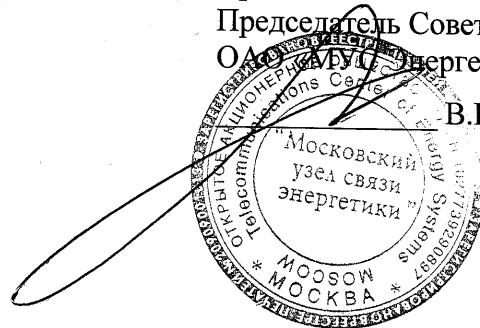


УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ОАО «МУС Энергетики»
Протоколом от 28.12.2012г. № 10/12
Председатель Совета директоров
ОАО «МУС Энергетики»

В.Н. Родионов



Положение
о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Открытого акционерного общества
«Московский узел связи энергетики»

Москва
2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Общие положения..... | 2 |
| 2. | Управление закупочной деятельностью, отчетность и контроль | 5 |
| 3. | Информационное обеспечение закупок..... | 2 |
| 4. | Права и обязанности сторон при закупках | 10 |
| 5. | Способы закупок, их разновидности и условия выбора способов закупки | 14 |
| 6. | Планирование закупок | 32 |
| 7. | Порядок подготовки и принятия решения о закупке | 35 |
| 8. | Порядок проведения процедур закупки..... | 42 |
| 9. | Порядок заключения и исполнения договоров | 82 |
| 10. | Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок..... | 84 |
| 11. | Сертификация..... | 85 |
| 12. | Аттестация закупаемого оборудования, технологий и материалов..... | 87 |
| 13. | Страхование рисков при проведении подрядных работ..... | 87 |
| 14. | Переходные положения | 87 |
| 15. | Приложения к Положению | 87 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» регламентирует процедуры закупок продукции независимо от ее стоимости.

1.2 При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика (далее — Положение).

1.3 Настоящее Положение применяется в части планирования, подготовки закупки, проведения процедур закупки, исполнения заключенного договора, формирования отчетности, но не регулирует правила объявления и проведения процедур закупок, исключенных из действия Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Примечание: В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» это закупки, связанные с:

- 1) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 2) осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- 3) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 4) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 5) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.4 Закупка товаров, работ, услуг, финансируемых за счет средств международных финансовых организаций, созданных в соответствии с международными договорами, участником которых является Российская Федерация, международных финансовых организаций, с которыми Российская Федерация заключила международные договоры может осуществляться в соответствии с правилами, установленными в соглашениях с вышеуказанными финансовыми организациями и в той степени, в которой это не противоречит нормам Положения, законодательству Российской Федерации.

1.5 Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Заказчика, а также получения экономического обоснования затрат (в форме рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороны закупающих сотрудников.

1.6 Регламентация закупочной деятельности:

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

1.6.2 осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:

- а) тщательное планирование потребности в продукции;
- б) анализ рынка;
- в) информационную открытость закупки;
- г) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки, повышенный внутренний контроль;

д) честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);

е) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

ж) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участнику закупки;

1.6.3 базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:

а) регламентирующей среды;

б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;

в) подготовленных кадров для проведения закупок;

г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);

1.6.4 предусматривает соблюдение корпоративного единства правил закупок;

1.6.5 предусматривает контроль за объемом полномочий и ответственность закупающих сотрудников.

1.7 Настоящее Положение преследует следующие цели: создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности; эффективное использование денежных средств; расширение возможности участия юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в процедуре закупки продукции и стимулирование такого участия; развитие добросовестной конкуренции; обеспечение гласности и прозрачности закупки; предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупочной деятельности.

1.8 Любые закупки, подлежащие регламентации, осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения, с учетом исключений, предусмотренных настоящим Положением. Заказчику запрещается дробить закупки с целью упрощения способа закупки относительно ранжирования приоритетности способа закупки (п. 5.2.2 настоящего Положения). При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры — год.

2. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

2.1 Общие положения.

2.1.1 Систему органов управления закупками Заказчика образуют:

- а) Совет директоров Заказчика;
- б) исполнительный орган (органы) Заказчика;
- в) Центральный закупочный орган (ЦЗО) Заказчика;
- г) закупочные комиссии;
- д) инициатор договора;
- е) подразделение по закупкам;
- ж) иные органы управления закупками в пределах их функций и полномочий.

2.1.2 Функции органов управления определяются настоящим Положением и организационно-распорядительными документами Заказчика.

2.2 Отчетность по закупочной деятельности в целом.

2.2.1 Организатор закупки и Заказчик обязаны вносить информацию о ходе проведения закупки в применяемые у Заказчика информационные системы управления. Порядок действий и распределение ответственности за внесение информации устанавливается отдельными организационно-распорядительными документами Заказчика.

2.2.2 По итогам проведения закупки, за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), мелкой закупки, простой закупки и закупки путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции, составляется отчет о выполнении процедур с учетом требований, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения.

2.2.3 Руководитель подразделения, ответственного за проведение закупок, ежеквартально представляет ЦЗО, в соответствии с его компетенцией, отчет об исполнении Плана закупки, составленный на основании информации, введенной в информационные системы управления Заказчика.

2.2.4 Отчет об исполнении Плана закупки составляется по форме и в соответствии с инструкциями (Приложение 3 к настоящему Положению). Структурные подразделения Заказчика, ответственные за составление и свод отчета определяются внутренними организационно-распорядительными документами. Полномочия по подготовке отчетов могут быть переданы сторонней организации по договору с сохранением ответственности за достоверность представленных в подразделение, ответственное за проведение закупок, сведений за инициаторами закупок.

2.3 Отчет о проведении закупки.

2.3.1 По окончании любой закупки (за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), мелкой закупки,

простой закупки, закупки путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции) её Организатор обязан составить отчет.

2.3.2 Отчет должен включать в себя пояснительную записку, с информацией о ходе проведения закупки, в том числе:

а) обоснование выбора способа закупки со ссылкой на номер и дату приказа или иного распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка;

б) краткое описание закупаемой продукции, сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);

в) сведения о способе и порядке уведомления участников закупки о проведении закупки; в случае применения закрытых способов либо дополнительного адресного оповещения участников закупки — дополнительно наименования и адреса таких участников, которые были уведомлены о проведении закупки;

г) наименования и адреса участников закупки, официально получивших документацию о закупке;

д) наименования и адреса участников закупки, представивших заявки (для конкурентных переговоров — всех участников переговоров) с указанием цен их предложений;

е) перечень участников закупки, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения;

ж) результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности;

з) наименование и адрес участника, представившего наилучшую (выигравшую) заявку;

и) сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, если возможность таких переговоров была предусмотрена документацией о закупке, прежде всего в части, существенно изменяющей условия документации о закупке и наилучшей (выигравшей) заявки;

к) сведения о проведении переторжки и результатах ее проведения;

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

2.3.3 В состав отчета следует приложить оригиналы всех документов, оформленных в том числе с использованием средств электронного оборота, и сформированных, полученных в процессе проведения закупки.

2.3.4 Отчет о выполнении процедур вместе с оригиналами документов, указанных в п. 2.3.3, хранится у Организатора закупки, Заказчику передается второй экземпляр отчета вместе с копиями всех приложенных документов.

2.3.5 ЦЗО определяет порядок хранения отчетной документации.

2.4 Контроль.

2.4.1 Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

- а) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
- б) соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам закупок (в т.ч. Плана закупок);
- в) выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- г) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

2.4.2 Подразделение, ответственное за проведение закупок, осуществляет:

- а) контроль исполнения подразделениями исполнительного аппарата, филиалами общества, дочерними и зависимыми обществами (ДЗО) и организатором закупок организационно-распорядительных документов Заказчика, регулирующих закупочную деятельность, а также за организацией и проведением заседаний закупочных комиссий, размещением сведений и документов на официальном сайте, на сайте Заказчика, порядком предоставления документации о закупках и сбором заявок участников, подготовкой и согласованием протоколов заседаний закупочных комиссий;
- б) контроль исполнения Плана закупки подразделениями исполнительного аппарата, обособленными подразделениями, филиалами и ДЗО Заказчика;
- в) текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции.

2.5 Управление закупками по категориям.

2.5.1 Для целей настоящего Положения под категорией закупок понимается регулярно встречающаяся совокупность предмета закупки, особенностей функционирования рынка и начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

2.5.2 Настоящее Положение и принятые в его развитие организационно-распорядительные документы Заказчика могут предусматривать уточнение норм настоящего Положения и обязательных приложений к нему (п.15.2), изменение рекомендованных приложений (п.15.3) в зависимости от категории закупки.

2.5.3 Выявление категорий закупок и описание конкретного предмета закупок, изучение рынка и разработка уточненного порядка расчета начальной (максимальной) цены договора (цены лота), а также отслеживание изменения этих параметров с течением времени осуществляется инициатором закупки совместно с подразделением по закупкам.

2.5.4 Особенности проведения закупок по конкретным категориям оформляются организационно - распорядительными документами Заказчика, в котором могут устанавливаться особенности:

- а) порядка планирования закупок по данной категории;
- б) подготовки закупки;
- в) проведения процедур закупки;
- г) заключения договора;
- д) исполнения договора;
- е) порядка подготовки, согласования и утверждения решений в связи с закупкой.

2.5.5 Выдержки из организационно-распорядительных документов Заказчика, касающихся требований к участникам или особенностей подготовки и проведения процедур закупки, размещаются на официальном сайте.

2.6 Управление совместными закупками.

2.6.1 Заказчик может заключить договор с другими Заказчиками, в т.ч. действующими не по настоящему Положению, соглашение о совместных закупках продукции. Соглашение о совместной закупке может быть подписано только при условии, что правила проведения закупок у иных Заказчиков не противоречат нормам настоящего Положения. Такое соглашение, как минимум, должно предусматривать:

- а) требования к закупаемой продукции (могут отличаться для разных Заказчиков);
- б) условия договора (могут отличаться для разных Заказчиков);
- в) объем закупки, сроки и условия поставки, и начальную (максимальную) цену договора (цену лота) (устанавливаются для каждого Заказчика отдельно);
- г) требования к участникам (должны быть едиными в рамках совместной закупки);
- д) порядок и сроки проведения процедур закупки (в соответствии с настоящим Положением и ссылкой на него или другие документы, регламентирующие порядок проведения закупок), критерии отбора и оценки, порядок выбора победителя (должны быть едиными в рамках совместной закупки);
- е) права и обязанности Заказчиков в рамках закупки, в том числе порядок согласования и утверждения извещения и документации о закупке, изменений и разъяснений документации о закупке, порядок формирования закупочной комиссии и порядок ее работы, порядок проведения заседаний закупочной комиссии и оформления ее решений;
- ж) указание на лицо, выступающее организатором закупки, его права и обязанности, его вознаграждение (при необходимости).

2.6.2 Соглашение о совместных закупках перед его подписанием Заказчиком подлежит согласованию ЦЗО.

2.6.3 Если требования к продукции, форме и условиям договора, предусмотренные п.2.6.1а) и 2.6.1б) настоящего Положения, отличаются в отношении разных Заказчиков, в рамках совместной закупки для каждого такого Заказчика формируется отдельный лот.

2.6.4 Закупка объявляется и проводится лицом, определенным в соглашении о совместных закупках. Если это предусмотрено соглашением о совместных закупках, организация закупки может быть передана третьему лицу (агенту).

2.6.5 При планировании каждый Заказчик включает такую закупку в свой План закупки в соответствии с установленными для него параметрами согласно п.2.6.1в) настоящего Положения.

2.6.6 Информация о закупке должна быть опубликована согласно положениям п.3.1 настоящего Положения и, если это предусмотрено соглашением о совместных закупках, в иных источниках.

2.6.7 По результатам совместной закупки может быть заключен:

а) многосторонний договор между всеми Заказчиками совместной закупки и одним ее победителем;

б) несколько отдельных договоров между каждым из Заказчиков и победителем (победителями по разным лотам).

2.7 Объединенные закупки.

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

2.7.2 Виды объединенных закупок:

а) для нужд нескольких ДЗО;

б) для нужд Общества и его ДЗО;

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

2.7.4 При объединенных закупках, предусмотренных пунктом 2.7.2 потребность в продукции для нужд конкретного Заказчика может быть, как выделенной в составе отдельного лота, так и включенной в состав одного общего лота.

2.7.5 Объединенные закупки проводятся только при условии принятия решений ЦЗО Общества и ЦЗО ДЗО.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

3.1 Размещение информации на официальном сайте.

3.1.1 Официальным сайтом в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором размещается информация о закупках Заказчика, является сайт www.zakupki.gov.ru (далее по тексту — официальный сайт).

3.1.2 На официальном сайте размещаются следующие информация и материалы:

а) настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение — в течение 15 дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно;

б) План закупок, составляемый на один календарный год — в течение 15 дней со дня утверждения;

в) План закупок, указанный в п.14.1 настоящего Положения, — в течение 15 дней со дня утверждения;

г) изменения, вносимые в Планы закупок, указанные в п.п. 3.1.2б) и 3.1.2в) настоящего Положения — до десятого числа каждого месяца;

д) извещение о проведении закупки, документация о закупке, проект договора как неотъемлемая часть документации о закупке — в сроки, определенные в распорядительном документе о проведении закупки и соответствующие нормам настоящего Положения;

е) изменения, вносимые в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке — не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

ж) разъяснения извещения о проведении закупки и (или) документации о закупке, отказ от проведения закупки — не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений и (или) отказа от проведения закупки;

з) уведомление о продлении срока подачи заявок — не позднее 1 дня со дня принятия решения о таком продлении;

и) протоколы, составляемые в процессе проведения закупки и подписанные ответственным секретарем соответствующей комиссии, — не позднее 3 дней со дня подписания таких протоколов;

к) сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки — не позднее 10 дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;

л) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции, — ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным;

м) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика

(исполнителя, подрядчика) — ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным;

н) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации о неразмещении информации (п.3.1.7 настоящего Положения) — ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

о) иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.

3.1.3 Извещение о проведении закупки размещается одновременно с размещением документации о закупке.

3.1.4 Информация, аналогичная размещаемой на официальном сайте в соответствии с п.3.1.2а) — 3.1.2н), может быть размещена на официальном сайте Заказчика, а в случае проведения закупки организатором закупки — на официальном сайте Организатора.

