

Приложение
к приказу № 5/1 от 22.05.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров ПАО «СЗЭУК»
протокол № 134 от 19.05.2017 года

Положение
о проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд
Публичного акционерного общества «Северо-Западная
энергетическая управляющая компания»

(новая редакция)

Санкт-Петербург
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
1.1.	Область применения.....	3
1.2.	Цели и принципы закупочной деятельности.....	4
1.3.	Контроль.....	4
1.4.	Информационное обеспечение закупок.....	5
2.	Основные понятия	6
3.	Управление закупочной деятельностью.....	6
3.1.	Общие требования	6
3.2.	Органы управления закупочной деятельностью	6
3.3.	Автоматизированная система управления закупками	7
3.4.	Раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества	7
3.5.	Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет	8
4.	Права и обязанности сторон при закупках	9
4.1.	Права и обязанности организатора закупки.....	9
4.2.	Права и обязанности Заказчика.....	10
4.3.	Право Заказчика устанавливать при закупках приоритеты продукции российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства	11
4.4.	Права и обязанности Участника закупки	12
4.5.	Объем прав и обязанностей Победителя закупки, Участника закупки, чья заявка признана наилучшей.....	12
4.6.	Преференции	12
4.7.	Общие требования к участникам закупок.....	13
4.8.	Права и обязанности закупающих сотрудников.....	14
5.	Способы закупок и их разновидности.....	14
5.1.	Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок).....	14
5.2.	Конкурс	15
5.3.	Аукцион	15
5.4.	Запрос предложений.....	16
5.5.	Запрос цен.....	16
5.6.	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	16
5.7.	Закупка уникальных товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).....	17
5.8.	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий	19
5.9.	Простые закупки	19
5.10.	Мелкие закупки.....	19
5.11.	Закупки в электронной форме	20
5.12.	Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.....	20
6.	Общий порядок проведения закупок	20
6.1.	Основания проведения закупок.....	20
6.2.	Планирование.....	20
6.3.	Принятие решения о проведении закупки.....	22

6.4.	Подготовка к проведению закупки.	23
6.5.	Объявление о проведении закупки.	24
6.6.	Проведение закупки.....	24
6.7.	Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся	24
6.8.	Отчетность и обмен информацией.	26
6.9.	Контроль.	26
7.	Инструкция по проведению закупочных процедур.....	26
7.1.	Состав процедур.....	26
7.2.	Процедуры открытого одноэтапного конкурса.	28
7.3.	Особенности процедур двухэтапного конкурса.	35
7.4.	Особенности процедур многоэтапного конкурса.....	37
7.5.	Особенности процедур аукциона	37
7.6.	Особенности процедур запроса предложений	40
7.7.	Особенности процедур запроса цен	42
7.8.	Особенности процедур простых закупок	42
7.9.	Особенности процедур мелких закупок	44
7.10.	Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	44
7.11.	Специальные процедуры.....	45
7.11.1.	Переторжка (регулирование цены).....	45
7.11.2.	Предварительный квалификационный отбор.....	47
7.11.3.	Особенности проведения процедур закупки с участием иностраных участников закупки.	49
7.11.4.	Особенности заключения договоров в процессе участия Заказчика в сторонней закупке.....	49
7.11.5.	Особенности заключения договоров после получения заказа.....	49
8.	Порядок заключения и исполнения договоров	50
8.1.	Заключение договора.	50
8.2.	Исполнение договора.	51
8.3.	Изменение договора	52
9.	Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	52
9.2.	Общие положения.....	52
9.3.	Рассмотрение разногласий в первой инстанции.	52
9.4.	Прочие положения.....	53
10.	Сертификация.....	53
11.	Требования к закупаемому оборудованию, технологиям и материалам	54
12.	Сроки размещения плана закупки инновационной, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.....	54
13.	Приложения.....	55

1. Общие положения

1.1. Область применения.

