаемый контрагент является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке. Такой контрагент должен быть монополистом исключительно в сфере, к которой относится закупаемая продукция.

5.9.1.3. проводятся дополнительные закупки, необходимость которых невозможно было предвидеть в процессе проведения основной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны у лица, у которого ранее приобретена продукция.

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

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

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

За исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим положением (п. 5.9.8), решения о проведении дополнительных закупок принимаются ЦЗК Общества. Дополнительные закупки с заключением дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам могут заключаться на основании решений ЦЗК без ограничений, кроме закупок в интересах реализации инвестиционной программы.

В случае, если на этапе согласования ГКПЗ или внеплановой закупки, в интересах реализации инвестиционной программы дополнительная закупка превышает 25% от стоимости первоначальной закупки назначается служебное расследование в целях выявления и наказания виновных. Решение о

проведении дополнительной закупки в таком случае может быть принято только после проведения указанного служебного расследования.

При этом такие закупки отражаются в отчетах об исполнении ГКПЗ как закупки, произведенные у единственного источника.

5.9.1.4. наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника (только по специальному решению ЦЗК).

5.9.2. Если в вследствие чрезвычайных обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью людей или нанесших (способных нанести) существенный материальный ущерб Обществу, возникла срочная потребность в определенной продукции (менее 5 рабочих дней), в связи с чем применение иных процедур неприемлемо, решение о закупке у единственного источника на основании пункта 5.9.1.1 настоящего Положения принимается единолично председателем ЦЗК с последующим рассмотрением этого вопроса на очном заседании ЦЗК и обязательным уведомлением о принятом решении Правления Общества в рамках отчета об исполнении ГКПЗ.

5.9.3. Основанием для принятия решения о закупке у единственного источника председателем ЦЗК в случае, предусмотренном в пункте 5.9.2, является официальный документ уполномоченного лица (органа, комиссии), подтверждающий факт наступления чрезвычайных обстоятельств, их последствия, а также срочную необходимость в закупке продукции.

5.9.4. В случае, если необходимость в продукции, указанной в п. 5.9.2, не является срочной (т.е. составляет 5 рабочих дней и более), решение о проведении такой закупки принимается ЦЗК в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

5.9.5. 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.

5.9.6. В отношении продукции стоимостью до 5 000 000 рублей (без учета НДС) решение о закупке у единственного источника может быть принято Председателем Правления Общества с последующим уведомлением о таком решении Центральной закупочной комиссии Общества в 10-дневный срок с даты принятия решения. При этом корректировка ГКПЗ в целях включения в нее указанных закупок не требуется.

5.9.7. Решения о закупках, предусмотренные пунктом 5.9.6, могут приниматься в исключительных случаях в целях реализации стратегических решений, принимаемых в Обществе, решений Правительства Российской Федерации и иных уполномоченных государственных органов.

5.9.8. Решение о закупке у единственного источника на основании, предусмотренном п. 5.9.1.3, принимается закупочной комиссией, принявшей ранее решение о выборе контрагента по договору в качестве победителя в конкурентной закупочной процедуре, в случае, если общая стоимость всех дополнительных закупок по одному договору не превышает 20 % от стоимости первоначальной закупки. Такое решение принимается только на основании мотивированного обоснования Инициатора договора, при наличии источника финансирования, и наличии соответствующей экспертизы. Решения о проведении дополнительных закупок в иных случаях могут приниматься ЦЗК на основании п. 5.9.1.3 настоящего Положения.

5.9.9. Если по результатам открытой закупочной процедуры была представлена только одна заявка (предложение), то закупочной комиссией, назначенной в отношении такой закупки, могут быть приняты следующие решения:

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

5.9.9.2. о проведении повторной закупки (на условиях, аналогичных условиям проведения первоначальной закупки).

Примечание: при принятии решения о закупке у единственного источника на основании п.п. 5.9.9., 5.9.10. закупочной комиссии необходимо проанализировать качество проведенной закупки, а именно:

- публикация информации о проведенной закупке во всех источниках, определенных настоящим Положением;

- наличие в документе, объявляющем о начале процедур закупки, и закупочной документации требований и условий, необоснованно ограничивающих конкуренцию;

- наличие иных нарушений, приведших к необоснованному ограничению конкуренции при проведении закупки.

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

5.10. Аукцион

5.10.1. Аукцион проводится при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок, когда главным оценочным критерием выступает цена закупаемой продукции.

5.11. Объединенные закупки

5.11.1. Объединенные закупки проводятся в целях повышения эффективности закупок близкой по своим характеристикам продукции, необходимой одновременно нескольким потребителям.

5.11.2. Виды объединенных закупок:

5.11.2.1. для нужд нескольких Филиалов Общества;

5.11.2.2. для нужд Исполнительного аппарата и Филиала (Филиалов) Общества;

5.11.2.3. для нужд Филиала (Филиалов) Общества и его дочерних зависимых обществ (общества);

5.11.2.4. для нужд Исполнительного аппарата Общества и его дочерних зависимых обществ (общества);

5.11.2.5. для нужд Исполнительного аппарата Общества и/или Филиалов Общества и сторонних организаций.

5.11.3. Объединенные закупки проводятся способами, предусмотренными настоящим Положением. Выбор способа проведения объединенной закупки осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.11.4. При объединенных закупках, предусмотренных пунктами 5.11.2.1 и 5.11.2.2 потребность в продукции для нужд конкретного потребителя может быть как выделенной в составе отдельного лота, так и включенной в состав одного общего лота.

5.11.5. При объединенных закупках, предусмотренных пунктами 5.11.2.2, 5.11.2.3, 5.11.2.4 потребность в продукции для нужд конкретного потребителя должна быть выделена в составе отдельного лота, при этом потребность Филиалов и Исполнительного аппарата может объединяться в один лот.

5.11.6. Объединенные закупки, предусмотренные пунктами 5.11.2.3, 5.11.2.4 проводятся только при условии принятия решений Центральными закупочными комиссиями дочерних и зависимых обществ Заказчика аналогичных решений.

5.11.7. Объединенные закупки, предусмотренные пунктом 5.11.2.5 планируются и проводятся только после подписания соответствующих соглашений между Обществом и сторонними организациями, которые должны подписываться лицами, имеющими право на подписание договора по результатам таких закупок. Указанное соглашение не требуется в случае, если Заказчиками (Обществом и сторонней организацией) заключены договоры с одним и тем же сторонним Организатором закупки и эти договоры предусматривают возможность проведения объединенных закупок.

5.12. Иные способы закупок

5.12.1. По решению ЦЗК Заказчика закупка также может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается Правлением Общества на этапе утверждения ГКПЗ или ЦЗК, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию Участников. В случае, если решение о проведении закупки указанным способом принято ЦЗК и если предполагаемая стоимость закупки превышает 50 000 000 рублей без налога на добавленную стоимость, о таком решении в течение 10 рабочих дней должно быть уведомлено Правление Общества.

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

6. Общие вопросы проведения закупок

6.1. Основания для проведения закупок

6.1.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденной Правлением Общества годовой комплексной программой закупок или решениями ЦЗК.

6.2. Подготовка к проведению закупки

6.2.1. 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 их серии. В тексте публикуемого анонса должно быть указано, что данная публикация не является официальным извещением о закупке, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные потенциальные Участники закупок могут направлять информацию о себе, чтобы после размещения официального извещения о закупке, этим потенциальным Участникам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Общества и на дополнительном Интернет-ресурсе www.b2b-energo.ru. Организатор закупки вправе просить заинтересованных потенциальных Участников закупок присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения для заключения договора. В тексте анонса указывается, что непроведение

ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий к Заказчику (Организатору закупки).

- 6.2.2. На этапе формирования проекта ГКПЗ Инициатором договора устанавливаются функциональные и/или технические требования к закупаемой продукции (в случае закупки строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация, а в случае закупки проектных, изыскательских работ – также исходные данные для выполнения проектных, изыскательских работ).
- 6.2.3. Положения пункта 6.2.2 не распространяются на закупки по проектируемым и строящимся объектам, проектно-сметная документация по которым не утверждена на момент формирования проекта ГКПЗ. По таким закупкам при формировании ГКПЗ Инициатором договора по каждой закупке оформляется мотивированный расчет планируемой стоимости. При этом до начала процедуры закупки должна быть разработана проектно-сметная документация в объеме, позволяющем определить предмет закупки. На данном этапе по аналогии также должны соблюдаться требования пунктов 6.4.1-6.4.4 настоящего Положения.

6.3. Требования к Участникам закупок

- 6.3.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением.
- 6.3.2. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их.
- 6.3.3. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (или 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.

- 6.3.4. Участник конкурентной закупки должен подготовить заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно следовать, что ее подача является принятием (акцептом – в случае проведения конкурса) всех условий Заказчика (Организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности Участника.
- 6.3.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.
- 6.3.6. Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (пункт 2.3.5), и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
- 6.3.7. Иные требования устанавливаются закупочной документацией. Требования к участникам не должны накладывать на конкурентную борьбу излишних (необоснованных) ограничений, в том числе ограничений допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки

6.4. Подготовка, согласование и утверждение извещения о закупке, закупочной документации для проведения конкурентной закупки.

- 6.4.1. При подготовке закупочной документации, а также на других этапах закупочной процедуры (в т.ч. на этапе формирования технических требований) запрещается устанавливать требования и условия, необоснованно ограничивающие конкуренцию среди Участников закупки и не позволяющие добиться максимальной эффективности закупки.
- 6.4.2. Запрещается устанавливать в извещении о закупке и закупочной документации ссылки на ТУ конкретного разработчика, торговые марки (лицензии, патенты и иные указания на конкретного производителя или конкретную модель) кроме случаев, когда это обусловлено соображениями совместимости закупаемой продукции и ранее закупленной технически сложной продукции, при условии, что

на рынке отсутствует равноценная замена либо когда это является единственно возможным способом описания закупаемой продукции (например, указание на ГОСТ).

- 6.4.3. В любом случае, после указания в извещении о закупке и закупочной документации ссылок на продукцию конкретных производителей или конкретные торговые марки, товарные знаки и т.п., необходимо добавление слов «или аналог».
- 6.4.4. При закупках проектных работ Организатору закупки следует обеспечить, чтобы проектная организация при разработке проекта не устанавливала необоснованные требования к продукции, необходимой для реализации проекта, которые в дальнейшем (на этапе выбора поставщика этой продукции) могли бы привести к необоснованному ограничению конкуренции. По возможности, закупку проектных работ следует проводить в комплексе с закупками продукции, необходимой для реализации проекта, во избежание необоснованного ограничения конкуренции.
- 6.4.5. Руководитель по закупкам, структурные подразделения Общества, деятельность которых он организует, а также ЦЗК Общества обязаны осуществлять особый контроль с целью недопущения фактов необоснованного ограничения конкуренции при проведении закупок.
- 6.4.6. При подготовке решения о закупке «под ключ» (при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, строительства, энергоремонта), включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного, вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа, наладки, закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках Участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений Участников и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем.
- 6.4.7. Организатор закупки вправе требовать от Участников документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.
- 6.4.8. Извещение о закупке подписывается председателем закупочной комиссии. Одновременно с этим председателем закупочной комиссии утверждается закупочная документация путем проставления подписи на титульном листе. Перед утверждением (подписанием) проекты указанных документов в обязательном порядке должны пройти

согласование закупочной комиссией, а также Инициатором договора. Для подписания (утверждения) извещений о закупке и закупочных документов председателю закупочной комиссии выдается соответствующая доверенность на выполнение указанных действий от имени Общества. В случае, отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе подписать (утвердить) извещение о закупке и закупочную документацию.