3.1.5 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.3.1.2, размещается Заказчиком на собственном сайте с последующим размещением ее на официальном сайте. В указанном случае размещение на официальном сайте осуществляется в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

3.1.6 Размещенная в соответствии с п.3.1.2 настоящего Положения информация и материалы на сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.

3.1.7 Не подлежат размещению на официальном сайте, на сайте Заказчика информация, размещение которой не производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.8 При проведении закупок на бумажных носителях Заказчик может предусмотреть дополнительный источник (источники) размещения информации помимо официального сайта. Перечень таких средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются сведения о закупках, объявляющие о начале открытых закупок, определяет ЦЗО. При проведении закупок на ЭТП публикация также производится на этих площадках. Такие публикации не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официального размещения.

3.1.9 Дополнительно к размещению на официальном сайте и в указанных в п.3.1.8 источниках, Заказчик или Организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении

открытых процедур, как в форме копии Извещения о проведении закупки, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная.

3.2 Размещение информации о закупе на официальном сайте Заказчика и (или) официальном сайте Организатора закупки.

3.2.1 В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, на официальном сайте Заказчика ведется раздел по закупочной деятельности. Такой раздел должен иметь название «Закупки».

3.2.2 Ссылка на раздел должна размещаться на главной странице, а также странице в главном меню сайта, при наличии такого меню.

3.2.3 В разделе по закупочной деятельности должна быть предусмотрена возможность размещения следующей информации, сведений, документов, в т.ч. в форме электронных ссылок в соответствии с организационно-распорядительными документами Заказчика:

а) Плана закупок (по видам деятельности) с указанием сведений о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), без отражения закупок, указанных в п.3.1.7 настоящего Положения;

б) извещения о проведении закупки;

в) документации о закупке, включающей проект договора;

г) изменений, вносимых в извещение о проведении закупки и документацию о закупке;

д) разъяснений извещения и документации о закупке;

е) протоколов, составляемых в ходе закупки;

ж) сведений, предусмотренных п.п. 3.1.2к)—3.1.2н) настоящего Положения;

з) организационно - распорядительных документов Заказчика по закупкам, размещение которых на официальном сайте прямо предусмотрено настоящим Положением;

и) архива информации о проводившихся закупках.

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

3.2.5 Раздел по закупочной деятельности должен включать в себя минимум следующие подразделы: «Планирование закупок», «Извещения о проведении закупок, документация о закупке, информация о проведении закупок», «Сведения о заключенных договорах, изменения заключенных договоров», «Управление закупочной деятельностью», «Электронные торговые площадки», «Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков), включающий ссылки на «Реестр недобросовестных поставщиков, ведущийся в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ», и на «Реестр недобросовестных поставщиков, ведущийся в соответствии с Федеральным

законом № 94-ФЗ». Раздел по закупочной деятельности должен также включать подсистему поиска информации.

3.2.6 В подразделе «Планирование закупок» размещается План закупок без сведений о закупках, определенных в п.3.1.7 Положения.

3.2.7 В подразделе «Извещения о проведении закупок, документация о закупке, информация о проведении закупок» размещается копия размещенной на официальном сайте информации о проводимых закупках согласно п.3.1.2д)—3.1.2к).

3.2.8 В подразделе «Сведения о заключенных договорах, изменения заключенных договоров» публикуются и (или) размещаются сведения о заключенных договорах, указанные в п.п. 3.1.2л) — 3.1.2н).

3.2.9 В подразделе «Управление закупочной деятельностью» по решению Заказчика размещаются организационно-распорядительные документы Заказчика по закупкам, включая настоящее Положение.

3.2.10 В подразделе «Электронные торговые площадки» размещается информация о ЭТП, на которых проводятся закупки Заказчика в электронной форме, в том числе контактная информация о таких торговых площадках, ссылка для перехода с сайта Заказчика на такие ЭТП.

3.2.11 Хранение информации в подразделе «Извещения о проведении закупки, документация о закупке, информация о проведении закупок» должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации, по крайней мере, за 5 предыдущих лет с момента извещения, после чего подлежат архивированию с предоставлением доступа только Заказчику.

3.2.12 План закупок с более чем годовым циклом планирования хранится в архиве пять лет после окончания своего действия, после чего подлежит архивированию с предоставлением доступа только Заказчику.

3.2.13 Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, диапазону дат, ключевым словам. Подсистема поиска должна учитывать грамматику русского языка.

3.2.14 Сведения, размещенные на сайте Заказчика, должны быть доступны для ознакомления любому лицу без взимания платы.

3.3 Электронные торговые площадки.

3.3.1 Электронные торговые площадки (далее — ЭТП) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны отвечать следующим требованиям:

3.3.1.1 ЭТП, используемые при закупках Заказчика, должны быть одобрены для использования ЦЗО.

3.3.1.2 Функционал ЭТП должен предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых аукционов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен, конкурентных переговоров. При проведении конкурса, запроса предложений,

запроса цен, конкурентных переговорах должна быть предусмотрена возможность проведения переторжки.

3.3.1.3 Функционал ЭТП должен предусматривать широкие возможности по обмену данными и документами с другими системами и участниками, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов и на основании имеющихся на ЭТП данных, архивному хранению данных, сведений, копий документов, поиску информации в размещенной на ЭТП информации, осуществлению анализа данных; возможность использования электронной подписи для документов (в т.ч. извещения о проведении торгов, документации по торгам, заявки на участие в торгах, протокола о результатах торгов, аналогичных документов для иных закупок).

3.3.1.4 ЭТП должны иметь развитые возможности для поиска информации по наименованию закупки, номеру, ответственному лицу, организатору, Заказчику, способу закупки, диапазону дат с указанием типа даты (дата объявления о закупке, дата вскрытия и т.д.), категории продукции. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка.

3.3.1.5 Желательно, чтобы ЭТП имели развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного Заказчика, организатора закупки, поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр, создание, редактирование, удаление) к разной информации.

3.3.1.6 ЭТП должны работать на основе договора с Заказчиками и (или) организаторами закупок и поставщиками. В договорах должна быть предусмотрена ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ

4.1 Права и обязанности Организатора закупки.

4.1.1 Организатор по согласованию с Заказчиком (в т.ч. закупочной комиссией, если ей переданы соответствующие полномочия) вправе:

4.1.1.1 отказать от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

а) при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, а в отсутствии соответствующих указаний в них — в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) при открытых аукционах — в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения;

в) при иных открытых конкурентных способах закупок — в любое время, если иное прямо не указано в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке;

г) при закрытых торгах — в любое время, при условии возмещения приглашенным участникам реального ущерба, связанного с подготовкой заявки.

4.1.1.2 по согласованию с Заказчиком продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре (в том числе в отношении отдельных лотов закупочной процедуры) в любое время до истечения первоначально объявленного срока. При этом если такое продление связано с внесением изменений в извещение о проведении закупки, документацию о закупке, применяются нормы п.4.1.2.3 настоящего Положения. В случае если, в день окончания подачи заявок на участие в закупке не подано ни одной заявки, либо подана только одна заявка, Организатор, в целях дополнительного обеспечения конкурентности при проведении закупочных процедур может продлить срок приема заявок на срок не более 3 (трех) рабочих дней с обязательным уведомлением об этом Заказчика и структурных подразделений, ответственных за соблюдение антикоррупционных мероприятий Заказчика.

4.1.1.3 по согласованию с Заказчиком устанавливать требования к участникам закупок, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

4.1.1.4 требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.2 Обязанности Организатора:

4.1.2.1 Разместить на официальном сайте извещение о проведении закупки, документацию о закупке, протоколы, составляемые и подписываемые при проведении закупки, если такие действия не являются обязанностью Заказчика;

4.1.2.2 При проведении закрытой закупки подписать с поставщиками, приглашенными для участия в ней, соглашение о конфиденциальности относительно их участия в закупке, в том числе в части по сохранению конфиденциальности условий документации, проекта договора, технического задания.

4.1.2.3 При принятии решения о внесении изменений в извещение о проведении закупки или в документацию о закупке, осуществить следующие действия в следующие сроки:

а) если закупка осуществляется путем проведения торгов (конкурса или аукциона) и изменения в извещение о проведении закупки, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах, срок подачи заявок на участие в такой закупке необходимо продлить так, чтобы со дня размещения информации на

официальном сайте внесенных в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней. В случае внесения изменений, касающихся исключительно изменения окончания срока подачи заявок в сторону увеличения такого срока, такие изменения могут быть внесены в любое время до окончания первоначально установленного срока подачи заявок без обязательства продления этого срока не менее чем на 15 дней до вновь установленного срока окончания подачи заявки.

б) если закупка осуществляется способом, отличным от торгов (конкурса или аукциона), изменения в извещение и документацию о закупке вносятся таким образом, чтобы со дня размещения информации на официальном сайте внесенных изменений в извещение и документацию о закупке до окончания подачи заявок составляло не менее половины срока, определенного по конкретной закупочной процедуре. В случае внесения изменений, касающихся исключительно изменения окончания срока подачи заявок в сторону увеличения такого срока, такие изменения могут быть внесены в любое время до окончания первоначально установленного срока подачи заявок без обязательства продления этого срока.

4.1.2.4 обеспечить хранение оригиналов всех документов, относящихся к закупке, в течение 5 лет от даты подведения итогов либо отмены закупки. По истечении установленного срока хранения документы на бумажном носителе могут быть уничтожены.

4.1.2.5 Все права и обязанности Организатора закупки по отношению к участникам закупки и ее победителю устанавливаются документацией о закупке.

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

- а) распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупки;
- б) порядок выполнения процедур закупок;
- в) права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору победителя процедуры;
- г) порядок определения состава закупочной комиссии и ее Председателя;
- д) оговорку о том, что Организатор закупки действует от своего имени, но за счет Заказчика;
- е) пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий, а также требования действующего законодательства Российской Федерации;
- ж) размер вознаграждения с учетом стоимости и объема закупки, который не должен быть более 2% предполагаемой цены закупки (в исключительных случаях ЦЗО вправе повышать указанный лимит);

- з) порядок подготовки, утверждения, предоставления и хранения документов по процедуре закупки;
- и) иные аспекты взаимоотношений Заказчика и Организатора (при необходимости);
- к) условия об обеспечении обязательств Организатора закупки (агента по договору), определенными внутренними ОРД Заказчика.

4.1.2.7 При проведении закупки обязательно оговаривается, что Закупочная комиссия согласовывает документацию о закупке, а также определяется ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах торгов (или договора с лицом, давшим наилучшую заявку, по результатам закупки), в случае невыполнения данных действий.

4.2 Права и обязанности Заказчика.

4.2.1 Права Заказчика:

4.2.1.1 разместить на сайте Заказчика прямую ссылку на Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) на Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» вне зависимости от того, является ли Заказчик сам Организатором закупки или нет;

4.2.1.2 разместить на сайте Заказчика и (при необходимости) официальном сайте любую информацию о закупочной деятельности, которую он сочтет нужной.

4.2.2 Обязанности Заказчика:

4.2.2.1 разместить на официальном сайте информацию о закупке в объеме, требуемом настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, если такая обязанность не передана Организатору;

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

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

4.2.3 Иные права и обязанности Заказчика определяются в документации о закупке.

4.3 Права и обязанности участника закупки и победителя закупки, участника, чья заявка признана лучшей.

4.3.1 Права участника закупки:

- а) подавать заявку на участие в закупке;
- б) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по предмету закупки и разумно достаточную для подготовки заявки (конфиденциальную — на основе соглашений о конфиденциальности);
- в) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до окончания срока ее подачи, или в иные сроки – по запросу Организатора, если иное прямо не оговорено в извещении о проведении закупки и (или) в документации о закупке;
- г) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении документации о закупке, а также с просьбой о продлении установленного срока подачи заявок с обоснованием причины необходимости такого продления.

4.3.2 Обязанности участника закупки:

- а) при участии в закрытой процедуре подписать с Заказчиком и (или) Организатором соглашение о неразглашении информации, которая станет или стала ему известной в процессе участия в закупке.

4.3.3 Иные права и обязанности участников закупки устанавливаются документацией о закупке.

4.4 Права и обязанности победителя закупки, участника, чья заявка признана лучшей:

4.4.1 объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупки или лица, чья заявка признана наилучшей (обычно — право на заключение договора), должен быть четко оговорен в документации о закупке.

Примечание — При проведении торгов, предметом которых было право на заключение договора, договор с победителем торгов заключается в обязательном порядке согласно ч.5 ст.448 Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении иных конкурентных закупок победитель получает право на заключение договора, но у Организатора закупки нет обязанности заключения договора (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

4.4.2 Если в результате проведения закупки возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть подробно указан в документации о закупке.

4.4.3 Если победитель выбран в результате проведения торгов, он обязан в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением и документацией о закупке, подписать протокол о результатах торгов в соответствии с требованиями ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.5 Права и обязанности закупающих сотрудников.

4.5.1 Закупающие сотрудники обязаны:

- а) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- б) немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые могут привести к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- в) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения;
- г) незамедлительно ставить в известность руководство Заказчика о случаях установления фактов и признаков участия и (или) победы в закупках юридических или физических лиц, аффилированных скупающими сотрудниками, в том числе членами закупочных комиссий и привлекаемыми экспертами, а также сотрудниками исполнительного аппарата, сотрудниками филиалов и (или) ДЗО, курирующими исполнение договора.

4.5.2 Закупающим сотрудникам запрещается:

- а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, извещением о проведении закупки и документацией о закупке;
- б) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки, который ставит об этом в известность Заказчика;
- в) предоставлять кому бы то ни было, кроме членов закупочных комиссий, должностных лиц Заказчика, любые сведения о ходе закупок, не предусмотренные настоящим Положением и документацией о закупке, до дня размещения соответствующей информации на официальном сайте Заказчика;
- г) иметь с участниками закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии или ЦЗО;
- д) проводить не предусмотренные настоящим Положением и документацией о закупках переговоры с участниками закупок.

4.5.3 Закупающие сотрудники вправе:

- а) исходя из практики проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- б) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, — на специализированных курсах.
- в) на закупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

4.6 Право Заказчика устанавливать при закупках приоритеты продукции определенного вида и особенности участия в закупке отдельных видов поставщиков.

4.6.1 При проведении закупок приоритеты продукции определенного вида или особенности участия в закупке отдельных видов поставщиков не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6.2 В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, Заказчик (Организатор) включает соответствующее условие в документацию о закупке в требуемом объеме.