1.1.1. Настоящее Положение о проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Публичного акционерного общества «Северо-Западная энергетическая управляющая компания» (сокращенное наименование ПАО «СЗЭУК») (далее по тексту – Положение) является внутренним документом ПАО «СЗЭУК» (далее – Общество, Заказчик) разработано во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.1.2. Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее – продукции) за счет средств Заказчика независимо от ее стоимости. При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

1.1.3. Настоящее Положение о закупке не регулирует отношения, связанные с:

1) куплей – продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

5) 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;

6) 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 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

7) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

8) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

9) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

10) открытием головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, в уполномоченном банке отдельного счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сопровождаемой сделки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе".

1.1.4. Документы Заказчика, ранее регламентировавшие вопросы закупок, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу, в части, противоречащей

Положению. При этом закупки, инициированные до введения в действие настоящего Положения, проводятся в соответствии с документами ПАО «СЗЭУК», действующими на момент выхода распоряжения о такой закупке.

1.2. Цели и принципы закупочной деятельности.

1.2.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг разработано в целях своевременного и полного обеспечения потребностей Общества в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможности участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.2.2. Основные принципы закупочной политики ПАО «СЗЭУК»:

1.2.2.1. Информационная открытость закупок - обеспечение открытости закупочной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также степени, необходимой и достаточной для обеспечения возможности принятия потенциальными контрагентами решений по участию в закупочных процедурах ПАО «СЗЭУК».

1.2.2.2. Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки - выбор поставщиков, подрядчиков, исполнителей осуществляется преимущественно путем проведения конкурентного отбора, на основе равных конкурентных возможностей, при отсутствии дискриминации и необоснованных ограничений по отношению к участникам закупок, в соответствии с обоснованными требованиями к потенциальным участникам закупочных процедур и закупаемым товарам, работам, услугам, с учетом при необходимости жизненного цикла.

1.2.2.3. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика - выбор технико-коммерческих предложений по всей совокупности ценовых и неценовых заранее установленных критериев, определяющих экономическую и иную требуемую эффективность закупки.

1.2.2.4. Отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

1.2.2.5. Прозрачность и управляемость закупочной деятельности - планирование, учет, мониторинг, контроль и аудит закупочной деятельности на всех ее этапах осуществления в ПАО «СЗЭУК».

1.2.2.6. Профессионализм и компетентность работников, участвующих в закупочной деятельности ПАО «СЗЭУК» - персональная ответственность должностных лиц за эффективную организацию процедур закупок, а также за принятые ими решения по осуществляемым закупкам; безупречное выполнение действий, предписанных регламентирующими закупки документами.

1.2.2.7. Соблюдение норм действующего законодательства, регламентирующего организацию закупочной деятельности, а также антикоррупционного законодательства, в том числе Антикоррупционного стандарта закупочной деятельности.

1.3. Контроль.

1.3.1. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения Заказчик обязан провести служебное расследование и вынести результаты расследования на рассмотрение Центрального закупочного органа Общества.

1.3.2. Генеральный директор ежеквартально предоставляет отчет Совету Директоров Общества о результатах рассмотрения ЦЗО Общества поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего Положения в составе ежеквартального отчета, предусмотренного п. 6.7 настоящего Положения.

1.4. Информационное обеспечение закупок.

1.4.1. Официальным сайтом для размещения информации о конкурентных закупках товаров, работ, услуг является единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, предусмотренный законодательством Российской Федерации (далее по тексту – официальный сайт). При проведении закупок на виртуальных электронных торговых площадках, порядок проведения процедуры регулируется настоящим Положением о закупке, регламентом площадки в части не противоречащей нормам Российской Федерации. Исключения могут составлять только процедуры, не проводимые на виртуальных электронных торговых площадках в соответствии с настоящим Положением о закупке.

1.4.2. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Заказчика в разделе «Закупки» (п. 3.4.2 настоящего Положения).

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

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

1.4.5. 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 закупки, составляемый на один календарный год – в течение 10 дней со дня утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года;
- 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. Извещение о проведении закупки размещается одновременно с размещением документации о закупке;
- 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 с дня подписания таких протоколов (порядок согласования протоколов может быть установлен организационно-распорядительным документом Заказчика, при этом срок подписания протокола не должен составлять более 15 (рабочих) дней с момента проведения соответствующего заседания закупочной комиссии);
- 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 месяцем;

- м) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных ПАО «СЗЭУК» по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- н) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных ПАО «СЗЭУК» по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации о неразмещении информации – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- о) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- р) перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4.6. Не подлежат размещению на официальном сайте, на сайте ПАО «СЗЭУК» информация, размещение которой не производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Общество (Заказчик, Организатор закупок) – ПАО «СЗЭУК».