- 6.4.9. В состав закупочной документации должен быть включен проект договора, подлежащего подписанию по итогам проведения закупки. Такой проект договора подлежит обязательному предварительному согласованию в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.
- 6.4.10. При проведении закупки с привлечением стороннего Организатора решение об окончательном утверждении извещения о закупке, а также закупочной документации принимается сторонним Организатором после согласования указанных документов закупочной комиссией и Инициатором договора.
- 6.4.11. Проекты извещения о закупке и закупочной документации направляются на согласование в электронном виде одновременно всем членам закупочной комиссии, а также Инициатору договора.
- 6.4.12. Все изменения в извещении о закупке, а также в закупочную документацию оформляются в виде письменного уведомления Участникам закупочной процедуры и вносятся не позднее окончательного срока подачи предложений (закупочной документацией может быть установлен более ранний срок для внесения изменений). В случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения в извещении о закупке, закупочную документацию внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о закупке, закупочную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней. Проект уведомления о внесении изменений в извещение о закупке и/или закупочную документацию перед его подписанием должен пройти согласование в порядке, аналогичном порядку согласования извещения о закупке и закупочной документации. При этом в случаях, когда указанные изменения касаются исключительно места, даты и времени окончания приема заявок и процедуры вскрытия конвертов с заявками согласование закупочной комиссией не требуется. В случае, отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии,

но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе утвердить изменения в извещение о закупке и/или закупочную документацию.

- 6.4.13. В случае, если Заказчик и Организатор – одно лицо, уведомление о внесении изменений в извещение о закупке, а также в закупочную документацию подписывается председателем закупочной комиссии. В случае, если в роли Организатора закупки выступает сторонняя организация, уведомление подписывается сторонним Организатором при условии его предварительного согласования закупочной комиссией, Инициатором договора и председателем закупочной комиссии.
- 6.4.14. Копия уведомления о внесении изменений (с содержанием самих изменений) в извещение о закупке, а также в закупочную документацию, в течение 1 рабочего дня после ее подписания в обязательном порядке публикуется в тех же источниках, что и официальная публикация извещения о закупке, а также его обязательные копии. Кроме того, одновременно с публикацией копия указанного уведомления направляется всем Участникам закупки, получившим закупочную документацию.
- 6.4.15. В извещении о закупке, как минимум, должны быть указаны следующие сведения:
- a) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением);
 - b) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
 - c) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - d) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - e) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - f) срок, место и порядок предоставления закупочной документации, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
 - g) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
- 6.4.16. В закупочной документации, как минимум, должны быть указаны следующие сведения:
- a) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия

- поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- b) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
 - c) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
 - d) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
 - e) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - f) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
 - g) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
 - h) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
 - i) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - j) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации;
 - k) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
 - l) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - m) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 6.4.17. Сведения, указанные в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в закупочной документации.

6.5. Объявление о проведении конкурентной закупки

- 6.5.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Извещение о закупке должно быть доступно неограниченному кругу лиц. Извещение о закупке при проведении закрытых способов закупки также должно быть одновременно направлено всем приглашаемым. При этом настоящим Положением в отношении определенных способов закупок устанавливается минимальный срок между публикацией извещения о закупке и окончательным сроком подачи заявок участниками.

Указанный минимальный срок (в независимости от способа закупки) может быть увеличен на основании решения закупочной комиссии.

6.6. Источники публикации.

- 6.6.1. Официальная публикация документов (извещений о закупке), объявляющих о начале закупочных процедур, осуществляется на Официальном сайте.
- 6.6.2. При проведении закупок на виртуальных электронных торговых площадках публикация копий извещений о закупках производится на этих площадках.
- 6.6.3. Из всех возможных публикаций официальной может являться только одна из них, любые иные не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официальной публикации.
- 6.6.4. Копия документа (извещения о закупке), объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке (обязательные копии) публикуется на интернет-сайте Заказчика в разделе «Закупки» и направляется для публикации на дополнительный Интернет-ресурс www.b2b-energo.ru.
- 6.6.5. Дополнительно к официальным публикациям и обязательным копиям на сайтах, Заказчику и Организатору закупки рекомендуется публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых закупочных процедур, как в форме копии официального извещения о закупке, так и кратких выдержек из него. В таком сообщении указывается, что сообщение не является официальной публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.
- 6.6.6. Информационное сообщение о закупках (в т.ч. – информация о месте официальной публикации), планируемая стоимость которых превышает 100 миллионов руб. без НДС, подлежит опубликованию в средствах массовой информации федерального уровня.

6.7. Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупки

- 6.7.1. Если иное не определено законодательством РФ Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления (в случае, если Заказчик и Организатор – одно лицо, такое решение принимается ЦЗК Общества):

а) при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в случае отсутствия такой информации в извещении — не позднее, чем за 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при

этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

б) при закупках, не являющихся торгами — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;

с) при открытых аукционах – в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. Датой проведения аукциона является дата проведения процедуры предложения цены участниками аукциона с целью понижения определенной в Извещении о проведении аукциона начальной цены.

д) при закрытых конкурсах и аукционах — в любое время, но с возмещением приглашенным Участникам реального ущерба.

В случае, если Организатором закупки выступает сторонняя организация, проект решения Организатора конкурса об отказе от проведения закупки перед его принятием в обязательном порядке согласовывается с ЦЗК Общества.

В случае, когда решение об отказе от проведения процедуры регламентированной закупки принимается в связи с реализацией Субъектом права вето данного права, такое решение оформляется распорядительным документом Субъекта права вето.

6.8. Обмен информацией при проведении конкурентной закупки

6.8.1. Закупочная документация должна быть доступна потенциальным Участникам закупки либо с момента официальной публикации извещения о закупке либо начиная со срока, указанного в этом документе и на указанных в этом документе условиях.

6.8.2. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока окончания подачи заявок (закупочной документацией может быть установлен запрет на продление в более ранние сроки).

6.8.3. Разъяснения закупочной (предквалификационной) документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) закупки никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия закупочной (предквалификационной) документации и влиять на содержание заявки участника (в противном случае необходимо вносить изменения в закупочную (предквалификационную) документацию).

6.8.4. Организатор любой закупки обязан своевременно ответить на запрос Участника о разъяснении закупочной (в т.ч. предквалификационной) документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Копия ответа, без указания источника поступления запроса, доводится

до сведения других Участников, зарегистрированных Организатором при выдаче закупочной документации.

6.8.5. В состав закупочной документации по каждой закупке в обязательном порядке должно входить уведомление об ограничении полномочий следующего содержания:

- при проведении конкурса:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря конкурсной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора конкурса относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего конкурса (за исключением информации, представленной Участникам конкурса в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика конкурса.

Единственным доказательством для Участника его победы в конкурсе является протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный в соответствии с требованиями Положения о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро», в том числе содержащий подпись уполномоченного представителя и оттиск печати Организатора конкурса».

- при проведении аукциона:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора аукциона относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего аукциона (за исключением информации, представленной Участникам аукциона в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика аукциона.

Единственным доказательством для Участника его победы в аукционе является протокол о результатах аукциона, подготовленный и подписанный в соответствии с требованиями Положения о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро», в том числе содержащий подпись уполномоченного представителя и оттиск печати Организатора аукциона».

- при проведении закупки, не являющейся торгами:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупочной процедуры (за исключением информации, представленной Участникам закупочной процедуры в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро»),) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.

Доказательством победы в закупочной процедуре является соответствующее письмо в адрес Участника за подписью председателя закупочной комиссии».

6.9. Эксперты, привлекаемые к оценке предложений Участников конкурентных закупок

6.9.1. Состав экспертов, привлекаемых на этапе оценки предложений Участников закупок, включает в себя Обязательную группу экспертов, а также экспертов, которые могут привлекаться дополнительно. Более подробно порядок назначения и работы экспертов, привлекаемых для проведения различного рода экспертиз в ходе проведения закупки, определяется приказом единоличного исполнительного органа Общества.

6.9.2. Закупочная комиссия при принятии решений учитывает мнение экспертов, но она вправе принимать любые (в т.ч. противоречащие мнениям экспертов) решения.

6.10. Отчет о проведении закупки

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

6.10.2. Пояснительная записка к отчету должна содержать следующую информацию:

а) ссылку на ГКПЗ или решение ЦЗК, на основании которых проведена закупка;

б) информацию о том, для чьих нужд производилась закупка (для нужд Филиала (Филиалов) и/или Исполнительного аппарата Общества), в том числе если проводилась объединенная закупка – указание об этом;

в) наименование предмета закупки;

г) предполагаемая (планируемая) стоимость закупки (из ГКПЗ или решения ЦЗК);

д) сведения о способе и порядке извещения потенциальных Участников закупки о ее проведении; в случае адресного оповещения Участников (в т.ч. потенциальных) в соответствии с настоящим Положением — дополнительно указываются наименования и адреса лиц, которые были извещены о проведении закупки, а также способ их извещения;

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

ф)наименования и адреса Участников закупки, получивших закупочную документацию;

г)наименования и адреса Участников, представивших заявки (для закупки у единственного источника — наименование единственного Участника, для конкурентных переговоров — всех Участников переговоров) с указанием цен их предложений (как до переторжки, так и после, если она проводилась);

h)перечень Участников, чьи заявки отклонены (кроме закупки у единственного источника);

и)результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности (первоначальная и окончательная ранжировки);

j)наименование и адрес Участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного источника);

к)цену заключенного договора;

l)информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.

6.10.3. При привлечении стороннего Организатора закупки отчет о выполнении процедур закупки хранится у Организатора закупки, Заказчику передается второй экземпляр отчета вместе со всеми документами, являющимися приложениями к отчету.

6.10.4. Если в течение срока действия договора, заключенного по результатам проведенной закупки, его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути и причинах этих изменений со ссылкой на лиц, инициировавших решение о таком изменении и документы, оформляющие такие решения. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

6.11. Прочие вопросы

6.11.1. Выбор победителя закупочной процедуры осуществляется закупочной комиссией в соответствии с условиями извещения о закупке, закупочной документации, заявки победителя.