4.6.3 Заказчик или Организатор закупки вправе применять приоритеты продукции определенного вида или особенности участия в закупке отдельных видов поставщиков только при наличии информации о порядке применения такой преференции в данной закупке в извещении о проведении закупки и в документации о закупке.

4.7 Права и обязанности участников закупки. Общие требования к участникам закупок.

4.7.1 Подать заявку на участие в открытой закупке вправе любое лицо. Подать заявку на участие в закрытой закупке могут только специально приглашенные к участию в такой закупке лица.

4.7.2 При условии соответствия требованиям, установленным настоящим Положением, участником закупки может быть:

4.7.2.1 любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (в т.ч. на основании договора о создании простого товарищества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала при условии соответствия требованиям, установленным в документации о закупке, разработанной в соответствии с настоящим Положением;

4.7.2.2 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 (в том числе на основании договора о создании простого товарищества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации) при

условии соответствия требованиям, установленным в документации о закупке и разработанным в соответствии с настоящим Положением.

4.7.3 В случае если участником закупки является юридическое лицо, оно должно быть зарегистрировано в качестве юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных разрешений (лицензий, допусков и т.п. документов) — иметь их. В случае если участником закупки является индивидуальный предприниматель, он должен быть зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если участником закупки является физическое лицо — оно должно обладать полной правоспособностью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.7.4 Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено документацией о закупке.

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

4.7.6 В закрытых закупках вправе принимать участие только те поставщики, которые приглашены персонально.

4.7.7 При проведении закрытых закупок в документации о закупке обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером коллективного участника должно быть исключительно лицо, приглашенное к участию в закупке.

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

4.7.9 Претендовать на заключение договора с Заказчиком (Организатором закупки), либо на реализацию иного права, предусмотренного документацией о закупке, могут только квалифицированные участники.

4.7.10 Иные требования к участникам закупки устанавливаются документацией о закупке на основании типовых форм.

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

4.7.12 Закупочная комиссия имеет право устанавливать требования к участникам закупки на основании типовых требований, при условии, что они не противоречат требованиям, установленным разрешающими органами Заказчика в соответствии с п.4.7.11 настоящего Положения, требованиям законодательства Российской Федерации.

5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, ИХ РАЗНОВИДНОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫБОРА СПОСОБОВ ЗАКУПКИ

5.1 Перечень разрешенных способов закупок.

5.1.1 Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- а) конкурс;
- б) аукцион;
- в) запрос предложений;
- г) запрос цен;
- д) конкурентные переговоры;
- е) простая закупка;
- ж) мелкая закупка;
- з) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- и) закупка путем участия в процедурах, организованных

продавцами продукции;

- к) иные способы закупок.

5.1.2 Настоящим Положением предусмотрены следующие формы проведения закупок, специальные процедуры:

- а) открытые и закрытые;
- б) в электронной форме или с использованием бумажных носителей);
- в) с переторжкой или без таковой;
- г) с предварительным квалификационным отбором участником или без такового;
- д) с возможностью подачи альтернативных предложений или без таковой;
- е) в одно, двух или многоэтапной форме;
- ж) с проведением процедуры постквалификации или без таковой;
- з) специальные процедуры закупки сложной продукции.

5.1.3 Совет директоров Заказчика, исполнительный орган (органы) Заказчика, ЦЗО могут устанавливать требования и (или) рекомендации по проведению и (или) непроведению закупок отдельными способами и (или) в отдельной форме (с применением специальных процедур) в количественном и (или) ценовом выражении.

5.2 Общие положения.

5.2.1 В случае отсутствия прямо предусмотренных настоящим Положением оснований, закупка любой продукции должна производиться путем проведения открытого одноэтапного конкурса без применения специальных процедур либо открытого аукциона, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Решение о проведении закупки принимает лицо, определяемое в соответствии с п.7.2.3 настоящего Положения. Если иное не определено настоящим Положением или иными организационно-распорядительным документам Заказчика, это же лицо назначает комиссию по проведению соответствующей закупки.

5.2.2 Настоящим Положением предусматривается следующая приоритетность способов закупок (выбираемые в зависимости от предмета договора, количества критериев и иных факторов):

- конкурс, аукцион;
- запрос предложений, конкурентные переговоры, запрос цен;
- простая закупка, мелкая закупка;
- закупка у единственного поставщика.

5.2.3 Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, способы закупок, а также специальные процедуры (п. 8.12 настоящего Положения), подлежат применению при наличии установленных оснований в соответствии с утвержденным Планом закупок или после получения разрешения ЦЗО или иного разрешающего органа Заказчика в пределах его компетенции.

5.2.4 В исключительных случаях по решению ЦЗО или иного разрешающего органа Заказчика в пределах его компетенции для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается (за исключением установления законодательством Российской Федерации специальных требований по выбору способа закупки).

5.2.5 В исключительных случаях по решению ЦЗО или иного разрешающего органа Заказчика в пределах его компетенции для отдельных конкретных закупок возможно превышение пороговых значений для выбора способов закупки (по стоимости закупки или проценту), если иного не предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.6 Закупки в случаях, описанных в п.5.2.4 и 5.2.5 настоящего Положения, утверждаются ЦЗО или иным разрешающим органом Заказчика в пределах его компетенции при формировании (корректировке) Плана закупок и при условии отсутствия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3 Применение процедур закупок в закрытой форме.

5.3.1 Любые процедуры закупок могут осуществляться в закрытой форме только в случаях, указанных в п.3.1.7 настоящего Положения.

5.4 Конкурс.

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

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

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

5.4.4 Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если Заказчику (Организатору закупки) необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а именно при выполнении хотя бы одного из условий:

а) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции;

б) заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

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

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

5.5 Аукцион.

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

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

5.5.3 Аукцион может быть только одноэтапным.

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

5.5.5 При проведении аукциона не предусматривается постквалификация, право подачи альтернативных предложений.

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

5.6 Запрос предложений.

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

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

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

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

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

5.6.6 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 поставщика (исполнителя, подрядчика) отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения аукциона, запроса цен;

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

б) необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно;

в) когда предполагаемый объем закупок не превышает 10 млн. рублей (с налогом на добавленную стоимость);

г) осуществляется закупка проектно-изыскательских работ по сооружению, техническому перевооружению и реконструкции электросетевых объектов, необходимых для осуществления мероприятий по технологическому присоединению;

д) осуществляется закупка на выполнение работ по проектированию электросетевых объектов на сумму до 100 млн. рублей (с налогом на добавленную стоимость).

5.7 Запрос цен.

5.7.1 В зависимости от возможного круга участников запрос цен может быть открытым, закрытым и по результатам открытой конкурентной

закупочной процедуры, по окончании которой подписывается рамочное соглашение (договор).

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

5.7.3 Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует функционирующий рынок, единственным критерием является цена и при условии, что цена договора не превышает для открытого запроса цен 5 млн. рублей (с налогом на добавленную стоимость), а срок не позволяет провести аукцион.

5.7.4 Запрос цен по результатам открытой конкурентной закупочной процедуры может проводиться вне зависимости от размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота) при условии, что поставщики, с которыми заключены рамочные соглашения, привлечены к участию в таком запросе цен.

5.7.5 Запрещается проводить закупки сложного, уникального (именникового) оборудования способом запроса цен.

Примечание — Открытый запрос цен предназначен преимущественно для закупок простой продукции на ЭТП.

5.8 Конкурентные переговоры.

5.8.1 В зависимости от возможного круга участников конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми.

5.8.2 В зависимости от формы проведения конкурентные переговоры могут быть проведены с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

5.8.3 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5.8.4 Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

5.9 Простые закупки.

5.9.1 Простые закупки проводятся только в случае, если выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более 5 млрд. рублей, в иных случаях такой способ закупки не применяется (за исключением случаев, указанных в пп. 8.12.5.3 и 8.12.6.1).

5.9.2 В зависимости от возможного круга участников простые закупки могут быть открытыми или закрытыми.

5.9.3 В зависимости от формы проведения простая закупка может быть проведена с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

5.9.4 Простые закупки проводятся при сумме от 100 000 рублей до 500 000 рублей с НДС. Простая закупка по решению Заказчика может быть проведена при сумме менее 100 000 рублей с НДС.

5.9.5 Простые закупки могут проводиться при выполнении п.5.9.4 и хотя бы одного из условий:

а) наличия однозначно сформулированных к закупаемой продукции технических требований, в том числе когда определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги) в форме технического задания;

б) отсутствия времени для проведения иной конкурентной закупки.

5.10 Мелкие закупки.

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

5.10.2 Мелкие закупки могут проводиться при выполнении п.5.10.1 настоящего Положения и хотя бы одного из условий:

а) наличия однозначно сформулированных технических требований к закупаемой продукции, в том числе когда определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги) в форме технического задания;

б) отсутствия времени для проведения иной конкурентной закупки.

5.11 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

5.11.1 В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений. Решение о выборе поставщика принимается ЦЗО или иным разрешающим органом в пределах его компетенции на основании информации Заказчика о проведенном анализе рынка.

5.11.2 Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) подразделяются на:

а) закупка уникальных товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (п.5.12 настоящего Положения);

б) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий (п.5.13 настоящего Положения);

в) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) условно-постоянной продукции (п.5.14 настоящего Положения).

5.12 Закупка уникальных товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

5.12.1 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться хотя бы в одном из следующих случаев:

5.12.1.1 поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях» по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

5.12.1.2 если возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.12.1.3 если продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена, в том числе является единственным юридическим лицом, оказывающим услуги на территории другого государства.

Примечание — Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами; б) поставщик является единственным официальным дилером производителя продукции, обладающей вышеуказанными свойствами; в) поставщик является единственным поставщиком, производителем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; г) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее, и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии; д) аренда (покупка) земельных участков.

5.12.1.4 если возникла необходимость проведения дополнительной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по данному основанию следует проверить, действительно ли смена поставщика 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 от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) данному Заказчику;

в) при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей

Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилась несколько раз) не должна превышать 50% первоначальной закупки. По решению Заказчика сумма дополнительной закупки может быть уменьшена на основании соответствующего организационно-распорядительного документа.

5.12.1.5 если возникла необходимость Дополнительной закупки, совершаемой путем пролонгации договоров, в случае, когда договор заключался по результатам конкурентной закупки и возможность пролонгации была предусмотрена в документации о закупке.

5.12.1.6 в случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения.

5.12.1.7 продукция закупается у материнской компании Заказчика или дочерних (зависимых) предприятий Заказчика, специально созданных для производства или поставки данной продукции, при условии, что не менее 70% годовой выручки такого поставщика составляют заказы Заказчика на эту продукцию.

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

5.12.1.9 оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

5.12.1.10 оказание услуг, связанных с обеспечением выездных мероприятий, проводимых Президентом Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Министрами Российской Федерации, заместителями Министров Российской Федерации, коллегиальными или единоличными исполнительными органами управления Заказчика (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания и т.п.) в случае отсутствия времени для проведения конкурентной закупки;

5.12.1.11 оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

5.12.1.12 наличие требований действующего законодательства Российской Федерации о заключении договора с конкретным контрагентом;

Пример: Указание на необходимость заключения договора с федеральным государственным учреждением, подведомственным

Министерству регионального развития Российской Федерации (Главгосэкспертизой) при оказании услуг по оценке сметной стоимости (по объектам полностью или частично финансируемых за счет средств федерального (субъекта федерации, муниципального) бюджета) и технической части проектной документации (Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 427 и Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145)

5.12.1.13 наличие иных обстоятельств требующих закупки именно у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (только по специальному решению ЦЗО или иного разрешающего органа в пределах его компетенции) при этом такой объем должен составлять не более 5% от общего годового объема закупок товаров, работ, услуг.

5.13 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий.

5.13.1 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий осуществляется при наличии одного из следующих условий:

5.13.1.1 вследствие чрезвычайных обстоятельств, непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При таких обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий;

5.13.1.2 при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий.

5.13.2 Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), по основаниям, предусмотренным в п.п. 5.13.1.1—5.13.1.2 настоящего Положения принимается ЦЗО либо иным уполномоченным органом управления Заказчика, наделенным полномочиями по принятию соответствующих решений.

5.13.3 Сведения о проведении закупки по основаниям, предусмотренных в п.п. 5.13.1.1—5.13.1.2 настоящего Положения незамедлительно передаются в ЦЗО или в иной разрешающий орган в пределах его компетенции, который проверяет не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных.

5.14 Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) условно-постоянной продукции.

5.14.1 В целях настоящего Положения под условно-постоянными закупками понимаются заключение Заказчиком договоров:

а) оказания услуг по водоснабжению, водоотведению, **аренде места в канализации (коллекторах)**, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключению (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), услуги по передаче (транзиту) электроэнергии по смежным сетям, в том числе через иностранные государства;

б) по приобретению электрической энергии для компенсации потерь в сетях;

в) по аренде земельных участков и зданий (помещений), иных объектов недвижимости, необходимых для обеспечения основной производственной и хозяйственной деятельности, при условии невозможности конкурентного отбора поставщика продукции.

5.15 Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

5.15.1 По решению ЦЗО Заказчика закупка может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на ЭТП). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников.

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

5.15.2 Порядок проведения процедуры определяется Организатором такой процедуры.

5.16 Иные способы закупок.

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

включаться в соответствующие договоры о кредите (совместном финансировании) только после одобрения ЦЗО.

5.17 Закупки в электронной форме.

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

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

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

5.17.4 Решение об использовании ЭТП в случаях, установленных п.5.17.1 настоящего Положения, принимается на этапе формирования или корректировки Плана закупок с указанием соответствующего способа закупки в данном плане.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

6.1 Общие положения.

6.1.1 Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения, на один календарный год. План закупки является планом мероприятий по заключению любых договоров, за исключением указанных в п.6.1.3, в течение планируемого периода, для заключения которых (всех или определенного количества) требуется проведение закупок (подготовка и проведение закупки), если иное не предусмотрено настоящим Положением и (или) организационно-распорядительными документами Заказчика. План закупок в части инвестиционной деятельности на более длительный период формируется по решению ЦЗО.

6.1.2 Внутренним организационно-распорядительным документом Общества может быть детализирован порядок подготовки, согласования, утверждения и изменения Плана закупок путем утверждения соответствующего Регламента с указанием конкретных ответственных структурных подразделений. При этом данный регламент не должен противоречить нормам настоящего Положения и действующему законодательству Российской Федерации.

6.1.3 Планирование закупок инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств осуществляется с учетом норм, предусмотренных п.14.1 настоящего Положения.