2.2. Функции органов управления определяются настоящим Положением в соответствии с п.3.2.1 настоящего Положения и организационно-распорядительными документами Заказчика.

3. Управление закупочной деятельностью

3.1. Общие требования

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

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

3.2. Органы управления закупочной деятельностью

3.2.1. Общие положения:

- а) Систему органов управления закупками ПАО «СЗЭУК» образуют:
- б) Совет директоров ПАО «СЗЭУК»;
- в) Исполнительный орган (органы) ПАО «СЗЭУК»;
- г) Центральный закупочный орган (ЦЗО) ПАО «СЗЭУК»;
- д) Закупочные комиссии;
- е) Инициатор закупки;
- ж) Структурное подразделение по осуществлению закупочной деятельности и сопровождению договоров.

3.2.2. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, текущий контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Центральным закупочным органом. Утверждение плана закупок (далее – ПЗ), а также отдельные специально оговоренные функции – Советом Директоров Общества.

3.2.3. Формирование технических и иных требований к закупаемой продукции, требований к потенциальным участникам закупочных процедур, договорных условий, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением о закупке, осуществляет Инициатор

закупки. Инициатор закупки определяется в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

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

3.2.5. Руководитель и состав ЦЗО утверждаются Советом Директоров Общества, при этом Руководитель ЦЗО – в должности не ниже заместителя генерального директора Общества. Руководитель ЦЗО несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

3.3. Автоматизированная система управления закупками

В случае использования в Обществе автоматизированной системы управления закупками (полностью или частично автоматизирующей процесс подготовки и проведения закупочных процедур, являющейся полностью автономной или частью более масштабной автоматизированной системы), предпочтительно использовать систему, имеющую возможность автоматизированного обмена информацией с используемой Обществом виртуальной электронной торговой площадкой по согласованным с такой площадкой форматам данных и протоколам передачи данных, по крайней мере, в части извещений о проведении конкурсов, приглашений к участию в иных открытых закупочных процедурах, информации о результатах таких закупочных процедурах.

3.4. Раздел «Закупки» на официальном интернет–сайте Общества

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

3.4.2. В разделе «Закупки» должна быть предусмотрена возможность размещения следующей информации, сведений, документов, в т.ч. в форме электронных ссылок в соответствии с организационно-распорядительными документами Заказчика:

- а) новости системы закупок Общества;
- б) план закупок (далее по тексту – ПЗ);
- в) единый классификатор покупаемой продукции (если он используется Обществом);
- г) информация о текущих закупках;
- д) информация о результатах прошедших закупок;
- е) нормативные правовые акты Общества по закупкам;
- ж) архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах.

Раздел должен также включать подсистему поиска информации и подсистему подписки.

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

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

3.4.5. В разделе «Анонсирование закупок» публикуется ПЗ (без закупок, отнесенных к конфиденциальным) по видам деятельности и без указания планируемых (предельных) цен, а также анонсы в соответствии с п.6.2.16 настоящего Положения.

3.4.6. В разделе «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» публикуются документы, объявляющие о начале закупочных процедур или их копии в соответствии с требованиями разделов 6.5 и 8 настоящего Положения (п. 8.2.1.1, 8.5.1.1, 8.6.3).

3.4.7. В разделе «Информация о результатах закупок», публикуются сообщения о результатах проведенных закупок в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего Положения (п. 8.2.9.7, 8.5.9.8 и др.).

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

3.4.9. Хранение информации в разделах «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» и «Информация о результатах закупок», должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации по крайней мере за 3 предыдущих года, структурированной по направлениям закупок, выделенным в ПЗ согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

3.4.10. План закупок хранится в архиве два года после окончания своего действия, после чего может быть удален из системы.

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

3.4.12. Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если он используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу.

3.5. Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет

3.5.1. Виртуальные электронные торговые площадки (далее–ЭТП), используемые при закупках, должны быть определены ЦЗО Общества.