6.11.2. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в закупочной документации.

6.11.3. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко

всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

7.Инструкция по проведению 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:

a) определение основных условий конкурса и требований к закупаемой продукции;

b) предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);

c) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их согласование и утверждение;

d) публикация извещения о проведении конкурса и конкурсной документации в установленных источниках, для закрытого конкурса – также одновременная рассылка всем Участникам;

e) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости, в случае, если это предусмотрено конкурсной документацией);

f) получение участниками конкурсной документации с Официального сайта и, при необходимости, предоставление конкурсной документации участникам по их запросам;

g) разъяснение конкурсной документации или ее дополнение и размещение информации на Официальном сайте (при необходимости);

h) получение конвертов с конкурсными заявками;

i) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;

j) сопоставление и оценка конкурсных заявок;

k) выбор победителя и, при необходимости, рекомендация закупочной комиссии о проведении преддоговорных переговоров;

l) подписание протокола о результатах конкурса с победителем, размещение протокола на Официальном сайте;

m) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);

n) подписание договора с победителем;

o) оформление отчета о проведении конкурса.

7.1.1.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов, ценового конкурса и описание специальных процедур (предварительный квалификационный отбор; специальные процедуры при закупке сложной продукции) содержатся в подразделах 7.2 - 7.7, 7.11.

7.1.1.3. Типовые формы документов по закупочным процедурам утверждаются локальным нормативным актом Общества.

7.1.2.Общая последовательность действий при проведении аукциона

7.1.2.1. Аукцион проводится в следующей последовательности:

- a) определение основных условий аукциона и требований к закупаемой продукции;
- b) предварительное уведомление о проведении аукциона (при необходимости);
- c) разработка извещения о проведении аукциона и аукционной документации, их согласование и утверждение;
- d) публикация извещения о проведении аукциона и аукционной документации в установленных источниках, для закрытого аукциона – также одновременная рассылка всем Участникам;
- e) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости, в случае, если это предусмотрено аукционной документацией);
- f) получение участниками аукционной документации с Официального сайта и, при необходимости, предоставление аукционной документации участникам по их запросам;
- g) разъяснение аукционной документации или ее дополнение и размещение информации на Официальном сайте (при необходимости);
- h) получение заявок на участие в аукционе;
- i) сопоставление и оценка заявок на участие в аукционе;
- j) проведение аукциона, признание аукциона несостоявшимся (при необходимости);
- k) подписание протокола о результатах аукциона с победителем, размещение протокола на Официальном сайте;
- l) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем аукциона (при необходимости);
- m) подписание договора с победителем;
- n) оформление отчета о проведении аукциона.

7.1.3.Общая последовательность действий при запросе предложений и запросе цен

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

- a) определение основных условий запроса и требований к закупаемой продукции;
- b) предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
- c) разработка извещения о закупке и закупочной документации, ее согласование и утверждение;
- d) публикация извещения о закупке и закупочной документации в установленных источниках, для закрытого запроса – также одновременная рассылка всем Участникам;

- е) получение участниками закупочной документации с Официального сайта и, при необходимости, предоставление закупочной документации участникам по их запросам;
- ф) разъяснение закупочной документации или ее дополнение и размещение информации на Официальном сайте (при необходимости);
- г) получение предложений;
- h) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;
- и) подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;
- j) сопоставление и оценка предложений;
- к) выбор наилучшего предложения, проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание договора с Участником, представившим наилучшее предложение;
- l) публикация информации о проведенном запросе на Официальном сайте;
- m) оформление отчета о проведении закупки.

7.1.3.2. Подробное описание процедур запроса предложений содержится в подразделе 7.9.

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 в соответствии с разделом 5.9.

7.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса

7.2.1.Извещение о проведении конкурса.

7.2.1.1. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации.

7.2.1.2. Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано на Официальном сайте не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок. В случае, если извещением о проведении конкурса установлена дата, начиная с которой Участники могут получить конкурсную документацию, предусмотренный настоящим пунктом 20-дневный срок необходимо отсчитывать от указанной даты.

7.2.1.3. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

а) Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

б) наименование и адрес Организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;

с)наименование способа закупки в соответствии с разделом 4, а также разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с разделом 7.11 (в случае, если они применяются);

д)основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора, в том числе предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

е)важнейшие требования к Участнику конкурса;

ф)срок, место и порядок предоставления закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа, а также информация о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;

г)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;

h)сведения о дате начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления Участниками;

і)сведения о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

ј)сведения о месте и дате проведения конкурса (рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки);

к)сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) (в том числе может быть указана информация о том, что начальная (предельная) цена не объявляется);

l)указание на право Организатора отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Организатор может это сделать без каких-либо для себя последствий;

m)сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ;

n)иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;

о)ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

7.2.1.4. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется в порядке, предусмотренном подразделом 6.5 настоящего Положения.

7.2.2.Конкурсная документация

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

Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

7.2.2.2. 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 конкурсная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

7.2.2.3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

а) общие сведения о конкурсе и его целях, основании для его проведения;
б) требования к Участникам конкурса и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия этим требованиям;

с) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, в том числе установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

д) требования к месту, условиям и срокам (периодам) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) (в том числе может быть указана информация о том, что начальная (предельная) цена не объявляется);

ф) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

г) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

h) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Организатора и Участников конкурса);

и) требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого Организатор закупки может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора с Заказчиком на ее условиях);

ж) описание порядка разъяснения конкурсной документации (формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений) и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;

к) инструкцию по оформлению конкурсных заявок, в том числе требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки;

л) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки, а также требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы,

оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

m) согласованные в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, типовой или нетиповой проект договора, заключаемого в результате конкурса;

n) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в разделе 7.11;

o) 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 указанные обеспечения предусмотрены;

p) сведения о дате начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления Участниками;

q) сведения о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

r) сведения о месте и дате проведения конкурса (рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки);

s) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

t) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

u) иные требования и условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению, а также внутренним нормативным документам Общества.

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), официально 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.

7.2.2.4. Конкурсная документация разрабатывается Организатором конкурса, согласовывается закупочной комиссией и Инициатором договора, утверждается председателем закупочной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением. В случае передачи Заказчиком функций Организатора конкурса сторонней организации, подписание извещения о проведении конкурса, а также утверждение конкурсной документации производится сторонним Организатором после согласования указанных документов закупочной комиссией, Инициатором договора и председателем закупочной комиссии.

- 7.2.2.5. 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.
- 7.2.2.6. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов потенциальных Участников конкурса. На титульном листе копии конкурсной документации делается надпись «копия верна» и проставляется подпись секретаря конкурсной комиссии. Оригинал конкурсной документации сшивается и хранится у Организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса (подраздел 6.10).

7.2.3.Предоставление конкурсной документации

- 7.2.3.1. Любой участник конкурса может ознакомиться с конкурсной документацией, которая размещена на Официальном сайте не менее, чем за 20 дней до окончания приема конкурсных заявок.
- 7.2.3.2. При необходимости, Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым Участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения о закупке и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Начало выдачи конкурсной документации должно быть не ранее размещения конкурсной документации и извещения на Официальном сайте.
- 7.2.3.3. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку Участникам обычно принятыми способами.
- 7.2.3.4. В случае взимания платы за конкурсную документацию Организатор конкурса обязан предоставить любому потенциальному Участнику конкурса возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе Организатора конкурса.
- 7.2.3.5. Организатор конкурса должен обеспечить, чтобы перечень Участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников.
- 7.2.3.6. В случае, если для участия в конкурсе иностранной организации потребуется конкурсная документация на английском языке, перевод на английский язык Участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении или конкурсной документации.

7.2.4.Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

- 7.2.4.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой официальный письменный запрос Участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее

установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится Организатором конкурса до сведения всех Участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса, а также размещается на Официальном сайте (п. 2.7.2.6). Разъяснения конкурсной (предквалификационной) документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) конкурса никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия конкурсной документации и влиять на содержание конкурсной заявки участника (в противном случае необходимо вносить изменения в конкурсную (предквалификационную) документацию).

7.2.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса в порядке, определенном настоящим Положением, может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все Участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются Организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. Информация о данных изменениях размещается на Официальном сайте (2.7.2.5). При этом Организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подразделом 6.4.12.

7.2.4.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса в порядке, определенном настоящим Положением, может по любой причине продлить этот срок.

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. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому Участнику, информация о продлении размещается на Официальном сайте (2.7.2.5).

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 обязательств Участника

конкурса – задаток, банковская гарантия; способ обеспечения договора - банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу Участников излишних ограничений.

7.2.5.2. Величина обеспечения обязательств Участника конкурса устанавливается в конкурсной документации в виде твердой суммы в рублях, одинаковой для всех Участников. Задаток вносится (перечисляется на счет), как правило, одновременно с подачей конкурсной заявки, но в любом случае – не позднее окончательного срока подачи конкурсных заявок. Банковская гарантия представляется в составе конкурсной заявки.

7.2.5.3. Обеспечение исполнения обязательств по основному договору, подлежащему заключению с победителем конкурса, представляется победителем конкурса до или одновременно с подписанием основного 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 информацию о размере и порядке 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.

7.2.5.4. Условия, порядок и способы обеспечения обязательств Участников могут более подробно регламентироваться распорядительными документами единоличного исполнительного органа Общества.

7.2.6. Получение конкурсных заявок

7.2.6.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, установленного в конкурсной документации. Если Участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее Участнику.

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

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

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

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

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

а) отозвать поданную заявку;

б) не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);

с) не отзывать поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

7.2.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

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

7.2.7.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии, как минимум, одного члена конкурсной комиссии и секретаря комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора конкурса или третьих лиц. В случае проведения закупок, плановая стоимость которых составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей без учета НДС, вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

7.2.7.3. При проведении конкурса на право заключения договора, планируемая стоимость которого составляет более 100 миллионов рублей без налога на добавленную стоимость Организатор конкурса должен предусмотреть возможность для Участников, подающих заявки нарочным в день окончания срока приема конкурсных заявок, непрерывного визуального контроля (наблюдения) за своими

заявками, поданными в течение часа до окончания срока подачи. При этом в комнате с поданными заявками в указанное время должны, кроме желающих пребывать в ней представителей Участников конкурса (не более 2 от одного Участника) непрерывно находиться не менее двух членов конкурсной комиссии, а вскрытие проводится незамедлительно по окончании срока приема конкурсных заявок.

7.2.7.4. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель, любой из членов конкурсной комиссии или секретарь конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

а) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
б) наименование, юридический и фактический адрес Участника конкурса;
в) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения Участника конкурса), если цена предусмотрена;

д) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;

е) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

7.2.7.5. Представителям Участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.

7.2.7.6. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению.