6.1.4 Утвержденный План закупок является основанием для осуществления закупок независимо от способа их проведения.

6.1.5 Если обстоятельства потребовали изменения указанного в Плане закупок способа закупки, его выбор производится согласно нормам данного Положения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.6 План закупок на очередной календарный год (либо иной период, установленный действующим законодательством) по видам деятельности утверждается Советом директоров Общества по установленной форме (Приложение 2 к настоящему Положению).

6.1.7 Заказчик вправе по решению ЦЗО осуществлять корректировку утвержденного Советом директоров Общества Плана закупок в пределах утвержденного ранее годового лимита финансирования, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации. При этом Заказчик обязан ежеквартально выносить на рассмотрение Совета директоров Общества отчет о произведенных корректировках Плана закупок в соответствии с установленной формой (Приложение 219 к настоящему Положению).

6.1.8 Включение в План закупок позиций по приобретению дополнительного автотранспорта представительского и (или) бизнес-класса осуществляется только по согласованию с Советом директоров Общества, а также иными лицами, установленными ОРД Общества.

6.2 Подготовка Плана закупок.

6.2.1 Подготовка Плана закупок по закупкам инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств осуществляется в общем порядке с учетом норм п.14.1 настоящего Положения и требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.2.2 План закупок формируется в соответствии с проектом бюджета Заказчика и на основании программ, определяющих производственную деятельность Заказчика.

6.2.3 План закупок должен формироваться в единой системе, определенной ОРД Заказчика, в том числе с использованием средств автоматизации, в соответствии с действующими правилами работы данной системы

6.2.4 При формировании проекта Плана закупок соблюдаются следующие правила:

6.2.4.1. закупки включаются в план года, в котором планируется заключение договора;

6.2.4.2. проводится разумная консолидация закупок однородной продукции;

6.2.4.3. не допускается разбиение закупки однородной продукции на несколько позиций с целью упрощения способа закупки относительно ранжирования приоритетности способа закупки (п. 5.2.2 настоящего Положения).

6.2.5 Подготовка Плана закупок предполагает 3 этапа:

6.2.5.1 разработка проекта Плана закупок на основе проектов программ, определяющих производственную деятельность и проекта бюджета Заказчика на следующий период;

6.2.5.2 формирование Плана закупок под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Заказчика;

6.2.5.3 корректировка Плана закупок. В течение календарного года количество корректировок и период, за которые они могут осуществляться, определяются организационно-распорядительными документами Заказчика.

6.2.6 Корректировка Плана закупок может проводиться:

а) по результатам защиты тарифов на электрическую и тепловую энергию в органах государственного регулирования;

б) в связи с корректировками бюджета Заказчика, инвестиционной и производственной или иных программ или планов Заказчика;

в) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения Плана закупок.

6.2.7 Проект Плана закупок должен быть согласован в порядке и в сроки установленные внутренним организационно-распорядительным документом Общества. При этом срок утверждения Плана закупок на предстоящий год должен быть не позднее 1 октября года предшествующего планируемому году, а в согласовании Плана закупок должны участвовать как минимум руководители либо уполномоченные от них сотрудники:

- финансовых подразделений Общества в части согласования наличия финансирования;

- технических подразделений либо конечных потребителей закупаемой продукции в части подтверждения потребности;

- закупочных подразделений в части проверки соответствия плана закупки нормам настоящего Положения и действующего законодательства Российской Федерации.

6.2.8 Закупки, проводимые в соответствии с п.п. 8.12.5, 8.12.6. настоящего Положения вносятся в План закупок Заказчика заблаговременно или одновременно с заключением предусмотренного в названных пунктах договора путем принятия решения ЦЗО или иного органа, определенного организационно - распорядительным документом Заказчика. При этом количество корректировок по данным закупкам не учитывается при расчетах ключевого показателя эффективности. Размещения Плана закупок по закупкам, указанным в п.п. 8.12.5., 8.12.6. осуществляется в соответствии с п. 6.2.12.

6.2.9 Инициатор закупки обязан при подготовке Плана закупок учесть долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.

6.2.10 При подготовке Плана закупок особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способами,

отличными от способов закупки, прямо предусмотренных настоящим Положением с учетом ценовых порогов, а также об определении перечня участников закрытых способов закупок и наименования контрагента при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). В отношении каждого такого решения в качестве приложений к Плану закупок должны быть оформлены подробные обоснования, которые должны храниться в ЦЗО вместе с Планом закупок. В комплект обосновывающих материалов инициатор закупки должен включать пояснительную записку с объяснением причин, приведших к возникновению необходимости закупки способом, отличным от открытых торгов, содержащую ссылку на пункт настоящего Положения, предусматривающий основание для допустимости применения выбранного способа закупки. В случае закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) пояснительная записка также должна содержать обоснование выбора данного поставщика с учетом п.5.11.1, обоснование стоимости закупки.

6.2.11 Наименование закупаемой продукции (предмет договора, минимально необходимые требования к товарам, работам, услугам), указываемое в Плане закупок, должно достаточно полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки Плана закупок.

6.2.12 План закупок по форме, предусмотренной требованиями действующего законодательства, размещается на официальном сайте в порядке и сроки, предусмотренные разделом 0 настоящего Положения.

6.3 Специальные положения.

6.3.1 ЦЗО вправе инициировать наказание должностных лиц Заказчика, виновных в некачественном планировании потребностей Заказчика в продукции. Для ЦЗО основными показателями, определяющими наличие некачественного планирования могут являться: относительно большой объем корректировок Плана закупок; факты необоснованного «дробления» закупок на более мелкие; значительная разница между предполагаемой в Плане закупок стоимостью продукции и стоимостью, полученной в результате проведения закупки; частое неисполнение сроков, установленных Планом закупок.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЗАКУПКЕ

7.1 Подготовка к закупке

7.1.1 Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае с целью формирования извещения о проведении закупки, документации о закупке заранее определяет:

- а) требования к закупаемой продукции, в том числе начальную (максимальную) цену договора (лота) при возможности ее определения на этапе размещения извещения и документации о закупке;
- б) требования к участникам закупок;

- в) проект договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- г) требования к составу и оформлению заявок;
- д) подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) требованиям, предъявляемым к ним со стороны Заказчика, проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;
- е) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)).

7.1.2 Предусмотренные п.7.1.1 настоящего Положения требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

7.1.3 В случае проведения закупок не допускается указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товару, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупок. Извещение о проведении торгов, документация о проведении торгов может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом закупки. При указании в извещении о поведении закупки, в документации о закупке на товарные знаки они должны сопровождаться словами «или эквивалент».

7.1.4 В случае, указанном в п.7.1.3, слова «или эквивалент» можно не указывать:

- а) при закупке запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией, при этом ссылка на положения такой документации приводится в документации о закупке вместе с указанием товарного знака;

б) по решению Заказчика, в случае если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Заказчиком, и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков; при этом обоснование такого решения указывается в документации о закупке вместе с указанием товарного знака;

в) в случаях стандартизации (унификации) закупаемой продукции в соответствии с технической политикой Заказчика; при этом ссылки на положения такой технической политики указываются в документации о закупке вместе с указанием товарного знака.

7.2 Принятие и оформление решения о проведении закупки.

7.2.1 Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется в форме приказа (распоряжения) лица, определяемого в соответствии с п.7.2.3 настоящего Положения, должен содержать:

- а) предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
- б) сроки проведения закупки;
- в) название способа закупки;
- г) сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки;
- д) сведения о составе закупочной комиссии.

7.2.2 Требования п.7.2.1 не распространяется на закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), простую закупку, мелкую закупку, закупку путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

7.2.3 Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках утвержденных Заказчиком программ, проектов, и т.д.), за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика); закупки путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции; простой закупки, мелкой закупки оформляется приказом (распоряжением) лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа, или иного лица, имеющего право подписания заключаемого по результатам закупки договора, по установленной форме (Приложение 5. Типовая форма приказа (распоряжения) о проведении закупки к настоящему Положению). Полномочия по подписанию приказа (распоряжения) могут быть переданы сторонним организациям на основании договора между такой сторонней организацией и Заказчиком.

Закупки, проводимые закупочной комиссией филиала, осуществляются на основании приказов (распоряжений) генеральных директоров филиалов, подготовленных самим филиалом или уполномоченной на основании договора сторонней организацией по установленной форме.

Подписание договора, не требующего оформления приказа, осуществляется на основании утвержденного Плана закупок, решения ЦЗО или

иного разрешающего органа в пределах его компетенции, аналитической записки, утвержденной в установленном порядке (для мелких закупок).

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

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

7.2.5 Подготовка приказа (распоряжения) осуществляется на основании заявки, которая в обязательном порядке должна содержать:

- а) номер позиции в Плане закупок;
- б) способ закупки и ее форму (открытая/закрытая/в электронной форме) в соответствии с утвержденным Планом закупки;
- в) предмет закупки, предмет заключаемого по результатам закупки договора;
- г) укрупненный состав закупаемой продукции;
- д) сроки выполнения обязательств по договору;
- е) список лиц, ответственных за разработку общей, коммерческой и технической части документации о закупке. В случае привлечения в качестве организатора закупки сторонней организации возможна передача обязанности по подготовке общей и коммерческой части документации о закупке данной организацией, что указывается в заявке;
- ж) предложения по кандидатурам для включения в состав закупочной комиссии, экспертного совета;
- з) круг специально приглашенных участников закупки (данный пункт включается только в случае проведения закрытых закупок).

7.2.6 Заявка вместе с поручением на закупку передается организатору закупки (в случае его привлечения) не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения установленного в Плане закупок срока объявления закупочной процедуры.

7.3 Анонс закупки.

7.3.1 В целях проведения анализа рынка Заказчику (Организатору закупки), при возникновении в этом потребности, рекомендуется в любое время до официального начала любых закупок анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д. В тексте публикуемого анонса должно быть указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления

конкурентной закупки, этим поставщикам была направлена информация о начале процедур.

7.3.2 Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на официальном сайте согласно требованиям п.3.1 и 3.2 настоящего Положения. Организатор закупки вправе просить заинтересованных поставщиков предоставить любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки, оказываемых услугах, выполняемых работах и т.д., однако он должен указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора.

7.3.3 В тексте анонса указывается, что не проведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий со стороны поставщиков.

7.4 Общие требования к извещению о закупке и документации о закупке.

7.4.1 Начало процедур любой закупки в открытой форме должно быть официально объявлено путем размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки и документации о закупке. Извещение о проведении закрытой закупки должно быть одновременно направлено всем приглашенным поставщикам; документация о закрытой закупке передается таким участникам закупки только после подписания ими с Организатором (Заказчиком) соглашения о конфиденциальности относительно их участия в закупке.

7.4.2 В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

а) способ и форма закупки, из числа предусмотренных разделом 4 настоящего Положения (за исключением закупки путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции);

б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика и Организатора (в случае его привлечения);

в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;

е) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком (за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа);

ж) место и сроки рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

7.4.3 В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

а) требования к участнику закупки и перечень документов, подлежащих представлению участником закупки и подтверждающих его соответствие, а также соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если в документации о закупке предусмотрена возможность привлечения участником закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и являющихся предметом закупки;

б) 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; порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

в) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

г) 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;

д) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цене лота) должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;

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

з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

и) формы, порядок, срок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

к) место и срок рассмотрения предложений участников закупки;

л) место и срок подведения итогов закупки;

м) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

н) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

7.4.4 Извещение о закупке, документация о закупке помимо сведений, указанных, соответственно, в п.7.4.2 и 7.4.3 настоящего Положения, может содержать иные условия проведения закупки согласно положениям п.8 настоящего Положения.

7.4.5 К документации о закупке в обязательном порядке должен прилагаться проект договора.

7.4.6 Квалификационные отборочные критерии не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При необходимости ЦЗО вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в закупке (Приложение 4 Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и оценки заявок участников закупок).

7.4.7 Извещение о закупке и документация о закупке одновременно размещаются на официальном сайте в сроки, определенные настоящим Положением в зависимости от способа закупки.

7.4.8 При проведении открытых конкурентных процедур извещение и документация могут быть выданы любому поставщику по его запросу, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным поставщикам.

7.5 Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся.

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

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

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

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

7.5.3 В дополнение к п.7.5.1 и 7.5.2 настоящего Положения, аукцион признается несостоявшимся, если ни один из допущенных участников аукциона не подал ценового предложения, отличного в сторону уменьшения от начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

7.5.4 Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тому лоту, в отношении которого выполняются положения п.7.5.1, 7.5.2 и 7.5.3 настоящего Положения.

7.5.5 Если при проведении любой конкурентной закупки была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение закупки, проведение новой конкурентной закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема и соответствует требованиям извещения о проведении закупки и

документации о закупке, закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником, подавшим такую заявку. Результаты несостоявшейся открытой конкурентной процедуры, ввиду отсутствия конкуренции на рынке, могут являться основанием для принятия ЦЗО в соответствии с их компетенцией) решения по проведению закупки без изменения предмета закупки, но с изменением способа закупки в сторону упрощения процедуры (например, провести запрос предложений вместо конкурса). Структурное подразделение ответственное за проведение закупочных процедур ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным предоставляет ЦЗО Заказчика отчет по несостоявшимся процедурам.

7.5.6 Если при проведении любой конкурентной закупки было подано более одной заявки, но только одна из них была допущена до участия в закупке, решение о заключении договора с участником, подавшим такую заявку, принимается ЦЗО или иным разрешающим органом Заказчика в пределах его компетенции.

7.5.7 Если проведение закупки не привело к выбору победителя и (или) заключению договора по ее итогам (за исключением случаев, указанных в п.7.5.5 и 7.5.6 настоящего Положения), закупочная комиссия вправе принять решение о проведении повторной закупки таким же способом с изменением либо без изменения условий документации о закупке. При проведении повторной закупки не допускается изменение предмета закупки.

7.5.8 В случае если проведение закупки не привело к выбору победителя, а возможность проведения закупки тем же способом в соответствии с условиями п.7.5.7 настоящего Положения отсутствует, инициатор готовит предложение об изменении способа закупки и выносит его на ЦЗО. На заседании ЦЗО принимается решение о способе закупки, сроках подготовки документации о закупке и проведения процедуры, иных вопросов, обязательных для включения в распоряжение о проведении закупки, без выпуска такового. ЦЗО вправе принять решение о проведении закупки любым из предусмотренных в разделе 4 настоящего Положения способов вне зависимости от стоимости закупки.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

8.1 Порядок проведения открытого одноэтапного конкурса.