3.5.2. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, заключения сделок, поиска информации и подписки на информацию.

3.5.3. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения одноэтапных конкурсов, аукционов, запросов предложений, запросов цен, закупок у единственного источника. Должна иметься возможность проведения переторжки.

3.5.4. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка, протокол о результатах конкурса для конкурса и аналогичные документы для иных процедур).

3.5.5. Виртуальные электронные торговые площадки должны использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.

3.5.6. Виртуальные электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.

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

3.5.8. Виртуальные электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Заказчиками, Организаторами закупок и Поставщиками. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

3.5.9. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки предусматривали возможность использования электронной системы оплаты в рамках заключенных договоров. Подсистема электронных платежей (при ее наличии) должна работать с использованием защищенных протоколов связи и использовать аппаратные ключи для авторизации пользователей.

4. Права и обязанности сторон при закупках

4.1. Права и обязанности организатора закупки

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

4.1.2. Организатор закупки вправе отказаться 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 отсутствие соответствующих указаний в них – в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;
- б) при открытых аукционах – в соответствии со сроками, определенными в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, а в отсутствие соответствующих указаний в них – в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 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.

При принятии решения об отказе от подведения итогов закупки и/или заключения договора Организатор в обязательном порядке размещает на официальном сайте обоснование принятого решения.

4.1.3. Организатор закупки вправе 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.4.1.4 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.

4.1.4. 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.

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

4.1.6. Организатор закупки вправе требовать от участников указания (декларирования) в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

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

4.1.8. Иные права и обязанности Организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

4.2. Права и обязанности Заказчика

4.2.1. Права Заказчика:

- а) Размещать 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 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- б) Размещать на сайте Заказчика и (при необходимости и технической возможности) официальном сайте любую информацию о закупочной деятельности, которую он сочтет нужной (за исключением рекламных материалов).

4.2.2. Обязанности Заказчика:

- а) Размещать на официальном сайте информацию о закупке в объеме, требуемом настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации;
- б) На основании подписанного в соответствии со ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации протокола о результатах торгов подписывать 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;
- в) Подписывать с лицом, выбранным в качестве Победителя закупки представившим наилучшую заявку, соглашение о неразглашении информации, касающейся условий, процедуры заключения, исполнения договора;
- г) Иные права и обязанности Заказчика, возникающие в процессе проведения закупок, определяются в документации о закупке.

4.3. Право Заказчика устанавливать при закупках приоритеты продукции российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства

4.3.1. Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства применяются в случаях и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются путем проведения закупок (применяется в случае распространения на Заказчика норм Постановления Правительства РФ от 11 декабря 2014 г. N 1352):

- а) участниками которых являются любые лица, указанные в части 5 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства;
- б) участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства;
- в) в отношении участников к которым заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.3.3. Организатор закупки вправе применять соответствующие приоритеты и особенности, только если об их наличии было прямо объявлено в извещении о закупке и (или) в документации о закупке. В документации о закупке должны быть указаны:

- а) группы поставщиков, к которым применяются приоритеты;
- б) размер и способ применения приоритетов;
- в) порядок применения приоритетов.

4.3.4. При осуществлении закупки в соответствии с п. 4.3.2 б) настоящего Положения Заказчик вправе по истечении срока приема заявок осуществить закупку в общем порядке, установленном настоящим Положением в случаях, если:

- а) субъекты малого и среднего предпринимательства не подали заявок на участие в такой закупке;
- б) заявки всех участников закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;
- в) заявка, поданная единственным участником закупки, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, не соответствует требованиям, предусмотренным документацией о закупке;
- г) Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, принято решение о том, что договор по результатам закупки не заключается.