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

а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
б) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень Участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;

в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
д) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

7.2.7.8. Протокол вскрытия с конкурсными заявками участников размещается на Официальном сайте (п. 2.7.2.7).

7.2.7.9. В случае, если в установленный конкурсной документацией срок не поступило ни одного конверта с конкурсными заявками, этот факт фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

7.2.7.10. По письменному запросу Участника конкурса, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, Организатор конкурса обязан предоставить ему выписку (копию выписки) из протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

7.2.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

- 7.2.8.1. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты, сроки экспертизы и иная информация о порядке проведения оценки заявок в отношении конкретной закупки определяются в порядке, утвержденном локальным нормативным актом Общества.
- 7.2.8.2. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. К данному процессу привлекаются эксперты. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны Участников конкурса.
- 7.2.8.3. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член конкурсной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в конкурсных заявках, должны сделать на имя председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член конкурсной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе Участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает ЦЗК.
- 7.2.8.4. Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:
- а) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 7.2.8.5;
 - б) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 7.2.8.6—7.2.8.14.
- 7.2.8.5. Отборочная стадия. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:
- а) затребование от Участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
 - б) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
 - в) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и

грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен Участник, представивший данную заявку;

d) проверка Участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);

e) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;

f) отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу.

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

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

7.2.8.8. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

7.2.8.9. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации Организатор конкурса вправе указать порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений. При этом не рекомендуется указание в конкурсной документации точной относительной значимости (весовых коэффициентов) каждого такого критерия.

7.2.8.10. Критерии могут касаться:

a) надежности Участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

b) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного Участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

c) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо учитывая суммарные издержки Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

d) иных условий, которые Заказчик считает существенными при выборе наилучшего предложения.

7.2.8.11. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение преференций в соответствии с порядком применения преференций, утвержденным Советом директоров Общества, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп лиц, установленные в соответствии с утвержденным порядком.

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

7.2.8.13. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие

суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

- 7.2.8.14. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в закупочной документации. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.
- 7.2.8.15. Более подробно вопросы оценки (в т.ч. экспертизы) заявок могут регламентироваться отдельным приказом Председателя Правления Общества.

7.2.9.Определение победителя конкурса

- 7.2.9.1. Победителем конкурса (выигравшим торги на конкурсе) признается лицо, которое представило конкурсную заявку, занявшую по решению конкурсной комиссии первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности, а также предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.
- 7.2.9.2. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении Участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.
- 7.2.9.3. 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.
- 7.2.9.4. 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 по предпочтительности предложением (наилучшим из оставшихся).

Примечание – Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также если Организатор конкурса имеет основания полагать, что победитель конкурса перестал соответствовать требованиям к нему.

- 7.2.9.5. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем, как минимум, указывается закупочная комиссия, перечисляются Участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса. Протокол заседания конкурсной комиссии публикуется на Официальном сайте (п. 2.7.2.7).
- 7.2.9.6. В целях обеспечения возможности оспаривания принимаемого конкурсной комиссией решения в соответствии с нормами настоящего Положения решение о результатах конкурса считается принятым (вступившим в силу) по истечении трех рабочих дней (при условии, если в указанный срок ЦЗК не принято решение о приостановлении процедуры закупки) с момента принятия такого решения большинством голосов членов конкурсной комиссии (о наступлении такого момента секретарь конкурсной комиссии обязан незамедлительно уведомить всех членов конкурсной комиссии). На протоколе заседания конкурсной комиссии секретарь проставляет дату, когда за принятое решение проголосовало большинство голосов конкурсной комиссии (т.е. дату, от которой необходимо производить отсчет трех рабочих дней), а также дату вступления решения конкурсной комиссии в силу (т.е. дату подписания протокола). Организатор конкурса после вступления в силу решения о результатах конкурса незамедлительно направляет выигравшему Участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.
- 7.2.9.7. По итогам конкурса (в случае определения победителя) право на заключение основного договора фиксируется в протоколе о результатах конкурса, имеющем силу предварительного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса. Протокол о результатах конкурса публикуется на Официальном сайте (п. 2.7.2.7).
- 7.2.9.8. В случае, когда Организатором конкурса является Общество (Заказчик закупки), протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса, подписывается от имени Организатора закупки Инициатором договора. Проект указанного протокола о результатах конкурса перед его подписанием должен быть согласован в следующем порядке:

I. если закупка осуществляется для нужд Исполнительного аппарата Общества или закупка является объединенной:

- Департаментом закупок Общества;

II. если закупка осуществляется для нужд филиала Общества и не является объединенной:

- структурным подразделением филиала Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности филиала Общества в области регламентированных закупок товаров, работ, услуг;

Протокол о результатах конкурса должен содержать ссылку на реквизиты доверенности, на основании которой действует лицо, подписывающее протокол от имени Организатора конкурса.

7.2.9.9. В случае, когда Организатором конкурса является сторонняя организация, проект протокола о результатах конкурса, имеющего силу предварительного договора, подлежащего заключению Обществом (Заказчиком закупки) с победителем конкурса, должен быть согласован в следующем порядке:

I. если закупка осуществляется для нужд Исполнительного аппарата Общества или закупка является объединенной:

- Инициатором договора
- Департаментом закупок Общества;

II. если закупка осуществляется для нужд филиала Общества и не является объединенной:

- Инициатором договора
- структурным подразделением филиала Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности филиала Общества в области регламентированных закупок товаров, работ, услуг;

Протокол о результатах конкурса должен содержать ссылку на реквизиты документа (доверенности и (или) договора), на основании которого сторонний Организатор конкурса действует от имени Общества (Заказчика закупки).

7.2.9.10. Проект протокола о результатах конкурса подлежит согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 7.2.9.8, 7.2.9.9, настоящего Положения, и до такого согласования не может быть представлен для подписания представителю победителя конкурса. Обязательным реквизитом Протокола о результатах конкурса, свидетельствующим о его согласовании и подписании в порядке, предусмотренном настоящим Положением и конкурсной документацией, является наличие на нем оттиска печати Общества (Заказчика закупки) или стороннего Организатора конкурса (в зависимости от того, кто является Организатором конкурса).

7.2.9.11. Протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный с нарушением порядка (в том числе порядка согласования), предусмотренного настоящим Положением, и не содержащий оттиска

печати Общества (Заказчика закупки) или стороннего Организатора конкурса, считается недействительным.

- 7.2.9.12. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору).

7.2.10. Заключение договора

- 7.2.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

а) подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации, заявки победителя конкурса и протокола о результатах конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах (при необходимости);

б) контроль за выполнением всех условий, необходимых для заключения договора (к примеру, представление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);

в) информирование других Участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок.

- 7.2.10.2. Если Участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не предоставил обеспечение исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а Организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих. Возврат обеспечения конкурсной заявки победителю конкурса производится только после подписания протокола о результатах конкурса Организатором конкурса и победителем конкурса, и подписания основного договора между Заказчиком и победителем конкурса.

- 7.2.10.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (подраздел 7.11) 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).

- 7.2.10.4. После заключения договора не допускается перемена стороны по договору (поставщика (исполнителя, подрядчика)), кроме как по решению ЦЗК 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.

7.2.11. Информация о результатах конкурса

- 7.2.11.1. Организатор конкурса должен известить Участников конкурса о его результатах (см. п. 7.2.10.1.с)) путем публикации информации о победителе конкурса (соответствующего протокола) во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его обязательные копии (п. 2.7.2.7).
- 7.2.11.2. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то Организатор конкурса должен опубликовать информацию об отказе от проведения закупки в источниках, в которых было опубликовано официальное извещение о проведении конкурса и его обязательные копии(п. 2.7.2.5) .
- 7.2.11.3. По официальному письменному требованию любого проигравшего Участника конкурса Организатор конкурса обязан в письменном виде, официально, за подписью председателя закупочной комиссии представить ему следующую информацию:
- а) причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;
 - б) основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

При этом Организатор конкурса должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы Участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому Участнику оказывать давление на членов закупочной комиссии и иных лиц, участвующих в оценке и сопоставлении конкурсных заявок.

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, как это указано в подразделе 7.2, а также одновременно (в один день) направляет его персонально каждому Участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень Участников закрытого конкурса устанавливается в ГКПЗ или отдельным решением ЦЗК.
- 7.3.3. Организатор конкурса должен принять все меры, чтобы состав Участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников.
- 7.3.4. ЦЗК своим решением вправе расширить круг Участников закрытого конкурса, если какое-либо лицо до истечения срока подачи заявок обратится с официальной просьбой о включении его в круг

Участников. В этом случае ЦЗК обязана разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими Участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если указанное лицо будет настаивать на включении его в круг Участников и ЦЗК согласится это сделать, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Участников закрытого конкурса и не будет предъявлять Организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.

- 7.3.5. При проведении закрытого конкурса Организатор конкурса может потребовать в извещении о проведении конкурса, чтобы Участники конкурса заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Участником конкурса.
- 7.3.6. Организатор закрытого конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от Участников конкурса, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только лицам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного Участника.

7.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса

- 7.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения раздела 7.2, а если он закрытый — и раздела 7.3.
- 7.4.2. Извещение о проведении конкурса должно быть сделано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе.
- 7.4.3. На первом этапе двухэтапного конкурса Участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие Участников установленным требованиям. Конкурсная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.
- 7.4.4. На первом этапе Организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки.
- 7.4.5. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 7.2.2.3, должно быть указано:

а) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения, условия и требования Организатора закупки (в отношении закупаемой продукции, условий договора, требований к Участникам конкурса), в том числе техническое задание, могут существенно измениться;

б) при формировании 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, договорные условия, требования к Участникам, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

с) 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.

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

7.4.7. Организатор конкурса на первом этапе 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.

7.4.8. На первом этапе конкурса 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 переговоров оформляются документами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов, которые подписываются полномочными представителями сторон.

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

7.4.10. По результатам переговоров с Участниками первого этапа закупочная комиссия должна определить перечень Участников, допущенных ко второму этапу. Также перед проведением второго этапа конкурса формируется окончательное техническое задание и конкурсная документация второго этапа. В конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, условия договора, требования к Участникам конкурса, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок.

- 7.4.11. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те Участники, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе. Указанным Участникам одновременно направляются адресные приглашения, к которым прилагается конкурсная документация второго этапа.
- 7.4.12. На втором этапе Организатор конкурса предлагает Участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.
- 7.4.13. Последующие процедуры аналогичны описанным в разделе 7.2, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится, а также публикации извещения о проведении конкурса.
- 7.4.14. 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.
- 7.4.15. 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.
- 7.4.16. В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения разделов 7.2, а если он закрытый — и раздела 7.3.

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 разделов 7.2, 7.4, а если он закрытый — и раздела 7.3.