8.1.1 Общие положения.

8.1.1.1 Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

а) определение основных условий, требований и процедуры конкурса согласно п.7.1 настоящего Положения;

б) издание соответствующего распорядительного документа согласно п.7.2 настоящего Положения;

- в) анонс конкурса (при необходимости) согласно п.7.3 настоящего Положения;
- г) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации согласно общим требованиям п.7.4 настоящего Положения и специальным требованиям п.8.1.2 и 8.1.3 настоящего Положения, их утверждение согласно п.7.4 настоящего Положения;
- д) размещения извещения о проведении конкурса и конкурсной документации на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения, и в иных источниках, а также, по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников в порядке, предусмотренном настоящим Положением), (по решению конкурсной комиссии);
- е) получение при необходимости участниками закупки конкурсной документации согласно п.8.1.4 настоящего Положения;
- ж) разъяснение конкурсной документации; изменение конкурсной документации (при необходимости); отказ от проведения конкурса (при необходимости) согласно п.8.1.5 настоящего Положения;
- з) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости) согласно п.8.12.1 настоящего Положения;
- и) получение конвертов с конкурсными заявками и (или) или получение заявок через функционал ЭТП согласно п.8.1.7 настоящего Положения;
- к) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками либо открытие доступа к поступившим заявкам на ЭТП, размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП) согласно п.8.1.8 настоящего Положения;
- л) сопоставление и оценка конкурсных заявок согласно п.8.1.9 настоящего Положения, в том числе проведение переторжки, размещение протокола на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения;
- м) выбор победителя или признание конкурса несостоявшимся; размещение соответствующего протокола на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения;
- н) подписание протокола о результатах конкурса с победителем и его размещение на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения;
- о) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- п) подписание договора с победителем;
- р) оформление отчета о проведении конкурса.

8.1.1.2 Поведение переторжки при проведении конкурса является обязательным вне зависимости от размера начальной (максимальной) договора (цены лота) за исключением следующих случаев:

- а) в связи со спецификой предмета закупки предложения по цене договора участниками в составе заявки не предоставляются (проведение неценовых конкурсов, победитель которых определяется только на основании

качественных и квалификационных показателей участников (к примеру страхование ОСАГО, ОПО));

б) при проведении конкурса на право заключения рамочного соглашения с последующим проведением запроса цен с участниками такого рамочного соглашения.

8.1.2 **Извещение о проведении конкурса.**

8.1.2.1 Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано и (или) размещено на официальном сайте одновременно с конкурсной документацией в следующие сроки:

а) при закупке продукции на сумму менее 100 млн. руб. с НДС — не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

б) при закупке продукции на сумму, равную или превышающую, 100 млн. руб., но не более 500 млн. руб. с НДС — не менее чем за 30 дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

в) при закупке продукции стоимостью 500 млн. руб. с НДС и более — не менее чем за 45 дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.1.2.2 Уменьшение срока, установленного в п.п. б) и а) п.8.1.2.1 настоящего Положения (в любом случае не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок) возможно только по решению ЦЗО в соответствии с их полномочиями при наличии обоснования для принятия такого решения.

8.1.2.3 Извещение о проведении конкурса дополнительно к сведениям, указанным в п.7.4 настоящего Положения, должно содержать:

а) указание вида конкурса в соответствии с п.5 настоящего Положения, а при необходимости (по решению закупочной комиссии) — и разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с п.8.10 настоящего Положения;

б) основные требования к участнику конкурса;

в) информацию о форме, размере, сроке и порядке предоставления обеспечения, исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), и (или) договора, если оно предусмотрено;

г) сведения о предоставлении преференций, предусмотренных соответствующим решением Правительства Российской Федерации;

д) сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;

е) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками или открытия доступа к заявкам, переданным через ЭТП;

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

з) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, а в случаях, когда победитель конкурса получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения (например, право быть представленным ЦЗО, Правлению и т.п.) — сведения о порядке такого участия;

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

к) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации (п. 8.1.3 настоящего Положения).

8.1.2.4 Сведения, указанные в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации (п. 8.1.3 настоящего Положения).

8.1.2.5 Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации.

8.1.3 Конкурсная документация.

8.1.3.1 Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники закупки могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

8.1.3.2 Конкурсная документация дополнительно к сведениям, предусмотренным в п.7.4 настоящего Положения, должна содержать условия и порядок проведения конкурса, в том числе:

а) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;

б) права и обязанности организатора конкурса и его участников, в т.ч. право организатора и (или) Заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности;

в) место, условия и сроки (периоды) поставки товара (выполнения работы, оказания услуги);

г) требование к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в конкурсе (в течение которого времени Заказчик может акцептовать, т.е. принять конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях с учетом цены, предложенной участниками при проведении конкурса), и сведения по ее заполнению;

д) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;

е) форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснения конкурсной документации, внесения дополнений в нее в соответствии с п.8.1.5 настоящего Положения, а также переноса сроков

окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подпунктами 8.1.5.2 - 8.1.5.4 настоящего Положения;

ж) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);

з) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;

и) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;

к) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;

л) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в разделе 8.10 настоящего Положения;

м) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с п.8.1.6 настоящего Положения, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

н) место, дату и время, порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или открытия доступа к заявкам на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП);

о) определение критериев и условий выбора победителя конкурса;

п) срок со дня выбора победителя конкурса, в течение которого победитель должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные конкурсной документацией для его подписания;

р) сведения о том, что 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;

с) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

8.1.3.3 Конкурсная документация утверждается конкурсной комиссией. Текст технической и коммерческой частей конкурсной документации перед ее утверждением должен быть согласован с соответствующими подразделениями Заказчика.

8.1.3.4 Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов участников закупки. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица Заказчика, а копии — также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у Организатора.

8.1.4 Предоставление конкурсной документации.

8.1.4.1 Конкурсная документация размещается на официальном сайте, официальном сайте Заказчика и (или) организатора конкурса, а при проведении

закупки на ЭТП — на такой площадке согласно положениям п.3.1 и 3.2 настоящего Положения.

8.1.4.2 Организатор конкурса предоставляет бумажную версию конкурсной документации любым участникам закупки, обратившимся к нему в связи с размещением и (или) публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Конкурсная документация должна быть готова к выдаче участникам закупки на основании их запроса с даты размещения документации на официальном сайте.

8.1.4.3 Размер платы за бумажную версию конкурсной документации не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку участникам закупки способом, указанным в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа.

8.1.5 Разъяснение конкурсной документации. Внесение изменений в конкурсную документацию. Продление сроков проведения конкурса. Отказ от проведения конкурса.

8.1.5.1 Организатор конкурса на основании позиции Заказчика относительно полученного запроса на разъяснение (при необходимости) обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения извещения, конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Разъяснения положений извещения, конкурсной документации подлежат размещению на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения

8.1.5.2 До истечения срока окончания подачи конкурсных заявок Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком может по любой причине внести изменения в извещение, конкурсную документацию. Изменения в извещение, конкурсную документацию подлежат размещению на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения. При этом Организатор конкурса должен перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом п.4.1.2.3а) настоящего Положения. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком может по любой причине продлить срок окончания подачи заявок.

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

8.1.5.3 При продлении срока окончания подачи конкурсных заявок Организатор конкурса публикует информацию об этом на официальном сайте. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок размещается на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП) и (или) или одновременно направляется каждому участнику, получившему конкурсную документацию на

основании соответствующего запроса (при проведении конкурса на бумажных носителях).

8.1.5.4 На порядок продления срока подачи заявок распространяются нормы п.4.1.2.3 настоящего Положения.

8.1.6 Обеспечение исполнения обязательств.

8.1.6.1 Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе установить в конкурсной документации требование предоставления каждым участником закупки обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и (или) обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения — банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство, перечисление денежных средств на расчетный счет Заказчика или иной, установленный ЦЗО и указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

8.1.6.2 Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать десяти процентов от начальной (максимальной) цены (если она объявлена) или от цены, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, при использовании иных форм обеспечения — не более 3 процентов при стоимости закупки до 1 млрд. руб. включительно, не более 1 процента при стоимости закупки более 1 млрд. руб.

8.1.6.3 Размер обеспечения обязательств по договору определяется Заказчиком самостоятельно в конкурсной документации. В случае подачи заявки с аномально низкой ценой Заказчик имеет право потребовать дополнительное обеспечение исполнения договора, размер которого определяется организационно-распорядительными документами Заказчика.

8.1.6.4 Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки и определяется конкурсной документацией. Обеспечение договора представляется победителем конкурса после подписания договора, при этом:

а) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса;

б) конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;

в) конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает;

г) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях,

включаемых в состав конкурсной документации в соответствии с п.8.1.3 настоящего Положения.

8.1.7 Получение конкурсных заявок.

8.1.7.1 Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в извещении о проведении конкурса и (или) конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, заявка не рассматривается, конверт, в котором подана заявка, не вскрывается, если на конверте указаны сведения о лице, подавшем такой конверт, и сведения о конкурсе. По требованию Участника (поступившему не позднее 3-х месяцев от даты окончания срока приема заявок) такой конверт возвращается подавшему ее участнику.

8.1.7.2 В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатору конкурса не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Представителю участника, 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.).

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

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

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

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

8.1.8 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.

8.1.8.1 Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса; если конкурс проводится на ЭТП,

то порядок открытия доступа к заявкам участников устанавливается соответствующими регламентирующими документами ЭТП.

8.1.8.2 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов и (или) открытие доступа к конвертам проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии (либо уполномоченных представителей из сотрудников Заказчика, Организатора конкурса на основании письменного поручения члена конкурсной комиссии) либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, Организатора конкурса или третьих лиц. При проведении конкурса на бумажных носителях на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку. При проведении конкурса на ЭТП процедура вскрытия конвертов осуществляется в соответствии с регламентирующими документами ЭТП.

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

- а) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- б) наименование, место нахождения 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 указана в заявке;
- г) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- д) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

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

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

8.1.8.6 По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками независимо от формы проведения вскрытия конвертов должен быть составлен соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- а) 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;

г) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства, поступивших с опозданием до момента составления протокола.

8.1.9 Сопоставление и оценка конкурсных заявок.

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

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

8.1.9.3 Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

а) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктами 8.1.9.4—8.1.9.6 настоящего Положения;

б) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 8.1.9.7—8.1.9.14 настоящего Положения.

8.1.9.4 **Отборочная стадия.** В рамках отборочной стадии конкурсной комиссией последовательно выполняются следующие действия:

а) затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих сведений и (или) документов (при необходимости) при условии, что такие сведения и документы были определены в конкурсной документации. 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). Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой закупки;

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;

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

д) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;

е) проверка соответствия цены заявки установленной начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась;

ж) проверка наличия сведений о поставщике в Реестре (ах) недобросовестных поставщиков, если требование об отсутствии участника в таком Реестре (ах) было предусмотрено;

з) получение заключения службы экономической безопасности Заказчика;

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

8.1.9.5 При проведении отборочной стадии конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения с учетом порядка оценки заявок, предусмотренного в конкурсной документации.

8.1.9.6 При проведении отборочной стадии Заказчик, организатор конкурса вправе проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке, а также проводить выездные проверки.

8.1.9.7 **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.

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

8.1.9.9 При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения с учетом порядка оценки заявок, предусмотренного в конкурсной документации.

8.1.9.10 В конкурсной документации должен быть указан как порядок (в т.ч. иерархия) критериев оценки, так и точная относительная значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

8.1.9.11 Критерии могут касаться:

а) Надежности и квалификации участника, а также заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

б) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

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

г) иные разумные критерии.

8.1.9.12 При наличии прямого указания в извещении и конкурсной документации на применение преференций, указанных в п.4.6, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает такие преференциальные поправки.

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

8.1.9.14 При оценке количественных параметров деятельности нескольких юридических или физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (коллективные участники), эти параметры суммируются в соответствии с распределением поставок, работ, услуг между такими физическими или юридическими лицами. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного такого лица.

8.1.10 Аукционная процедура на понижение цены. (переторжка).

8.1.10.1 При проведении конкурса организатор конкурса объявляет в конкурсной документации (независимо от размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота)) о том, что он предоставит участникам конкурса возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений. Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения рамочного соглашения с последующим проведением запроса цен с участниками такого рамочного соглашения, а также при проведении конкурсов, где цена не является критерием оценки по выбору победителя.

8.1.10.2 Переторжка должна проводиться после проверки соответствия заявок, установленным в документации требованиям.

8.1.10.3 На переторжку в обязательном порядке приглашаются все участники, допущенные до участия в конкурсе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительном ранжировании альтернативные предложения учитываются наравне с основными. Уведомление о проведении переторжки должно направляться в адрес допущенных участников в разумный срок, достаточный для принятия решения об участии в процедуре переторжки. В целях обеспечения равных возможностей участия для всех участников

переторжки, рекомендуется назначать время переторжки с учетом часовых поясов местонахождения участников.

8.1.10.4 Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

8.1.10.5 Шаг переторжки определяется на ЦЗО Заказчика, при этом закупочная комиссия вправе изменить шаг переторжки до ее проведения. Допускается округление (математическое) полученного при расчете шага переторжки до целых значений верхнего порядка.

8.1.10.6 При проведении переторжки устанавливается временной интервал ожидания нового ценового предложения в 10 минут. Если в течение 10 минут после начала переторжки или подачи последнего предложения о цене договора в соответствии с шагом переторжки нового предложения по цене договора не поступает, переторжка прекращается.

8.1.10.7 Переторжка может иметь очную (пункты 8.1.10.8—8.1.10.11 настоящего Положения), заочную (пункт 8.1.10.12 настоящего Положения) либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт 8.1.10.13 настоящего Положения).

8.1.10.8 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 Организатору конкурса документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки). Более подробные требования к лицам, участвующим в переторжке, могут быть предусмотрены в Конкурсной документации.

8.1.10.9 Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов конкурсной комиссии (либо уполномоченных представителей из сотрудников Заказчика, Организатора конкурса на основании письменного поручения члена конкурсной комиссии). При очной переторжке, проводимой в бумажной форме, организатор конкурса предлагает всем приглашенным участникам публично 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. В конкурсной документации может быть установлен шаг переторжки или порядок его определения. 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.