4.3.5. Для проведения закупок, предусмотренных п. 4.3.2 б) настоящего Положения, Заказчиком утверждается перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - перечень). В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 200 миллионов рублей и указанные товары, работы, услуги включены в перечень, Заказчик обязан осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства. В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг превышает 200 миллионов рублей, но не превышает 400 миллионов рублей и указанные товары, работы, услуги включены в перечень, Заказчик вправе осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.3.6. Закупка нефте- и газохимической продукции осуществляется преимущественно у российских производителей. Закупка автомобильной, сельскохозяйственной, дорожно-строительной и коммунальной техники, продукции транспортного машиностроения и машиностроения для пищевой и перерабатывающей промышленности, а также

металлопродукции, в том числе труб большого диаметра, осуществляется у российских производителей, за исключением случаев отсутствия производства в Российской Федерации указанных товаров и их аналогов.

4.4. Права и обязанности Участника закупки

4.4.1. 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 истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- г) обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
- д) получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

4.4.2. Обязанности участника закупки:

- а) Участник закупки должен составлять заявку на участие в закупке по форме, установленной в 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 закупки при участии в закупке.

4.4.3. Иные права и обязанности Участников закупки устанавливаются документацией о закупке.

4.5. Объем прав и обязанностей Победителя закупки, Участника закупки, чья заявка признана наилучшей

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

Примечание – При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке. При проведении запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров победитель получает право на заключение договора, но у организатора закупки нет обязанности - это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

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

4.5.3. 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.

4.6. Преференции

4.6.1. Порядок применения преференций определяется соответствующим решением Правительства Российской Федерации.

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

4.7. Общие требования к участникам закупок.

4.7.1. Подать заявку на участие в открытой закупке вправе любое лицо.

4.7.2. Участником закупки может быть:

- а) 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;
- б) 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, разработанной 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 право- и дееспособностью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.7.4. Коллективные участники закупки могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.5. Члены объединений, являющиеся коллективными участниками закупки, 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 закупки. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора.

4.7.6. Претендовать на заключение договора с Заказчиком либо на реализацию иного права, предусмотренного документацией о закупке, могут только квалифицированные Участники закупки.

4.7.7. Иные требования к Участникам закупки устанавливаются документацией о закупке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Заказчика.

4.7.8. При наличии типовых требований к Участникам закупки Закупочная комиссия имеет право устанавливать иные требования к Участникам закупки, при условии, что они не противоречат требованиям законодательства Российской Федерации. В любом случае Заказчик должен установить требование о представлении участниками закупок сведений в отношении всей цепочки их собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) в соответствии с формой представления участниками закупок сведений в отношении всей цепочки его собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).

4.7.9. Участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках в качестве субподрядчиков (соисполнителей) определяется в соответствии с особенностями, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.8. Права и обязанности закупающих сотрудников

4.8.1. Закупающие сотрудники обязаны:

- а) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- б) немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- в) ставить в известность руководство Заказчика о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения;

4.8.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

- а) координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- б) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;
- в) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- г) иметь с Участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с Участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии или ЦЗО;
- д) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с Участниками процедур закупок.

4.8.3. Закупающие сотрудники вправе:

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

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

5. Способы закупок и их разновидности

5.1. Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок).

5.1.1. Закупки в Обществе осуществляются преимущественно на конкурентной основе путем проведения торгов и без проведения торгов.

5.1.2. Способы закупок, применяемые Обществом:

5.1.2.1. Путем проведения торгов в форме:

- а) конкурса;
- б) аукциона в электронной форме.
- в) без проведения торгов (иные способы закупок):
- г) запроса предложений;
- д) запроса цен;
- е) прямая закупка (закупка у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика);
- ж) простая закупка;
- з) мелкая закупка;
- и) закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

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

- а) в электронной форме или с использованием бумажных носителей;
- б) с переторжкой или без таковой;
- в) с предварительным квалификационным отбором участников закупки или без

- такового;
- г) с возможностью подачи альтернативных предложений или без таковой;
 - д) в одно-, двух- или многоэтапной форме;
 - е) специальные процедуры закупки сложной продукции;
 - ж) с возможностью выбора нескольких Победителей/лиц, представивших наилучшие заявки, по одному лоту (в случае проведения закупки способом, отличным от торгов);
- з) закупка на право заключения рамочного договора/соглашения с одним либо несколькими участниками закупки.