7.6. Особенности процедур ценового конкурса

7.6.1. Организатор ценового конкурса обязан установить четкие требования к Участнику, к закупаемой продукции, условиям договора, а также к подтверждению соответствия продукции и Участника своим требованиям. Для применяемых при оценке численных отборочных критериев должны быть установлены пороговые значения.

Примечание – Пороговые значения устанавливаются в виде пределов – «не более такого-то», «не менее такого-то», «равно такому-то», «от такого-то до такого-то».

7.6.2. После отборочной стадии, в рамках которой отклоняются конкурсные заявки, хотя бы по одному параметру не соответствующие минимальным требованиям, закупочная комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по цене. Победившей объявляется заявка с наименьшей ценой. Цены для ранжирования заявок либо берутся из самих заявок напрямую, либо рассчитываются закупочной комиссией после приведения всех коммерческих предложений к единому базису (учет расходов на доставку продукции, НДС, для топлива — пересчет в калорийность, учет отсрочек платежа и т.д., если условиями конкурса предусматривалась возможность подавать цены в разном формате, как с учетом таких расходов, так и без них). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть описан в конкурсной документации максимально подробно и основываться на данных, предложенных Участниками конкурса или общеизвестных данных (тарифах, котировках и т.д.).

7.6.3. При проведении ценового конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается (если об этом было прямо объявлено в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации или прописано в регламенте торговой площадки) предоставление одним Участником конкурса нескольких последовательных ценовых предложений в рамках одного конкурса, а также вскрывать и оглашать заявки немедленно по их поступлении. При этом объявление цены предложения производится сразу же после того, как Участник признан комиссией прошедшим отборочную стадию. Цены, предлагаемые Участниками ценового конкурса, должны быть доступны всем его Участникам в он-лайн-режиме (в режиме реального времени).

7.6.4. В остальном к проведению ценовых конкурсов применяются положения подраздела 7.2, а если он закрытый — и подраздела 7.3.

7.7. Процедуры открытого аукциона

7.7.1. Извещение о проведении аукциона

- 7.7.1.1. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации.
- 7.7.1.2. Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано на Официальном сайте не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. В случае, если извещением о проведении аукциона установлена дата, начиная с которой Участники могут получить аукционную документацию, предусмотренный настоящим пунктом 20-дневный срок необходимо отсчитывать от указанной даты.
- 7.7.1.3. Извещение о проведении аукциона должно содержать:
- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
 - б) наименование и адрес Организатора аукциона, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
 - в) указание вида аукциона в соответствии с настоящим Положением;
 - г) основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора, в том числе предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - д) основные требования к участникам аукциона;
 - е) срок, место и порядок предоставления аукционной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа, а также информация о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом аукционной документации;
 - ж) информацию о форме, размере, сроке и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника аукциона, связанных с подачей им аукционной заявки (далее — обеспечение аукционных заявок), и (или) договора, если оно предусмотрено;
 - з) сведения о дате начала и окончания приема аукционных заявок, месте и порядке их представления Участниками;
 - и) сведения о месте и времени проведения аукциона (рассмотрения предложений участников и подведения итогов аукциона);
 - к) сведения о начальной цене договора (цене лота);
 - л) указание на право Заказчика (Организатора) отказаться от проведения аукциона и срок, до наступления которого Заказчик (Организатор) может это сделать без каких-либо для себя последствий;
 - м) указание на то, что единственным критерием выбора победителя является цена при условии соответствия заявки участника требованиям аукционной документации;

н) сведения о сроках заключения договора после определения победителя аукциона;

о) иную существенную информацию о процедуре проведения аукциона, оформлении участия в нем (при необходимости и по желанию Заказчика/Организатора);

п) ссылку на то, что остальные и более подробные условия аукциона сформулированы в аукционной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

7.7.2. Аукционная документация

7.7.2.1. Аукционная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

7.7.2.2. Аукционная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в аукционе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Организатор аукциона мог оценить их по существу.

7.7.2.3. Аукционная документация должна содержать следующую информацию:

а) общие сведения об аукционе и его целях, основании его проведения;

б) требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия этим требованиям;

в) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, в том числе установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

г) требования к месту, условиям и срокам (периодам) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

д) сведения о начальной цене договора (цене лота);

е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

з) условия и порядок проведения аукциона (в том числе права и обязанности Организатора и участников аукциона);

и) описание порядка разъяснения аукционной документации (формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений) и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема аукционных заявок;

к) инструкции по оформлению аукционных заявок, в том числе требования к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в аукционе и сведения по ее заполнению;

л) формы документов, подаваемых в составе аукционной заявки, а также требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

м) согласованные в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, типовой или нетиповой проект договора, заключаемого в результате аукциона;

н) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

о) требования к форме, размеру, порядку представления, и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника аукциона, связанных с подачей им аукционной заявки (далее — обеспечение аукционных заявок), и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

п) сведения о дате начала и окончания приема заявок, месте и порядке их представления Участниками;

р) место и дата рассмотрения предложений участников аукциона и подведения его итогов;

с) «шаг аукциона» и порядок его изменения;

т) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;

у) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе.

ф) порядок регистрации представителей участников для участия в аукционе;

х) указание на то, что единственным критерием выбора победителя является цена при условии соответствия заявки участника требованиям аукционной документации;

ц) срок со дня выбора победителя аукциона, в течение которого победитель должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные аукционной документацией для его подписания. Указанный срок должен составлять не менее чем десять дней;

ч) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

7.7.2.4. Аукционная документация разрабатывается Организатором аукциона, согласовывается аукционной комиссией и Инициатором договора, утверждается председателем аукционной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением. В случае передачи Заказчиком функций Организатора аукциона сторонней организации, подписание извещения о проведении аукциона, а также утверждение аукционной документации производится сторонним Организатором

после согласования указанных документов аукционной комиссией, Инициатором договора и председателем аукционной комиссии.

- 7.7.2.5. Организатор аукциона осуществляет тиражирование (печать) утвержденной аукционной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов потенциальных участников аукциона. На титульном листе копии аукционной документации делается надпись «копия верна» и проставляется подпись секретаря аукционной комиссии. Оригинал аукционной документации сшивается и хранится у Организатора аукциона в виде приложения к отчету о проведении аукциона.

7.7.3. Предоставление аукционной документации

- 7.7.3.1. Предоставление аукционной документации осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному в подразделе 7.2.3. настоящего Положения.

7.7.4. Разъяснение аукционной документации. Внесение изменений в аукционную документацию. Продление сроков проведения аукциона.

- 7.7.4.1. Разъяснение условий аукциона, а также внесение изменений в аукционную документацию осуществляются в порядке, аналогичном предусмотренному в п.п. 7.2.4 настоящего Положения;

7.7.5. Обеспечение исполнения обязательств

- 7.7.5.1. Обеспечение исполнения обязательств осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному в п. 7.2.5 настоящего Положения.

7.7.6. Получение аукционных заявок

- 7.7.6.1. Аукционные заявки принимаются в порядке, аналогичном предусмотренному в п. 7.2.6 настоящего Положения с учетом норм, предусмотренных в п.п. 7.7.6.2, 7.7.6.3 настоящего Положения.
- 7.7.6.2. При приеме заявки ей присваивается уникальный (в рамках данного аукциона) порядковый номер, который указывается в журнале регистрации полученных заявок и указывается в расписке о приеме заявки. При этом ни в журнале регистрации заявок, ни в расписке не должно указываться наименования участника, его адреса или иных указаний, позволяющих его идентифицировать.
- 7.7.6.3. Указанный в п. 7.7.6.2 уникальный порядковый номер заявки дополнительно сообщается участнику по его официальному запросу, направленному в форме письма, телеграммы или факсимильного сообщения, в течение одного дня после получения такого запроса.

7.7.7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

- 7.7.7.1. Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в п.п. 7.2.8.1, 7.2.8.2, 7.2.8.3, 7.2.8.5, при этом протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на Официальном сайте в срок, согласно п. 2.7.2.7. без указания наименования и адресов участников, но с указанием уникальных номеров каждой заявки.

7.7.8. Проведение аукциона

- 7.7.8.1. В аукционе могут участвовать только участники, допущенные к нему решением аукционной комиссии.
- 7.7.8.2. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона доступ к месту проведения аукциона. Организатор в аукционной документации вправе ограничить количество лиц, представляющих каждого участника аукциона.
- 7.7.8.3. Аукцион проводится аукционистом, который назначается аукционной комиссией.
- 7.7.8.4. Если аукционной документацией предусмотрено несколько лотов, указанное в п.п.7.7.8.5—7.7.8.17 проводится отдельно по каждому лоту.
- 7.7.8.5. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, аукционной документации на «шаг аукциона» в порядке (п.7.7.8.6 — 7.7.8.13), который должен быть отражен в аукционной документации.
- 7.7.8.6. В аукционной документации устанавливается «шаг аукциона» в % от начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (независимо от факта снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) до нуля и продолжения аукциона на продажу права на заключение договора). В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене контракта ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену контракта, аукционист обязан снизить "шаг аукциона". Аукционист вправе после первого заявления участником о своем намерении предложить более низкую цену контракта единожды изменить в меньшую сторону величину «шага аукциона» в целях округления цены, которая может быть заявлена следующим участником, до десятков, сотен или тысяч рублей без копеек.
- 7.7.8.7. Организатор аукциона непосредственно перед его началом (перед началом аукциона по конкретному лоту, если их несколько) регистрирует представителей участников, явившихся на аукцион, проверяет их полномочия, присваивает им уникальный номер и выдает им карточки с обозначением такого номера (далее — карточки). Полномочия представителя участника подтверждаются доверенностью (оригиналом и ее нотариально заверенной копией),

подтверждающей право данного представителя делать в рамках данного аукциона предложения по цене договора от имени данного участника. В доверенности должен быть указан размер минимальной и максимальной суммы, которую он может предложить в процессе проведения аукциона.