8.1.10.10 Конкурсная комиссия прекращает переторжку, если в течение десяти минут после получения последнего предложения по цене договора (цене лота) не поступило ни одного нового предложения по снижению цены договора (цены лота).

8.1.10.11 По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры. При проведении очной процедуры переторжки на ЭТП заседание конкурсной комиссии по фиксации заявленных участниками на переторжку цен может не проводиться.

8.1.10.12 При заочной переторжке участники конкурса, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В этом случае в конкурсной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов конкурсной комиссии (либо уполномоченных представителей из сотрудников Заказчика, Организатора конкурса на основании письменного поручения члена конкурсной комиссии), при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

8.1.10.13 При очно-заочной (смешанной) переторжке участники конкурса, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что до публичного объявления новых цен присутствующими участниками, конкурсная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

8.1.10.14 Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Протокол очной, очно-заочной переторжки, проводимой в бумажном виде, подписывается ответственным секретарем комиссии и представителями участников, присутствовавшими на переторжке. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

8.1.10.15 Участники конкурса, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в конкурсной

документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.

8.1.10.16 Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. Это требование должно быть явно указано в конкурсной документации.

8.1.10.17 После проведения процедуры переторжки может быть продолжена отборочная стадия оценки заявок участников и на основании полученных ответов от участников конкурса либо иной полученной Организатором информации, по решению конкурсной комиссии заявки участников, не соответствующие требованиям конкурсной документации, могут быть отклонены, если участники были уведомлены Организатором конкурса о такой возможности до проведения переторжки.

8.1.10.18 После получения окончательных (уточненных) конкурсных заявок и проведения переторжки конкурсная комиссия при необходимости дает поручение экспертному совету провести оценку в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывая цены, полученные в ходе переторжки. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итогового ранжирования заявок по первоначальной цене.

8.1.10.19 Право на заключение договора присуждается тому участнику конкурса, заявка которого будет определена как по существу отвечающая требованиям конкурсной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя (подразделы 8.1.9 и 8.1.11 настоящего Положения).

8.1.10.20 При проведении конкурса на ЭТП переторжка проводится по правилам работы ЭТП в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным на данную закупку пользователям данной ЭТП.

8.1.10.21 Переторжка по общему правилу проводится однократно. Приглашенные участники конкурса принимают в ней участия без внесения платы.

8.1.10.22 После проведения переторжки в первый раз и по просьбе любого из приглашенных участников переторжка может быть проведена повторно, третий раз и т.п. (далее — повторная переторжка). При этом организатор конкурса может потребовать от участника возмещения расходов, связанных с организацией такой переторжки на основании договора, заключаемого с организатором конкурса. Максимальная сумма расходов, подлежащая возмещению, составляет 1 млн. рублей (с НДС); точная сумма расходов рассчитывается организатором конкурса в каждом конкретном случае исходя из размера вознаграждения организатора, но не более 50%. Конкретный порядок проведения повторной переторжки определяется конкурсной документацией.

8.1.10.23 В случае наличия информации о возможности дополнительного снижения поданных ценовых предложений, организатором конкурса может

быть принято решение о проведении повторной переторжки. Если повторные переторжки проводятся по решению организатора конкурса или конкурсной комиссии, то плата за их проведение с участников не взимается.

8.1.11 Определение победителя конкурса.

8.1.11.1 Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшей по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговом ранжировании заявок по степени предпочтительности.

8.1.11.2 Конкурсная комиссия вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям конкурсной документации в отношении участника конкурса, предмета конкурса, условий договора или оформления заявки.

8.1.11.3 Конкурсная комиссия вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировании, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

8.1.11.4 Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. О возможности проведения постквалификации должно быть указано в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а конкурсная комиссия может продолжить процедуру постквалификации в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.

Примечание — Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также если Организатор конкурса имеет сведения о том, что участник, чья заявка признана наилучшей, перестал соответствовать требованиям, установленным в Конкурсной документации.

8.1.11.5 По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и указывается победитель конкурса. Протокол заседания конкурсной комиссии оформляется по установленной форме и прилагаемым инструкциям (Приложение 15. Набор вспомогательных документов к настоящему Положению).

8.1.11.6 Организатор 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 Российской Федерации.

8.1.11.7 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 и требования, необходимые к осуществлению для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору), а также результаты проведения преддоговорных переговоров, если они проведены до подписания протокола о результатах конкурса и возможность их проведения предусмотрена конкурсной документацией. В случае, если преддоговорные переговоры к моменту подписания протокола о результатах не проведены, а возможность их проведения предусмотрена в конкурсной документации в протоколе о результатах цена договора может не фиксироваться. Проведение преддоговорных переговоров не должно давать преимущественных условий участия в конкурсе. Протокол о результатах конкурса оформляется по установленной форме и прилагаемым инструкциями (Приложение 15. Набор вспомогательных документов к настоящему Положению).

8.1.11.8 Протокол о результатах конкурса подлежит подписанию со стороны Победителя в срок не более 5 рабочих дней с момента направления ему уведомления и размещения на официальном сайте протокола, предусмотренного п.8.1.11.5.

8.1.11.9 По результату проведения конкурса участникам конкурса, не выбранным в качестве победителя, возвращается обеспечение их конкурсных заявок.

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

а) не подписал протокол о результатах конкурса в срок, определенный конкурсной документацией;

б) не подписал по итогам проведения конкурса договор в срок, определенный в п.9.1.3;

в) предложил Заказчику внести существенные изменения, ухудшающие условия договора, в том числе путем проведения переговоров (за исключением случаев, когда такие переговоры проводятся по инициативе Заказчика в соответствии с решением конкурсной комиссии).

8.1.11.11 При наступлении случаев, определенных в п.8.1.11.10, Организатор конкурса имеет право выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих либо завершить конкурс без определения победителя и предложить Заказчику рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки. Сведения о поставщике, утратившем статус победителя конкурса, могут быть внесены в Реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8.1.11.12 Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (подраздел 8.12 к настоящему Положению) 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).

8.1.12 Отстранение участника конкурса.

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

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

8.2 Особенности процедур закрытого конкурса.

8.2.1 Закрытый конкурс может проводиться в случаях, указанных в п.3.1.7 настоящего Положения.

8.2.2 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (п.8.1 настоящего Положения).

8.2.3 Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в подразделе 8.1.2 настоящего Положения, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливает Заказчик или Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком.

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

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

8.3 Особенности процедур двухэтапного конкурса.

8.3.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения п.8.1 настоящего Положения, а если он закрытый — и п.8.2 настоящего Положения.

8.3.2 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.

8.3.3 На первом этапе Организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки (п. 8.1.6 настоящего Положения).

8.3.4 В тексте конкурсной документации первого этапа, дополнительно к сведениям, указанным в п.8.1.3 настоящего Положения, должно быть указано:

а) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования Организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и участников конкурса), в том числе техническое задание, могут существенно измениться;

б) при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса Организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные в этой документации критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

в) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это ответственности перед Организатором конкурса.

8.3.5 Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов (п. 8.1.8 настоящего Положения) на первом этапе может не проводиться.

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

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

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

8.3.9 По результатам переговоров с участниками первого этапа Организатор конкурса должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную

документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа. Эти сведения подлежат размещению на официальном сайте, если имеется техническая возможность такого размещения. При условии отсутствия такой возможности документация по второму этапу должна быть размещена на сайте Заказчика, а если закупка проводится на ЭТП — на ЭТП.

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

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

8.3.12 Последующие процедуры аналогичны описанным в пункте п.8.1 настоящего Положения, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

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

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

8.4 Особенности процедур многоэтапного конкурса.

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

8.4.2 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.

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

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

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

8.4.6 В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения п.8.3 настоящего Положения, а если он закрытый — и п.8.2 настоящего Положения.

8.5 Особенности процедур открытого аукциона.

8.5.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса (п. 8.1 настоящего Положения).

8.5.2 Аукцион проводится в следующей последовательности:

а) определение основных условий, требований аукциона согласно п.7.1 настоящего Положения;

б) издание соответствующего распорядительного документа согласно п.7.2 настоящего Положения;

в) анонс аукциона (при необходимости) согласно п.7.3 настоящего Положения;

г) разработка извещения о проведении аукциона и аукционной документации, их утверждение согласно п.7.4 настоящего Положения;

д) размещения извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения и в иных источниках (по решению Организатора закупки);

е) получение участниками закупки аукционной документации согласно п.8.1.4 настоящего Положения;

ж) разъяснение аукционной документации; изменение аукционной документации (при необходимости); отказ от проведения аукциона (при необходимости) согласно п.8.1.5 настоящего Положения;

з) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости) согласно п.8.12.1 настоящего Положения;

и) получение конвертов с аукционными заявками и (или) или получение заявок через функционал ЭТП согласно п.8.1.7 настоящего Положения;

к) публичное вскрытие конвертов с аукционными заявками либо открытие поступивших заявок на ЭТП, размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП) согласно п.8.1.8 настоящего Положения;

л) отбор заявок на участие в аукционе согласно п.8.1.9.1—8.1.9.6 настоящего Положения; размещение протокола на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения;

м) проведение аукциона (процедуры на понижение цены); признание аукциона несостоявшимся (при необходимости и по основаниям, предусмотренным п.7.5 настоящего Положения); размещение протокола проведения аукциона или протокола о признании аукциона несостоявшимся на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения;

н) подписание протокола о результатах аукциона с победителем, размещение протокола на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения;

о) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем аукциона (при необходимости);

п) подписание договора с победителем;

р) оформление отчета о проведении аукциона.

8.5.3 Дополнительно к сведениям, установленным в п.7.4.2 настоящего Положения, документация об аукционе должна содержать сведения о месте и порядке проведения аукциона.

8.5.4 Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в документации об аукционе с учетом положений настоящего раздела.

8.5.5 Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

8.5.6 Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

8.5.7 Предложение о цене заявки указывается в письме о подаче оферты. При проведении процедуры вскрытия конвертов с аукционными заявками такая цена, наряду с иными сведениями, перечень которых определяется в аукционной документации, подлежит оглашению.

8.5.8 Проведение процедуры аукциона (снижение цены участниками Аукциона) осуществляется в срок, определяемый в аукционной документации. В процедуре снижения цены могут принимать участие только участники, которые были допущены до участия в такой процедуре.

8.5.9 Порядок проведения аукциона, в том числе процедуры снижения цены, определяется в аукционной документации.

8.5.10 Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора. В случае, если ни один из участников не снизил свою цену относительно указанной им в письме о подаче оферты, победителем аукциона признается участник, предложивший наименьшую цену согласно письма о подаче оферты.

8.5.11 В процессе проведения аукциона оформляются протокол аукциона. В протоколе аукциона должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной

(максимальной) цене договора (цене лота), минимальные предложения о цене договора, сделанные каждым участником аукциона и ранжированные по мере убывания.

8.5.12 По итогам проведения аукциона составляется протокол о результатах аукциона, в котором должны содержаться сведения, аналогичные предусмотренным в п.8.1.11.7 настоящего Положения.

8.5.13 Аукцион в электронной форме проводится с учетом правил, действующих на ЭТП.

8.6 Особенности процедур запроса предложений.

8.6.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса (п. 8.1 настоящего Положения).

8.6.2 Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

а) определение основных условий, требований и процедур запроса предложений согласно п.7.1 настоящего Положения;

б) издание соответствующего распорядительного документа согласно п.7.2 настоящего Положения;

в) анонс запроса предложений (при необходимости) согласно п.7.3 настоящего Положения;

г) разработка извещения о проведении закупки, документации о закупке, их утверждение согласно п.7.4 и 8.6.5 настоящего Положения;

д) размещение извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения и в иных источниках (по решению Организатора закупки);

е) получение участниками документации о закупке согласно п.8.1.4 настоящего Положения;

ж) разъяснение документации о закупке; ее изменение (при необходимости); отказ от проведения закупки согласно п.8.1.5 настоящего Положения;

з) получение заявок на бумажном носителе и (или) через функционал ЭТП согласно п.8.1.7 настоящего Положения;

и) публичное вскрытие конвертов с заявками либо открытие доступа к поступившим заявкам на ЭТП, размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП (при проведении запроса предложений на ЭТП) согласно п.8.1.8 настоящего Положения;

к) изучение заявок и проведение переговоров (при необходимости) согласно п.8.6.10—8.6.12 настоящего Положения;

л) подача окончательных предложений по результатам переговоров (при необходимости) согласно п.8.6.13 настоящего Положения;

м) сопоставление и оценка заявок, в том числе проведение переторжки согласно п.8.1.9 и 8.1.10 настоящего Положения, размещение протокола на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения;

н) выбор наилучшей заявки; размещение соответствующего протокола на официальном сайте на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения;

о) подписание договора с участником, представившим наилучшую заявку;

п) оформление отчета о проведении закупки.

8.6.2.2 Для закупки стоимостью 50 млн. руб. и выше проведение переторжки обязательно, в исключительных случаях решение о не проведении переторжки может быть принято решением ЦЗО. Для закупки стоимостью менее 50 млн. руб. решение о не проведении переторжки может быть принято решением закупочной комиссии. Установленный ценовой порог может быть изменен решением ЦЗО.

8.6.3 Между размещением на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, документации о запросе предложений и сроком окончания подачи заявок рекомендуется предусмотреть не менее 15 дней. Срок подачи заявок по решению закупочной комиссии может быть изменен, но не менее 10 дней со дня размещения информации о закупке.

8.6.4 Для проведения запроса предложений Организатор закупки назначает закупочную комиссию в составе не менее трех человек.

8.6.5 В извещении о запросе предложений обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении торгов и не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с победителем закупки.

8.6.6 Организатор закупки вправе по решению Заказчика продлевать срок подачи заявок в соответствии с п.4.1.2.3б) настоящего Положения, при этом он размещает извещение об этом на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения.

8.6.7 Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений с указанием величины относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

8.6.8 В документации о закупке может быть предусмотрена как одновременная подача технической и коммерческой частей заявки, так и раздельная. В последнем случае Организатор закупки вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке заявок по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в документации о закупке), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

8.6.9 Организатор закупки рассматривает полученные заявки таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.

8.6.10 Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с участниками в отношении их заявок, в том

числе переговоры по снижению цены, и запрашивать или разрешать пересмотр таких заявок, если соблюдаются следующие условия:

а) переговоры между Организатором закупки и участником проводятся в открытой форме, за исключением проведения переговоров относительно конфиденциальной информации, содержание которой не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

б) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были допущены к подаче коммерческих предложений, если подача технических и коммерческих предложений проходила отдельно (пункт 8.6.8 настоящего Положения).