- 7.7.8.8. Аукцион начинается с объявления аукционистом о начале проведения аукциона, предмете договора (и названии или номере лота, если лотов несколько), порядке формирования цены договора, начальной (максимальной) цене договора по лоту, «шаге аукциона» и порядке его изменения, наименовании участников аукциона, представители которых явились, и наименовании участников, аукциона, представители которых не явились.
- 7.7.8.9. Аукционист объявляет цену договора (цену лота), сниженную на «шаг аукциона» и предлагает участникам аукциона подтвердить объявленную цену договора путем поднятия своей карточки.
- 7.7.8.10. Участник аукциона после объявления аукционистом цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку, если он согласен заключить договор по объявленной цене. Поднятие участником карточки означает подачу им предложения о цене договора и отмену всех предыдущих предложений, если они были.
- 7.7.8.11. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, а также новую цену договора, сниженную на «шаг аукциона».
- 7.7.8.12. Если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один из участников не поднимает карточку, аукционист снижает шаг аукциона на величину, установленную в аукционной документации.
- 7.7.8.13. В случае, если участники в процессе проведения аукциона снизили размер начальной (максимальной) цены договора (цены лота) до нуля, проводимый аукцион должен быть продолжен на продажу права на заключение соответствующего договора. При этом аукционист объявляет последнее и предпоследнее предложения участников аукциона, не равные нулю; номер карточки, наименование и адрес участников аукциона, сделавших последнее и предпоследнее предложение о цене договора, не равное нулю.
- 7.7.8.14. Проведение аукциона в случае, предусмотренном в п. 7.7.8.13, аукционист должен увеличивать цену от нуля на величину, кратную «шагу аукциона».
- 7.7.8.15. Если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один из участников не поднимает карточку, аукцион на продажу право заключения договора считается законченным. Аукционист объявляет последнее и предпоследние предложения участников аукциона; номер карточки, наименование и адрес участников аукциона, сделавших последнее и предпоследнее предложение о цене договора.

- 7.7.8.16. При проведении аукциона организатор в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения:
- a) о месте, дате и времени проведения аукциона;
 - b) о наименованиях и адресах, уникальном порядковом номере заявки и порядковом номере карточки каждого участника аукциона;
 - c) о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;
 - d) наименование и адрес участника, который стал победителем аукциона, а также участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.
- 7.7.8.17. Все участники аукциона имеют право вести аудио- или видеозапись всей процедуры аукциона по лоту, в которой участвует данный участник. Участник, желающий вести запись, должен заблаговременно в письменной форме сообщить Организатору аукциона о своем желании реализовать такое право.
- 7.7.8.18. Протокол аукциона оформляется и подписывается присутствующими членами аукционной комиссии.
- 7.7.8.19. Протокол аукциона размещается на Официальном сайте в срок, предусмотренный п. 2.7.2.7. настоящего Положения.

7.7.9. Признание аукциона несостоявшимся

- 7.7.9.1. Аукцион признается несостоявшимся, если:
- a) поступило менее двух заявок участников;
 - b) на аукцион не явился ни один из представителей участников;
 - в) на аукцион явился только представитель (представители) одного участника;
 - г) ни один представитель участника аукциона, явившийся на аукцион, не подал ни одного предложения по цене договора (цене лота).

7.7.10. Определение победителя аукциона

- 7.7.10.1. Победителем аукциона признается участник, который предложил наиболее низкую цену договора. В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион приобретает статус аукциона на повышение (п. 7.7.8.13) – победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену договора.
- 7.7.10.2. В день проведения аукциона подписывается протокол о результатах аукциона в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, имеющий силу предварительного договора, подлежащего заключению с победителем аукциона.
- 7.7.10.3. В протоколе о результатах аукциона должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения

обязательств по договору), а также результаты проведения преддоговорных переговоров, если они были проведены до подписания протокола о результатах аукциона и возможность их проведения предусмотрена аукционной документацией.

- 7.7.10.4. С победителем аукциона могут быть проведены преддоговорные переговоры, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческого предложения его заявки на участие в аукционе, однако при этом не допускается создание победителю аукциона преимущественных условий участия в аукционе, а также изменение его предложения (в т.ч. цены). Результаты переговоров отражаются в протоколе о результатах аукциона либо в протоколе проведения преддоговорных переговоров.
- 7.7.10.5. В отношении протокола о результатах аукциона по аналогии действуют нормы, содержащиеся в пунктах 7.2.9.8 - 7.2.9.11 настоящего Положения.

7.7.11. Заключение договора

- 7.7.11.1. В отношении заключения договора по аналогии применяются нормы, предусмотренные пунктами 7.2.10.1, 7.2.10.2, 7.2.10.4 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 7.7.11.2.
- 7.7.11.2. Если Участник аукциона, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах аукциона или договор, либо не предоставил обеспечение исполнения обязательств по договору в течение установленного в аукционной документации срока, то он утрачивает статус победителя, Организатор аукциона имеет право выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих по цене, следующей после цены первоначального победителя, либо завершить аукцион без определения Победителя.

7.8. Особенности процедур запроса предложений

- 7.8.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений по аналогии применяются положения пунктов 7.1.3, 7.2.1.1, 7.2.1.3, 7.2.1.4, , 7.2.2.1 - 7.2.2.4, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5 (с возможностью применения любых способов обеспечений, предусмотренных законодательством РФ), 7.2.6 - 7.2.8, 7.2.9.1 - 7.2.9.5, 7.2.10, 7.2.11, а если он закрытый — и пунктов 7.3.2 - 7.3.6. При применении настоящего пункта следует учитывать, что запрос предложений не является конкурсом и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.
- 7.8.2. Для проведения запроса предложений ЦЗК Общества назначает закупочную комиссию в составе не менее трех человек. Роль такой

комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия. В случае если Организатор закупки сторонний – закупочную комиссию назначает Организатор по согласованию с Заказчиком.

- 7.8.3. При запросе предложений Организатор закупки публикует извещение о закупке и закупочную документацию на Официальном сайте (при закрытом запросе предложений – также одновременно направляется заранее определенным Участникам) не позднее, чем за 10 календарных дней до окончательного срока представления предложений Участниками. При закрытом запросе извещение о закупке и закупочная документация направляются Участникам, перечень которых определяется заранее, решением ЦЗК или в ГКПЗ. Количество таких Участников не должно быть менее двух.
- 7.8.4. В тексте извещения о закупке обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении о закупке.
- 7.8.5. Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).
- 7.8.6. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:
- а)наименование и адрес Организатора закупки и Заказчика;
 - б)описание закупаемой продукции, условия поставки (выполнения работ, оказания услуг), включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, а при закупке работ — объем и место их выполнения; при закупке услуг — объем и место их оказания;
 - с)критерии для оценки предложения, их иерархию (в порядке убывания значимости). Организатор закупки вправе указать точную относительную значимость (веса, весовые коэффициенты) каждого такого критерия;
 - д)согласованные в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, типовой или нетиповой проект договора, заключаемого в результате запроса предложений, или (для случаев, когда проект договора должен подаваться Участником в составе его предложения) его существенные условия;
 - е)будут или не будут проводиться переговоры;
 - ф)порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений;
 - г)любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.
- 7.8.7. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений публикуется на

Официальном сайте в соответствии с пунктами 2.7.2.5 и 2.7.2.6 (а также рассылается участникам – при закрытом запросе предложений).

- 7.8.8. Предложения принимаются в письменной форме, в запечатанных конвертах, до окончания срока, предусмотренного в документации по запросу предложений. Если Участник представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему ее Участнику.
- 7.8.9. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов с предложениями (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно уведомлению о проведении запроса предложений и закупочной документации. Если до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол закупочной комиссии.
- 7.8.10. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии, как минимум, одного члена закупочной комиссии и секретаря комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В случае проведения закупок, плановая стоимость которых составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей без учета НДС, вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.
- 7.8.11. В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов председатель, секретарь или любой из членов комиссии, исходя из представленных в предложении документов, оглашает следующую информацию:
- a) о содержимом конверта;
 - b) наименование, юридический и фактический адрес Участника запроса предложений;
 - c) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения Участника запроса предложений), если цена предусмотрена;
 - d) для конвертов с изменениями и отзывами предложений — существо изменений или факт отзыва предложения;
 - e) любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.

- 7.8.12. Представителям Участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов комиссии.
- 7.8.13. Участникам запроса предложений должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемого предложения других Участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.
- 7.8.14. Предложения, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.
- 7.8.15. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
- a) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - b) общее количество поступивших предложений и перечень Участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;
 - c) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
 - d) перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- 7.8.16. По письменному запросу Участника запроса предложений, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, Организатор конкурса обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов.
- 7.8.17. Организатор закупки рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим Участникам.
- 7.8.18. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с Участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:
- a) 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;
 - b) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам, предложения которых не были отклонены.
- 7.8.19. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

- 7.8.20. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки просит всех Участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. Окончательное предложение не должно быть менее предпочтительным для Заказчика по любым аспектам по сравнению с первоначальным. После получения окончательных предложений закупочная комиссия выбирает выигравшего Участника из числа подавших такие окончательные предложения.
- 7.8.21. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:
- а) учитываются 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).
- 7.8.22. При получении Организатором закупки менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 7.8.23. Организатор закупки вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки (пункт 7.11.1), если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.
- 7.8.24. Закупочная комиссия принимает решение о выборе победителем запроса предложения Участника, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений требованиями и условиями. Информация о результатах запроса предложений (протокол) публикуется на Официальном сайте (п. 2.7.2.7).

7.9. Особенности процедур запроса цен

- 7.9.1. Для проведения запроса цен ЦЗК Общества назначает закупочную комиссию в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия. В случае если Организатор закупки сторонний – закупочную комиссию назначает Организатор по согласованию с Заказчиком.
- 7.9.2. Извещение о закупке и закупочная документация (далее – документация по запросу цен) официально публикуются на Официальном сайте (при закрытом запросе цен – направляется заранее определенным Участникам) не позднее, чем за 10 календарных дней до окончательного срока представления предложений Участниками. В случае, если проводится закрытый запрос цен по результатам конкурса, по итогам которого с несколькими победителями заключены рамочные соглашения), указанный минимальный срок может быть сокращен до 3

календарных дней. В тексте документации по запросу 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.

- 7.9.3. В тексте документации по запросу цен должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.
- 7.9.4. В тексте документации по запросу цен указывается, что извещение о закупке не является извещением о проведении конкурса и не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с Участником.
- 7.9.5. При закрытом запросе цен документация по запросу цен рассылается заранее определенному решением ЦЗК или ГКПЗ кругу Участников. Количество таких Участников не должно быть менее трех.
- 7.9.6. 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 Участником нескольких ценовых предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые Участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на площадке (в онлайн-режиме).
- 7.9.7. Заявка Участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми (минимально допустимыми). Если хотя бы по одному требованию заявка Участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.
- 7.9.8. 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.
- 7.9.9. Между Организатором закупки и Участником не проводится никаких переговоров в отношении предложения.
- 7.9.10. При получении Организатором закупки менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 7.9.11. Договор заключается с Участником, определенным закупочной комиссией в качестве победителя, отвечающим требованиям запроса,

который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

7.10. Особенности процедур конкурентных переговоров

- 7.10.1. Между публикацией на Официальном сайте (при проведении закрытых конкурентных переговоров – также направлением Участникам извещения и документации по конкурентным переговорам) извещения и документации по проведению конкурентных переговоров и окончательным сроком представления предложений должно быть предусмотрено не менее 15 дней.
- 7.10.2. Заказчик проводит переговоры с Участниками конкурентных переговоров под запись. Количество таких Участников должно быть не менее двух.
- 7.10.3. При участии в конкурентных переговорах менее двух Участников конкурентные переговоры признаются несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 7.10.4. В процедуре переговоров от Заказчика выступают члены закупочной комиссии (не менее половины состава комиссии) и/или состав лиц, уполномоченный закупочной комиссией.
- 7.10.5. Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику, равным образом сообщаются всем другим Участникам переговоров.
- 7.10.6. Переговоры с Участниками носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты (пункт 6.10), содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.
- 7.10.7. После завершения переговоров Заказчик может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде закупочной документации и просит всех продолжающих участвовать в процедурах представить к определенной дате окончательное предложение (оферту). С Участниками, подавшими наилучшие предложения, Заказчик может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать выигравшего Участника.
- 7.10.8. Процедура, описанная в пунктах 7.10.1-7.10.7 может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа Заказчика от закупки.