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

8.6.12 Переговоры оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переговорах, организатором закупки и участником закупки, с которым проводятся переговоры.

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

8.6.14 Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

а) учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;

б) качество предложений, содержащихся в заявке, оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);

в) цена заявки рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

8.6.15 Шаг переторжки, а также порядок и правила проведения переторжки при проведении процедур запроса предложений устанавливаются в соответствии с п. 8.1.10 Положения.

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

8.7 Особенности процедур запроса цен.

8.7.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения о проведении открытого запроса предложений (п.8.6 настоящего Положения).

8.7.2 Запрос цен проводится в следующей последовательности:

а) определение основных условий, требований и процедур запроса цен согласно п.7.1 настоящего Положения;

б) издание соответствующего распорядительного документа согласно п.7.2 настоящего Положения;

в) разработка извещения о проведении закупки, документации о закупке, их утверждение согласно п.7.4 и 8.7.5—8.7.7 настоящего Положения настоящего Положения;

г) размещения извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения и в иных источниках (по решению Организатора закупки);

д) получение участниками документации о закупке согласно п.8.1.4 настоящего Положения;

е) разъяснение документации о закупке; ее изменение (при необходимости); отказ от проведения закупки и размещение информации на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения;

ж) получение заявок на бумажном носителе и (или) через функционал ЭТП согласно п.8.1.7 настоящего Положения;

з) публичное вскрытие конвертов с заявками либо открытие доступа к поступившим заявкам на ЭТП, размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП (при проведении запроса цен на ЭТП) согласно п.8.1.8 настоящего Положения;

и) отбор заявок на участие в запросе цен согласно п.8.1.9.1—8.1.9.6 настоящего Положения, проведение переторжки согласно п.8.7.9 настоящего Положения, определение победителя запроса цен согласно п.8.7.13 настоящего Положения, размещение протокола на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения;

к) подписание договора с участником, представившим наилучшую заявку;

л) оформление отчета о проведении закупки.

8.7.3 Срок между размещением на официальном сайте извещения о проведении запроса цен, документации о запросе цен и окончанием подачи заявок устанавливается в зависимости от размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и составляет:

а) на сумму до 2 500 000 рублей с НДС – не менее 5 дней;

б) на сумму от 2 500 000 до 5 000 000 рублей с НДС – не менее 10 дней.

8.7.4 По решению закупочной комиссии срок приема заявок, установленный в 8.7.3б), может быть сокращен, но при этом должен составлять не менее 5 дней.

8.7.5 В тексте извещения о запросе цен может быть указано, что оно является и документацией о запросе цен; в этом случае отдельно документация о запросе цен не разрабатывается. На официальном сайте одновременно размещается разработанное таким образом извещение о проведении запроса предложений и проект договора.

8.7.6 Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки, условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению

соответствия продукции и самих участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.

8.7.7 В тексте документации о закупке указывается, что запрос цен не является торгами и не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с победителем закупки.

8.7.8 Организатор закупки вправе по решению Заказчика продлевать срок подачи заявок в соответствии с п. 4.1.2.3б) настоящего Положения, при этом он размещает извещение об этом на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения.

8.7.9 При проведении запроса цен с использованием бумажных носителей каждый участник вправе представлять только одну заявку. При проведении запроса цен на ЭТП допускается предоставление одним поставщиком нескольких последовательно уменьшающихся предложений о цене в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны отражаться по мере их поступления на ЭТП (в режиме реального времени) с использованием программных и аппаратных средств такой площадки.

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

8.7.11 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.

8.7.12 Организатор закупки в случае, если это было предусмотрено в документации по запросу цен, вправе провести переторжку. Переторжку рекомендуется проводить в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках, значительно завышены, либо организатором конкурса была получена просьба о проведении переторжки от любого участника запроса предложений (при проведении переторжки в процессе отборочного этапа).

8.7.13 Закупочная комиссия определяет победителем запроса цен участника, заявка которого отвечает всем требованиям извещения о запросе цен и документации о закупке, и который предложил самую низкую цену договора.

8.7.14 Договор заключается с участником, определенным победителем согласно п.8.7.13 настоящего Положения. Закупочная комиссия вправе отклонить все заявки, если лучшее из предложений по цене не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

8.7.15 При проведении запроса цен по результатам открытой конкурентной закупочной процедуры информация о проведении такого запроса цен размещается в порядке, предусмотренном в п. 8.7.2. Участие в таком запросе цен могут принять участники, с которыми по результатам

конкурентной закупочной процедуры были подписаны рамочные соглашения (договоры).

8.8 Особенности процедур конкурентных переговоров.

8.8.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению конкурентных переговоров применяются положения о проведении открытого запроса предложений (п.8.6 настоящего Положения).

8.8.2 Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

а) определение основных условий, требований и процедур конкурентных переговоров согласно п.7.1 настоящего Положения;

б) издание соответствующего распорядительного документа согласно п.7.2 настоящего Положения;

в) анонс конкурентных переговоров (при необходимости) согласно п.7.3 настоящего Положения;

г) разработка извещения о проведении закупки, документации о закупке, их утверждение согласно п.7.4 и 8.8.7—8.8.8 настоящего Положения;

д) размещения извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения и в иных источниках (по решению Организатора закупки);

е) получение участниками документации о закупке согласно п.8.1.4 настоящего Положения;

ж) разъяснение документации о закупке; ее изменение (при необходимости); отказ от проведения закупки согласно п.8.1.5 настоящего Положения;

з) получение заявок на бумажном носителе и (или) или через функционал ЭТП согласно п.8.1.7 настоящего Положения;

и) вскрытие конвертов с полученными заявками (открытие доступа к заявкам, полученным через ЭТП) согласно п.8.1.8 и п.8.8.9 и 8.8.14 настоящего Положения;

к) изучение заявок и проведение переговоров (при необходимости) согласно п.8.8.11—8.8.15 настоящего Положения;

л) подача окончательных предложений (при необходимости) согласно п.8.8.14 настоящего Положения;

м) сопоставление и оценка заявок, в том числе проведение переторжки согласно п.8.1.9 и 8.1.10 настоящего Положения, размещение протокола на официальном сайте на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения;

н) выбор наилучшей заявки; размещение соответствующего протокола на официальном сайте на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения;

о) подписание договора с участником, представившим наилучшую заявку;

п) оформление отчета о проведении закупки.

8.8.3 Между извещением о проведении закупки и сроком окончания подачи предварительных предложений рекомендуется предусмотреть не менее 15 дней.

8.8.4 Организатор закупки вправе по решению Заказчика продлевать срок подачи заявок в соответствии с п. п.4.1.2.3б) настоящего Положения, при этом он размещает извещение об этом на официальном сайте согласно п.3.1 и 3.2 настоящего Положения.

8.8.5 Конкурентные переговоры ведутся только самим Заказчиком или от его имени Организатором закупки при наличии соответствующего договора. Для проведения конкурентных переговоров Организатор закупки по согласованию с Заказчиком назначает комиссию в составе не менее трех человек.

8.8.6 Заказчик или от его имени Организатор закупки проводит открытые конкурентные переговоры или закрытые конкурентные переговоры с заранее определенными участниками, число которых достаточно для обеспечения эффективной конкуренции, но в любом случае не менее двух.

8.8.7 В тексте извещения о проведении конкурентных переговоров обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении торгов и не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с победителем закупки.

8.8.8 В тексте извещения о проведении конкурентных переговоров может быть указано, что оно является и документацией о конкурентных переговорах; в этом случае отдельно документация о конкурентных переговорах не разрабатывается. На официальном сайте одновременно размещается разработанное таким образом извещение о проведении конкурентных переговоров и проект договора.

8.8.9 После истечения срока подачи заявок в установленных в извещении о закупке и документации о закупке времени и месте проводится вскрытие поступивших заявок (открытие доступа к заявкам, если конкурентные переговоры проводятся на ЭТП) в соответствии с порядком, указанным в п.8.1.8 настоящего Положения, при этом предусмотренные п.8.1.8.3в) настоящего Положения сведения могут не оглашаться.

8.8.10 Организатор закупки рассматривает полученные заявки таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.

8.8.11 Организатор закупки проводит последовательные переговоры с участниками в отношении их заявок при этом:

а) переговоры между Организатором закупки и участником проводятся в открытой форме, за исключением проведения переговоров относительно конфиденциальной информации, содержание которой не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

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

8.8.12 По результатам переговоров оформляется протокол, подписываемый членами комиссии, присутствовавшими на переговорах, Организатором закупки и участника закупки, который хранится в отчете по закупке. Также стороны могут вести аудио или видеозапись данных переговоров, если другая сторона не возражает против этого.

8.8.13 Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам переговоров.

8.8.14 После завершения переговоров закупочная комиссия может либо выбрать победителя сразу, либо установить окончательные общие требования к покупаемой продукции и условиям договора, оформить их в виде документации о закупке и просить всех, продолжающих участвовать в процедуре, представить к определенной дате окончательную заявку (оферту). По истечении указанного срока проводится процедура вскрытия поступивших окончательных заявок (оферт) или открытие доступа к заявкам, поступившим на ЭТП, в соответствии с порядком, указанным в п.8.1.8 настоящего Положения. С участниками, подавшими наилучшие предложения, проводятся переговоры в описанном выше порядке или сразу выбирается заявка, отвечающая требованиям документации

8.8.15 Процедура, описанная в пунктах 8.8.6—8.8.14 настоящего Положения может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа Заказчика от закупки.

8.9 Особенности процедур простых закупок.

8.9.1 Простая закупка проводится самим инициатором закупки и информация о ее проведении может не размещаться на официальном сайте.

8.9.2 При проведении простой закупки Заказчик должен направить официальные запросы и получить официальные ответы (на бланке с печатью и подписью) от потенциальных поставщиков (не менее трех), специализирующихся на выполнении подобного рода поставок (выполнении работ, услуг). Запрос должен содержать информацию, необходимую для заполнения аналитической записки. Запрос должен направляться поставщикам, соответствующим как минимум следующим требованиям:

- а) должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения предполагаемого к заключению договора;
- б) не должен находиться в процессе ликвидации;
- в) должен иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках договора (если необходимо);
- г) должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);

д) не быть включенным в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

8.9.3 В запросе поставщикам Заказчик должен указать:

- а) требования к продукции;
- б) требования к описанию участником своих предложений по характеристикам и качеству продукции и условиям исполнения договора;
- в) наименование и адрес Заказчика, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- г) сведения о сроке подачи предложений и порядок их представления.

8.9.4 В запросе поставщикам Заказчикам также рекомендуется указать:

- а) проект договора или его существенные условия;
- б) порядок формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
- в) требования к порядку подтверждения соответствия продукции установленным требованиям;
- г) требования к поставщикам (8.9.2) и перечень документов, предоставляемых участниками в составе своего предложения в подтверждение выполнения указанных требований;
- д) другую необходимую информацию.

8.9.5 После получения предложений Заказчик анализирует их и выбирает поставщика предложившего минимальную стоимость выполнения договора.

8.9.6 Если в силу особенностей работы поставщиков рынка приобретаемой продукции получение предложений поставщиков, оформленных согласно п.п.8.9.1 - 8.9.6, невозможно или значительно затруднено, Заказчик вправе ограничиться приложением к аналитической записке копий официальных прайс-листов, публичных оферт, распечаток данных сайтов поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и иных подобных документов.

8.9.7 Полученные предложения должны быть сведены в единую аналитическую записку, форма которой утверждается организационно-распорядительными документами Заказчика, которая хранится Заказчиком вместе с копией заключенного по результатам простой закупки договора. При этом порядок и сроки хранения аналитической записки определяются внутренними организационно-распорядительными документами Заказчика.

8.9.8 Аналитическая записка по форме, установленной организационно-распорядительными документами Заказчика, должна содержать обоснование выбора поставщика. В случае выбора поставщика продукции, предложившего цену отличную от минимальной, вывод должен сопровождаться подробным обоснованием такого выбора.

8.9.9 В исключительных случаях, либо при отсутствии конкуренции на рынке закупаемой продукции, допускается запрос только у одного поставщика. В данном случае аналитическая записка должна содержать таблицу с данными из предложения такого поставщика и вывод, объясняющий причину отсутствия конкуренции или исключительности закупки у такого поставщика.

8.10 Особенности процедур мелких закупок.

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

8.10.2 Результаты мелкой закупки отражаются в аналитической записке по форме утверждаемой внутренними организационно-распорядительными документами Заказчика, подписываемой инициатором закупки, и хранятся в порядке, установленном согласно п.2.3.5 настоящего Положения.

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

8.10.4 Инициатор закупки проводит изучение рынка и сравнивает цены и другие условия поставки продукции исходя из общедоступных источников информации (копий официальных прайс-листов, публичных ofert, распечаток данных сайтов поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и иных подобных источников) или путем получения предложений от потенциальных поставщиков. При этом рекомендуется, что бы было изучено не менее трех источников информации. Все источники информации прикладываются к аналитической записке.

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

8.10.6 Аналитическая записка хранится инициатором закупки вместе с копией заключенного по результатам мелкой закупки договором. При этом порядок и сроки хранения аналитической записки определяются внутренними организационно-распорядительными документами Заказчика.

8.10.7 При проведении закупки по корпоративным картам аналитическая записка не формируется.

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

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

а) подготовка пояснительной записки с обоснованием необходимости проведения закупки неконкурентным способом в соответствии с настоящим Положением с обоснованием выбора поставщика. Указывается стоимость продукции, предлагаемая поставщиком, и, если это возможно, сравнение данной цены не менее чем с двумя официально полученными в ответ на запрос Заказчика предложениями иных поставщиков;

б) утверждение кандидатуры поставщика, существенных условий проект договора решением ЦЗО;

в) не ранее чем за 3 дня, но не позднее даты подписания договора - размещение на официальном сайте извещения о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), документации о закупке, проект договора (в тексте извещения о проведении закупки может быть указано, что оно является документацией о закупке и в этом случае отдельно документация о закупке не размещается);

г) заключение договора с утвержденным поставщиком.

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

8.11.3 Иные действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки, в соответствии с п.5.11 настоящего Положения.

8.12 Специальные процедуры.

8.12.1 Предварительный квалификационный отбор.

8.12.1.1 Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого аукциона, открытого

запроса предложений (кроме закупок по основанию, предусмотренному подп.5.6.6в) настоящего Положения) 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.

8.12.1.2 Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно Заказчиком.

8.12.1.3 Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до размещения извещения о проведении закупки, документации о закупке.

8.12.1.4 При проведении предварительного квалификационного отбора в извещении о проведении закупки, документации 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;

в) информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок.

8.12.1.5 Документация о предварительном квалификационном отборе должна содержать, в том числе:

а) краткое описание закупаемой продукции и проект договора;

б) общие условия и порядок проведения закупки;

в) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

г) права и обязанности Организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

д) требования к участнику;

е) требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;

ж) порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;

з) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

и) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Заказчика.

8.12.1.6 Документация о предквалификационном отборе утверждается закупочной комиссией.

8.12.1.7 Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении закупки с предварительным квалификационным отбором и в документации о предквалификации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 20 дней со дня размещения извещения, документации о проведении торгов, а для иных закупок — не менее 10 дней со дня размещения извещения, документации о закупке.

8.12.1.8 Закупочная комиссия оценивает соответствие участников установленным в документации о предквалификации требованиям на основе представленных участником документов. Использование не предусмотренных ранее в документации о предквалификации критериев, требований или процедур не допускается.

8.12.1.9 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.

8.12.1.10 Организатор закупки обязан в течение одного дня со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить каждого участника о результатах прохождения им отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам. Срок между таким приглашением и датой окончания подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 10 дней.

8.12.1.11 Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки.

8.12.1.12 Подробный порядок проведения предварительного квалификационного отбора определяется организационно-распорядительными документами Заказчика.

8.12.2 Субконтрактация (субпоставка и субподряд).

8.12.2.1 При заключении договора поставки товара, договора на выполнение подрядных работ Заказчик вправе требовать от выигравшего участника заключения договоров субпоставки или субподряда в объеме не более 25% стоимости закупки (если иное не согласовано ЦЗО) с конкретными

поставщиками и (или) подрядчиками. Это условие объявляется заранее в документации о закупке.

8.12.2.2 При заключении договора поставки товара, договора на выполнение подрядных работ Заказчик вправе требовать от выигравшего участника заключения договоров субпоставки или субподряда с предприятиями из групп приоритетных поставщиков, определяемых в соответствии с п.4.6. Это условие объявляется заранее в документации о закупке.

8.12.2.3 Организатор закупки может называть в документации о закупке конкретных субконтракторов (с которыми участник должен будет в случае победы заключить договоры). В этом случае Организатор закупки обязан в документации о закупке указать существенные условия таких договоров, в том числе цену или способ ее определения и условия платежей.

8.12.2.4 Данная процедура не должна применяться, если условия договора не допускают возможность субпоставки или субподряда, либо требование обязательной субконтракции не содержалось в документации о закупке.

8.12.3 **Особые процедуры закупки сложной продукции.**

8.12.3.1 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, описанных ниже (пункты 8.12.3.2—8.12.3.8 настоящего Положения) — в том числе на последнем этапе двух- или многоэтапного конкурса.

8.12.3.2 Анонс будущей закупки осуществляется в обязательном порядке.

8.12.3.3 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 собеседование с целью уточнения их квалификации и опыта. На основании результатов предварительного квалификационного отбора составляется «Краткий перечень участников закупки». Если такой отбор проводился, в дальнейших процедурах приглашаются участвовать только лица из этого перечня.

8.12.3.4 Документация о закупке, 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;

в) указание на процедуру выбора победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров в соответствии с пунктами 8.12.3.6—8.12.3.8 настоящего Положения);

г) указание на возможность собеседования, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на преддоговорных переговорах, должны содержаться в документации о закупке.

8.12.3.5 Закупочная комиссия утверждает регламент оценки заявок, содержащий порядок оценки заявок, в т.ч. предварительную иерархию критериев оценки заявок (вплоть до назначения предварительных весовых коэффициентов), отражающую мнения членов закупочной комиссии. Упомянутые критерии 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 разумные критерии.

8.12.3.6 Заказчик вправе применить одну из двух процедур отбора наилучшей заявки— с проведением или без проведения ценовых переговоров.

8.12.3.7 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 заявки 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 и (или) наилучшей заявки 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 заявки;

г) ни одной из сторон не допускается в процессе собеседований выдвигать требования, связанные с изменением условий документации о закупке или заявки участника, в том числе цены;

д) среди заявок, которые соответствуют установленному минимальному уровню качества (неценовых требований) или превышают таковой, Организатор закупки производит итоговое ранжирование по результатам сопоставления квалификации участника, качества полученных технических предложений и цены;

е) участник, подавший техническое предложение, получившее наивысшее место в итоговом ранжировании, приглашается к проведению преддоговорных переговоров;

ж) 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 участника. Окончательный вариант технического задания и согласованная методика включаются в проект договора;

з) 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);

и) если переговоры прошли успешно, данный участник объявляется победителем (при проведении конкурса) или его заявка признается наилучшей (при проведении запроса предложений);

к) если в ходе переговоров стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки приглашает к переговорам участника, имеющего следующее (за наивысшим) место в итоговом ранжировании;

л) 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.

8.12.3.8 Процедура выбора победителя и (или) наилучшей заявки 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 несопоставимо велики по сравнению с ценой закупки. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

а) устанавливается минимально приемлемый уровень качества технического предложения;

б) технические предложения участников ранжируются по качеству. Участник, получивший наивысшую оценку качества предложения, приглашается к проведению переговоров в отношении предложенной им цены. 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;

в) 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, техническое 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;

г) 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.

8.12.4 Особенности проведения процедур закупки с участием иностранных участников.

8.12.4.1 Закупки, в которых допускается и (или) предполагается участие иностранных участников закупки, проводятся в порядке, предусмотренным настоящим Положением, с обязательным учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

8.12.4.2 Иностранный участник закупки должен быть правомочен заключать и исполнять договор (контракт), право на заключение которого является предметом закупки, в том числе такой участник должен быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации.

8.12.4.3 Правоспособность иностранного участника закупки не должна быть ограничена судом и (или) административными органами государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также Российской Федерации.

8.12.4.4 Иностранный участник закупки не должен являться неплатежеспособным, в отношении него не должна проводиться процедура банкротства или ликвидации.

8.12.4.5 Иностранцы участники закупки в составе заявки должны предоставить копии документов (апостилированные копии либо нотариально заверенный перевод на русский язык), подтверждающие их соответствие установленным в соответствии с п.8.12.4.2—8.12.4.4 настоящего Положения в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также краткую пояснительную записку, в которой они должны указать:

а) положения законодательства государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, регламентирующие их правоспособность и условия осуществления деятельности, связанной с исполнением обязательств по договору (контракту), заключаемому по итогам закупки;

б) наименование и реквизиты (номер и дата принятия, номер и дата действующей редакции) национальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми ведет свою деятельность иностранный участник закупки.

8.12.4.6 Если по результатам закупки договор заключается с иностранным участником закупки, он может быть заключен по цене, выраженной в иностранной валюте с условиями пересчета валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату платежа, либо в рублях Российской Федерации с пересчетом валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату заключения договора, если соответствующие требования были указаны в документации о закупке и в заявке иностранного участника цены выражены в иностранной валюте.

8.12.5 Особенности заключения договоров в процессе участия Заказчика в сторонней закупке.

8.12.5.1 Если Заказчик в качестве одного из участников подает заявку (предложение) на участие в процедуре закупки, проводимой другим лицом (далее — сторонняя закупка), и если это не противоречит условиям такой закупки, Заказчик определяет поставщиков указанного в заявке оборудования и субподрядчиков (соисполнителей) указанных в заявке работ (услуг) в процессе подготовки такой заявки (предложения).

8.12.5.2 При наличии достаточного времени для подготовки заявки и определения потенциальных поставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) Заказчик вправе использовать процедуры конкурса и аукциона, конкурентных переговоров, а также запроса предложений и запроса цен без учета установленных настоящим Положением ценовых порогов для указанных процедур (п. 5.6.6в), 5.6.6г), 5.6.6д) и 5.7.3 настоящего Положения).

8.12.5.3 При отсутствии достаточного времени для подготовки заявки и определения потенциальных поставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) Заказчик вправе использовать процедуру простой закупки без установленных ценовых порогов для ее проведения (п.5.9.4 настоящего Положения).

8.12.5.4 По решению ЦЗО Заказчика выбор поставщика (субподрядчика, соисполнителя) может осуществляться способом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании п.5.12.1.13 настоящего Положения.

8.12.5.5 С выбранным поставщиком (субподрядчиком, соисполнителем) заключается предварительный договор или договор под условием заключения договора с Заказчиком по результатам сторонней закупки.

8.12.5.6 При формировании требований к закупаемой продукции, а также поставщикам (субподрядчикам, соисполнителям) Заказчик должен полностью учитывать все законные условия участия в сторонней закупке и отражать их в своих извещении и документации о закупке, а также заключаемом по результатам закупки договоре.

8.12.6 Особенности заключения договоров после получения заказа.

8.12.6.1 Если Заказчик определен исполнителем по договору с другим лицом (далее — сторонний Заказчик) и процедуры, предусмотренные п.8.12.5 настоящего Положения по каким-либо причинам не применялись, Заказчик вправе определить поставщика (субподрядчика, соисполнителя) путем проведения запроса предложений, запроса цен или способом простой закупки, с учетом установленных настоящим Положением ценовых порогов для указанных процедур (пп. 5.6.6в), 5.6.6г), 5.6.6д), 5.7.3 и 5.9.4 настоящего Положения).

8.12.6.2 По решению ЦЗО Заказчика выбор поставщика (субподрядчика, соисполнителя) может осуществляться способом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании п.5.12.1.13 настоящего Положения либо могут быть повышены ценовые пороги по конкретной закупочной процедуре.

9. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

9.1 Заключение договора.

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

9.1.2 Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:

а) подготовку проекта договора для подписания Заказчиком и организацией, выбранной в качестве победителя и (или) представившей по решению закупочной комиссии наилучшую заявку. Проект договора для подписания готовится на основании проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, и заявки победителя закупки и

(или) участника, представившего наилучшую заявку, а также с учетом положений, определенных в ходе проведения преддоговорных переговоров (если они были проведены). По итогам проведения торгов договор заключается также на основании протокола о результатах торгов;

б) подписание договора;

в) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу.

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

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

9.1.5 В случае если участник закупки, который должен подписать договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в п.9.1.3 настоящего Положения, подписанный им договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

9.1.6 В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер. При этом срок для подписания договора будет аналогичен сроку, предусмотренному в п.9.1.3 настоящего Положения.

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

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

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

9.2 Исполнение договора.

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

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

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

10. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК

10.1 Общие положения.

10.1.1 Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий) в адрес Заказчика и (или) Организатора.

10.2 Рассмотрение разногласий в первой инстанции

10.2.1 До заключения договора разногласия направляются в адрес лиц, производивших закупку: в адрес соответствующей закупочной комиссии.

10.2.2 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, участник вправе направить в адрес ЦЗО заявление о рассмотрении разногласий. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. ЦЗО Заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

а) обоснование мотивов принятия решения;

б) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

в) ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:

г) при разногласиях по торгам — обязать членов соответственно конкурсной и (или) аукционной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;

д) при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок;

е) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству Заказчика принять решение о возмещении убытков, понесенных

участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в договор, ЦЗО вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;

ж) признать заявление участника необоснованным.

10.3 Прочие положения.

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

10.3.2 Участник вправе обжаловать в антимонопольный орган действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

а) не размещение на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное Положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

б) предъявления к участникам закупок требований о предоставлении документов, не предусмотренных документацией о конкретной закупке;

в) осуществлением Заказчиком закупки продукции в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд».

10.3.3 Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при проведении закупок товаров, работ, услуг в Третейском суде при Российском союзе промышленников и предпринимателей (г. Москва).

10.3.4 Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

11. СЕРТИФИКАЦИЯ

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

11.2 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.

11.3 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).

11.4 Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов, установленных действующим законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

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

11.4.1 Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации в общем виде должен предусматривать:

- а) предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
- б) идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях;
- в) оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;
- г) 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;
- д) 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;
- е) внесение сертификата в реестр.

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

- а) не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики;

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

12. АТТЕСТАЦИЯ ЗАКУПАЕМЫХ ОБОРУДОВАНИЯ, ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛОВ

12.1 Порядок аттестации оборудования, технологий и материалов определяется организационно-распорядительными документами Заказчика.

13. СТРАХОВАНИЕ РИСКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПОДРЯДНЫХ РАБОТ

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

14. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1 На переходный период с 01.01.2013 до 01.01.2015 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.

15. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

15.1 Общие положения

15.1.1 Все приложения к настоящему Положению делятся на обязательные и рекомендованные.

15.1.2 Обязательные приложения подлежат безусловному применению.

15.1.3 Рекомендованные приложения могут быть изменены решением ЦЗО Заказчика.

15.2 Обязательные приложения

15.2.1 Приложение 1. Глоссарий

15.2.2 Приложение 2. Форма Плана закупок

15.2.3 Приложение 3. Отчет по исполнению Плана закупок

15.3 Рекомендованные приложения

15.3.1 Приложение 4 Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и оценки заявок участников закупок

15.3.2 Приложение 5. Типовая форма приказа (распоряжения) о проведении закупки

15.3.3 Приложение 6. Извещение о проведении конкурса

15.3.4 Приложение 7. Извещение о проведении аукциона

15.3.5 Приложение 8. Извещение о проведении закупки, не являющейся торгами, мелкой закупкой, закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

15.3.6 Приложение 9. Конкурсная документация открытого одноэтапного конкурса

15.3.7 Приложение 10. Аукционная документация

15.3.8 Приложение 11. Документация по проведению открытого запроса предложений

15.3.9 Приложение 12. Документация по проведению открытого запроса цен

15.3.10 Приложение 13. Типовая форма заявки на закупку

15.3.11 Приложение 14. Приглашение к участию в простой закупке

15.3.12 Приложение 15. Набор вспомогательных документов

15.3.13 Приложение 16. Положение о работе закупочной комиссии

15.3.14 Приложение 17. Положение об экспертном совете

15.3.15 Приложение 18. Регламент отбора аудиторских организаций для ОАО «ФСК ЕЭС», группы «ФСК ЕЭС», дочерних и зависимых обществ ОАО «ФСК ЕЭС»

15.3.16 Приложение 19. Форма отчета по проведенным корректировкам Плана закупок