7.10.9. При необходимости, по решению ЦЗК, Заказчик после проведения конкурентных переговоров может не выбирать победителя (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить закрытый конкурс, пригласив на него Участников переговоров.

7.11. Специальные процедуры

7.11.1. Переторжка (регулирование цены).

7.11.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) Организатор закупочной процедуры обязан объявить в закупочной документации о том, что он предоставит Участникам закупочной процедуры возможность повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при обязательном условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

7.11.1.2. Переторжка не проводится, если результатом проведения конкурса является право заключения рамочного соглашения с последующим проведением закрытых ценовых конкурсов либо закрытых запросов цен.

7.11.1.3. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено закупочной документацией. Решение о проведении процедуры переторжки, а также сроках и форме ее проведения принимает закупочная комиссия. В случае решения закупочной комиссии о приглашении участника на переторжку с отлагательным условием (например, при условии представления им недостающих ранее или уточняющих документов), в случае неисполнения этого условия участником в рамках переторжки, закупочная комиссия вправе отклонить заявку/предложение такого участника после переторжки.

7.11.1.4. Переторжку необходимо проводить при проведении конкурса и запроса предложений. В случае если цены, заявленные Участниками в их заявках/предложениях, по мнению закупочной комиссии соответствуют среднерыночным (проведен анализ подтверждения среднерыночной стоимости, согласованный с подразделением, курирующим вопросы ценообразования при проведении закупочных процедур), переторжка может не проводиться.

7.11.1.5. Переторжка должна проводиться только после предварительной оценки, сравнения и ранжирования неотклоненных заявок.

7.11.1.6. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются Участники, заявки которых заняли в предварительной ранжировке

заявок места с первого по четвертое. Решением закупочной комиссии к переторжке могут быть приглашены также участники, заявки которых заняли в предварительной ранжировке более низкие места. Закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения ранжируются отдельно (наравне с основными).

- 7.11.1.7. В переторжке может участвовать любое количество Участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.
- 7.11.1.8. Участники, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный закупочной комиссией, представить в закупочную комиссию запечатанные конверты (по одному конверту от каждого Участника), в которых содержится документ с указанием в нем (в произвольной форме) минимальной цены заявки, включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежи), которая не должна быть равной или превышать цену, указанную первоначально в заявке. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность) и главным бухгалтером, а также скрепляется печатью Участника. Также не допускается указания Участниками нескольких вариантов минимальных цен. В закупочной документации должен быть четко прописан порядок оформления конвертов и их представления в целях невозможности просмотра содержимого конвертов до их вскрытия.
- 7.11.1.9. При обнаружении существенных (по мнению закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
- 7.11.1.10. Участники, не представившие в установленный срок конверт с документом с минимальной ценой или представившие его с нарушениями, признанными закупочной комиссией существенными, в переторжке не участвуют, их представители не могут присутствовать на процедуре переторжки. При окончательной оценке закупочная комиссия учитывает их цены, указанные в заявках.
- 7.11.1.11. Переторжка (в т.ч. одновременное вскрытие конвертов, представленных Участниками на переторжку) проводится в присутствии, как минимум, одного члена закупочной комиссии и секретаря комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В случае

проведения закупок, плановая стоимость которых составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей без учета НДС, переторжка проводится в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц.

- 7.11.1.12. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
- 7.11.1.13. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия действовать от имени Участника закупки, в том числе изменять цену предложения.
- 7.11.1.14. При очной переторжке председатель или секретарь закупочной комиссии в присутствии представителей Участников вскрывают поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения Участникам), предлагают всем приглашенным Участникам публично, поочередно объявлять новые цены. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных Участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников (т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо от цен, заявленных другими Участниками).
- 7.11.1.15. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг очной переторжки до ее начала либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения переторжки. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.
- 7.11.1.16. Если окончательная цена, заявленная Участником устно по результатам очной переторжки, окажется выше цены, указанной в его конверте с документом с минимальной ценой, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им устно в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
- 7.11.1.17. Если цена, заявленная Участником устно в ходе очной переторжки, в какой-то момент окажется ниже цены, указанной в документе с

минимальной ценой, или будет равной ей, закупочная комиссия должна немедленно огласить содержащуюся в таком конверте цену с последующим занесением ее в протокол. В таком случае закупочная комиссия будет считать окончательной цену, указанную в документе с минимальной ценой, а заявленную устно отвергнет. При этом данный Участник не вправе давать новые предложения по цене (участвовать в дальнейшей процедуре переторжки). После указанного процедура переторжки должна быть продолжена без участия в ней Участника, заявившего устно цену, которая ниже или равна цене, указанной в документе с минимальной ценой.

- 7.11.1.18. При заочной переторжке каждый Участник закупочной процедуры из числа приглашенных Организатором на эту процедуру и принявших решение об участии в ней, должен представить в адрес Организатора до заранее установленного срока один запечатанный конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника. По желанию Участников, приглашенных к участию в переторжке и представивших конверты с документом с минимальной ценой, на процедуре заочной переторжки могут участвовать их представители.
- 7.11.1.19. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники закупочной процедуры, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора один конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен присутствующими представителями Участников, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников, чьи представители не присутствуют на переторжке (цены, указанные такими Участниками объявляются закупочной комиссией перед началом объявления цен присутствующими представителями Участников).
- 7.11.1.20. По ходу проведения переторжки Организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Присутствующие на процедуре представители Участников, приглашенных к участию в переторжке, также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры, о чем ими предварительно должны быть уведомлены секретарь, члены закупочной комиссии Заказчика, а также иные лица, присутствующие на процедуре переторжки.
- 7.11.1.21. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на

переторжке, а также при проведении очной или очно-заочной переторжки - представителями Участников, присутствовавшими на переторжке. В случае отказа от подписания протокола – об этом делается соответствующая запись в протоколе. Цены, полученные в ходе переторжки, считаются окончательными. Секретарь закупочной комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

- 7.11.1.22. Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупочной процедуры откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в закупочной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в закупочной документации, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений заявка/предложение участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку/предложение от дальнейшего рассмотрения и рекомендовать внесение участника в указанный в п. 2.3.4 реестр контрагентов.
- 7.11.1.23. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
- 7.11.1.24. После проведения переторжки закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку заявок/предложений по цене (кроме случаев обращения в закупочную комиссию подразделения Общества, отвечающего за проведение экспертизы, назначенного локальным нормативным актом Общества, руководителя по закупкам, Директоров курирующих направлений, членов правления Общества). Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений с первоначальными, указанными в их заявках ценами.
- 7.11.1.25. При проведении закупочной процедуры на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

7.11.2. Предварительный квалификационный отбор

- 7.11.2.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого

аукциона, открытого запроса предложений и открытых конкурентных переговоров.

Примечание – Предварительный квалификационный отбор, как правило, проводится в случаях закупки на открытых конкурсах (большое количество новых Участников) технически сложной или уникальной продукции, а также при дорогостоящих закупках, если вопросы квалификации исполнителя играют существенную роль в успешности выполнения договора. При обычных закупках стандартной продукции предварительный квалификационный отбор, как правило, не проводится.

7.11.2.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до публикации извещения о закупке. Факт принятия решения о проведении предварительного квалификационного отбора подтверждается подписанным председателем закупочной комиссии извещением о закупке и утвержденной предквалификационной документацией, в которых предусмотрено проведение предварительного квалификационного отбора. Перед подписанием указанной документации председателем закупочной комиссией она согласовывается с Инициатором договора и закупочной комиссией. В случае, отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе утвердить извещение о закупке и предквалификационную документацию.

7.11.2.3. При проведении предварительного квалификационного отбора в извещении о закупке дополнительно должны содержаться:

а) информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех Участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;

б) описание порядка и указание места получения предквалификационной документации, размера платы за нее, если таковая предусмотрена, сроков и порядка внесения оплаты за получение предквалификационной документации;

с) информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок;

7.11.2.4. Предквалификационная документация должна содержать:

а) краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;

б) общие условия и порядок проведения закупки;

с) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

д) права и обязанности Организатора закупки и Участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

- е) требования к Участнику;
- ф) требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия Участника предъявляемым требованиям;
- г) порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;
- h) сведения о последствиях несоответствия Участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
- і) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

7.11.2.5. Предквалификационная документация согласовывается, утверждается и изменяется в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению закупочной документации, определенному настоящим Положением.

7.11.2.6. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении закупки или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы Участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 20 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса и аукциона), а для закупок, не являющихся торгами - не менее 10 дней со дня публикации извещения о закупке.

7.11.2.7. Организатор закупки оценивает соответствие Участников установленным в предквалификационной документации требованиям на основе представленных Участником документов. Использование не предусмотренных ранее в предквалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.

7.11.2.8. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие Участника установленным требованиям, Организатор закупки вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, Участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.

7.11.2.9. Организатор закупки обязан в трехдневный срок со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить каждого Участника о результатах прохождения им отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам закупки. Срок между таким приглашением и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять: при проведении конкурса и аукциона – менее 20 дней, при проведении закупки, не являющейся торгами - менее 10 дней.

7.11.2.10. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа Участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, ее отклоняют на основании того, что Участник не соответствует установленным требованиям и не прошел предварительный квалификационный отбор.

7.11.3. Особые процедуры закупки сложной продукции

7.11.3.1. При проведении конкурсов и запросов предложений по приобретению особо сложной и уникальной продукции (творческих услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, уникальных товаров), при реализации крупных инвестиционных проектов и т.д. по прямому указанию Заказчика может применяться совокупность приемов, описанная ниже - в том числе на последнем этапе двух- или многоэтапного конкурса.

7.11.3.2. Анонс будущей закупки осуществляется в обязательном порядке. Исключения допускаются только по решению ЦЗК из соображений конфиденциальности.

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

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

а) информацию о том, привлекает ли Организатор закупки заявки с целью выяснить различные варианты способов удовлетворения потребностей Заказчика;

б) описание отдельной части (частей) закупаемой продукции в тех случаях, когда допускается представление заявок только на часть закупаемой продукции;

с) указание на процедуру выбора победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров);

д) указание на возможность переговоров, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на преддоговорных переговорах.

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

а) управленческой и технической компетентности Участника и его надежности;

б) эффективности предложения, представленного Участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

в) цены предложения, определяемой либо как чистая цена, либо как суммарные затраты Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

г) иные критерии.

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

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

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

б) Заявки, которые были признаны не соответствующими установленному минимальному уровню качества, отклоняются и в процедуре выбора победителя не участвуют.

в) В случаях, когда выполнение задания в значительной степени зависит от квалификации и опыта основного персонала Участника (например, руководителя проекта, в подчинении которого большая группа конкретных физических лиц, или сложившегося и известного научного коллектива), Заказчик или Организатор закупки вправе на любом этапе закупки проводить собеседования с заявленным персоналом Участника и учитывать результаты этих собеседований при оценке качества предложения.

г) Ни одной из сторон не допускается в процессе собеседований выдвигать требования, связанные с изменением условий закупочной документации или изменением предложения, поданного Участником закупки, в том числе цены.

д) Среди предложений, которые соответствуют установленному минимальному уровню качества (неценовых требований) или превышают таковой, Организатор закупки производит итоговое ранжирование по результатам сопоставления квалификации Участника, качества полученных предложений и цены.

f) Участник, подавший предложение, получившее наивысшее место в итоговой ранжировке, приглашается к проведению преддоговорных переговоров.

g) В ходе таких переговоров обсуждаются техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания, условий договора и цены предложения Участника закупки. Окончательный вариант технического задания и согласованная методика включаются в проект договора.

h) Выбранный Участник не имеет права в ходе переговоров заменять основной персонал или соисполнителей контракта (субпоставщиков, субподрядчиков) за исключением тех случаев, когда обе стороны согласны с тем, что такие изменения не имеют решающего значения для достижения целей задания. Основной персонал, предложенный в качестве замены, должен обладать квалификацией, аналогичной или более высокой, чем изначально предложенный основной персонал (соисполнители).

i) Если переговоры прошли успешно, данный Участник объявляется победителем.

j) Если в ходе переговоров стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки приглашает к переговорам Участника, имеющего следующее (за наивысшим) место в итоговой ранжировке.

k) Если в ходе переговоров со следующими Участниками стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки может вернуться к переговорам с теми Участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, или отказаться от проведения переговоров.

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

a) Устанавливается минимально приемлемый уровень качества предложения.

b) Предложения Участников ранжируются по качеству. Участник, получивший наивысшую оценку качества предложения, приглашается к проведению переговоров в отношении цены его предложения. На них могут также обсуждаться техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания и условий договора.

c) Если переговоры не приводят к заключению договора вследствие невозможности достижения договоренности о приемлемой цене, Участник информируется о приостановлении с ним переговоров. Далее Организатор

закупки приглашает к проведению переговоров Участника, предложение которого получило следующую за наивысшей оценкой качества и так далее до заключения договора или отклонения всех остальных предложений. Если в ходе переговоров со следующими Участниками стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки может вернуться к переговорам с теми Участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, либо отказаться от проведения переговоров.

d) Любые переговоры, проводимые с Участниками, носят конфиденциальный характер и ни одна из сторон переговоров не вправе раскрывать третьим лицам техническую, ценовую или иную информацию, относящуюся к содержанию этих переговоров, без согласия другой стороны.

8.Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

8.1. Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком, Организатором (внешние разногласия).

8.1.1. Любой Участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения его прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).

8.1.2. В случае получения любым работником Общества официальной информации о нарушении порядка проведения закупки, определенного закупочной документацией и/или настоящим Положением от Участников закупочных процедур, такой работник обязан незамедлительно уведомить об этом Центральную закупочную комиссию Общества и руководителя по закупкам.

8.1.3. До заключения договора с победителем закупочной процедуры заявления о рассмотрении разногласий направляются Участниками закупочных процедур в Центральную закупочную комиссию. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет председателя закупочной комиссии, осуществляющей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

8.1.4. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника, Инициатора договора и закупочной комиссии, ЦЗК Заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

a)Содержание принятого ЦЗК решения, а также обоснование мотивов его принятия;

b)меры, которые должны быть приняты.

8.1.5. ЦЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:

а) при разногласиях по конкурсам и аукционам — обязать членов закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших неправомерные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;

б) при разногласиях по способам закупок, не являющимся торгами — полностью или частично отменить неправомерное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупки.

с) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Участником в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры.

д) признать заявление Участника необоснованным.

8.1.6. Споры между Участниками и Организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном правилами функционирования этих площадок, обязательными для выполнения Участниками и Организаторами закупок.

8.1.7. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения Участников процедур закупок в суд. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

8.1.8. Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в антимонопольный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Сканер-копия Ходатайства направляется Инициатором ходатайства председателю и секретарю закупочной комиссии, проводящей закупку, по

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

Инициатором Ходатайства могут выступать один или несколько членов закупочной комиссии.

8.2.2. С момента получения Ходатайства и до момента принятия Субъектом права вето одного из решений, предусмотренных п. 8.2.4.2 настоящего Положения либо до вступления в силу решения ЦЗК об отказе в удовлетворении Ходатайства председатель закупочной комиссии, члены закупочной комиссии, секретарь закупочной комиссии и иные лица (в том числе работники Общества - Заказчика закупки и сторонний Организатор закупки) не вправе совершать действия, направленные на исполнение Спорного решения, в том числе представлять Спорное решение на ознакомление Участникам закупочной процедуры, направлять Участникам закупочной процедуры информацию и документы, содержащие ссылки на Спорное решение либо сведения (информацию), основанные на Спорном решении.

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

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

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

8.2.4. По итогам рассмотрения Ходатайства ЦЗК принимает одно из следующих решений:

8.2.4.1. Об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе. Такое решение ЦЗК вступает в силу, если оно в течение двух рабочих дней с даты его передачи в письменном виде Инициатору ходатайства не будет обжаловано Инициатором ходатайства Субъекту права вето через Инициатора договора, в подчинении которого находится Инициатор ходатайства.

8.2.4.2. О направлении Ходатайства Субъекту права вето с письменным мотивированным предложением о применении права вето в отношении Спорного решения и принятии одного из следующих решений:

8.2.4.2.1. Об отмене Спорного решения и вынесении вопроса/вопросов, по которому принято Спорное решение, на повторное рассмотрение той же закупочной комиссии (с возможными указаниями о необходимости выполнения конкретных мероприятий до повторного рассмотрения данного вопроса/вопросов комиссией – например, проведение дополнительных экспертиз и т.п.), по итогам которого той же закупочной комиссией должно быть принято решение по соответствующему вопросу/вопросам квалифицированным большинством членов закупочной комиссии (3/4 от общего числа членов закупочной комиссии).

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

а) закупочной комиссией, решение которой отменено;

б) ЦЗК;

в) иной закупочной комиссией, созданной или подлежащей созданию в установленном порядке (при этом Субъект права вето вправе дать предложения относительно персонального состава такой закупочной комиссии).

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

8.2.5. В случае, если ЦЗК принято решение об отказе в удовлетворении Ходатайства и Инициатор ходатайства не согласен с этим решением, он вправе обжаловать такое решение ЦЗК Субъекту права вето через Инициатора договора, в подчинении которого находится Инициатор ходатайства, в течение двух рабочих дней с даты получения в письменном виде соответствующего решения ЦЗК. Копия такой жалобы одновременно с направлением ее указанным Инициатором договора Субъекту права вето направляется Инициатором ходатайства секретарю и председателю ЦЗК, а также секретарю и председателю закупочной комиссии, принявшей Спорное решение. К жалобе на решение ЦЗК об отказе в удовлетворении Ходатайства прилагается копия обжалуемого решения ЦЗК.

8.2.6. Не допускается заявление Ходатайства в отношении решения, принятого закупочной комиссией по результатам повторного голосования, инициированного Субъектом права вето, за которое проголосовало не менее 3/4 от общего числа членов закупочной комиссии (п.8.2.4.2.1).

- 8.2.7. Субъект права вето в течение 3 рабочих дней с момента получения Ходатайства с предложениями ЦЗК либо жалобы инициатора Ходатайства на решение ЦЗК об отказе в удовлетворении Ходатайства принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 8.2.4.2 настоящего Положения.
- 8.2.8. Решение Субъекта права вето, предусмотренное пунктом 8.2.4.2 настоящего Положения оформляется путем наложения Субъектом права вето на Спорном решении соответствующей резолюции.
- 8.2.9. Субъект права вето вправе реализовать право вето по своей инициативе, без Ходатайства и предложений ЦЗК. В таком случае Субъект права вето принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 8.2.4.2 настоящего Положения.
- 8.2.10. Оригинал Ходатайства и материалов по его рассмотрению подлежит хранению в ЦЗК, а копии приобщаются секретарем закупочной комиссии к отчету о проведении регламентированной закупки.
- 8.2.11. При разногласиях по закупочным процедурам, по результатам которых заключен договор, при разногласиях по конкурсам или аукционам, по которым подписан протокол о результатах конкурса (аукциона), а также при выявлении фактов несоответствия заключенного договора условиям закупочной документации и предложению победителя конкурентной закупочной процедуры ЦЗК вправе инициировать проведение в установленном порядке служебного расследования по фактам выявленных нарушений.

9. Порядок заключения и исполнения договоров

- 9.1. Условия договора, заключаемого по результатам конкурентной закупки с ее победителем, не должны противоречить решению закупочной комиссии о выборе победителя данной конкурентной закупки, а также условиям протокола о результатах конкурса или аукциона (в случае проведения конкурса или аукциона).
- 9.2. Условия договора, заключаемого по результатам закупки у единственного источника, касающиеся наименования контрагента, предмета и цены договора, не должны противоречить утвержденной ГКПЗ и/или решениям ЦЗК (кроме случаев, если такие несоответствия вызваны результатами преддоговорных переговоров, оформленных протоколом).
- 9.3. Если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением, не допускается необоснованное внесение изменений в договор, заключенный по результатам закупок, которые приведут к несоблюдению условий, предусмотренных пунктами 6.11.1, 9.1 и 9.2. Ответственность за необоснованное изменение условий договора лежит на Инициаторе договора.

9.4. Более подробно вопросы, касающиеся порядка заключения и исполнения договора, в том числе внесения изменений в договор, а также определения обоснованности и согласования таких изменений, определяются отдельным локальным нормативным актом Общества.

10. Сертификация.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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).

10.4. 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. Эти принципы определяются статьей 19 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184 ФЗ «О техническом регулировании».

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

- предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
- 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;
- 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;

- 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;
- - внесение сертификата в реестр.

10.6. 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:

- не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,
- гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями,
- предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,
- имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование,
- одобрена Правлением Общества.