5.1.3. Организационно-распорядительными документами Заказчика либо решением ЦЗО Заказчика могут быть установлены 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 при условии, что такие требования и (или) рекомендации не противоречат нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Способ закупки определяется Заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением на стадии формирования Плана закупок Общества. Закупки должны осуществляться способами, установленными утвержденным Планом закупок Общества.

Допускается изменение способа закупки путем внесения изменений в План закупок Общества.

При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика, Инициатора, Организатора закупки с участниками закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

5.2. Конкурс

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

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

5.2.3. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если Заказчику (Организатору закупки) необходимо провести переговоры с участниками закупки, 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) первый этап закупки проводится специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

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

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

5.3. Аукцион

5.3.1. Аукцион является конкурентным способом закупки, при котором его организатор заранее информирует контрагентов о потребности в продукции, приглашает подавать ценовые предложения.

5.3.2. В зависимости от формы проведения аукцион может быть проведен в электронной форме и (или) с использованием бумажных носителей. Предпочтительной является электронная форма.

5.3.3. Аукцион может быть только одноэтапным.

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

5.3.5. Аукцион проводится при закупках продукции, для которой существует функционирующий рынок и относительно которой инициатором закупки сформулированы подробные требования в форме технического задания, когда для заказчика единственным оценочным критерием выступает цена предложения ЦЗО вправе определить перечень продукции, закупаемой по результатам проведения аукциона.

5.4. Запрос предложений

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

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

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

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

5.4.5. Запрос предложений проводится когда предполагаемый объем закупок не превышает 10 млн. рублей (с налогом на добавленную стоимость);

5.5. Запрос цен

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

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

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

5.5.5. Открытый запрос цен предназначен преимущественно для закупок простой продукции с использованием функционала ЭТП.

5.6. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

5.6.1. 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 Заказчика или иным разрешающим органом в пределах его компетенции в соответствии с настоящим Положением на основании информации Заказчика о проведенном анализе рынка.

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

- а) закупка уникальных товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (п.5.7 настоящего Положения);

- б) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий (п.5.8 настоящего Положения)

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

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

5.7.1.1. поставка 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 регулируемому в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

5.7.1.2. 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;

5.7.1.3. 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 следующие:

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.

5.7.1.4. 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 производилось несколько раз) не должна превышать 10% первоначальной закупки;

5.7.1.5. если возникла необходимость Дополнительной закупки, совершаемой путем пролонгации договоров (продления срока действия договора без изменения в сторону увеличения одновременно объема и цены закупаемой продукции), в случае, когда договор

заклучался по результатам конкурентной закупки и возможность пролонгации была предусмотрена в документации о закупке.

5.7.1.6. 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;

5.7.1.7. возникла необходимость закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

5.7.1.8. 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;

5.7.1.9. возникла необходимость участия в конференциях, семинарах (закупки «партнерских», «спонсорских» пакетов и т.п.);

5.7.1.10. возникла необходимость заключения договора на право временного владения и пользования или временного пользования движимого и/или недвижимого имущества, в том числе: аренда земельных участков и зданий (помещений), иных объектов недвижимости, необходимых для обеспечения основной производственной и хозяйственной деятельности. Данная норма применяется в случае невозможности, либо нецелесообразности смены арендодателя по ранее заключенным договорам аренды, ввиду экономической и (или) технической нецелесообразности, при этом Инициатор закупки предоставляет ЦЗО Заказчика документы, подтверждающие указанные обстоятельства. Заключение первичных договоров аренды должно осуществляться на конкурентной основе с установлением срока аренды на максимально возможный срок, учитывая экономическую целесообразность (преимущественно не менее 3-5 лет).

5.7.1.11. возникла необходимость заключения договора (пролонгации ранее заключенного договора) на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, канализации, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключению (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации по ценам (тарифам), услуги по передаче (транзиту) электроэнергии по смежным сетям, в том числе через иностранные государства и иных товаров, работ, услуг с регулируемыми законодательством РФ тарифам/ценам;

5.7.1.12. возникла необходимость заключения договора на оказание услуг по организации функционирования и развития распределительного сетевого комплекса;

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

5.7.1.14. 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 10% от общего годового объема закупок товаров, работ, услуг, при этом инициатор закупки предоставляет ЦЗО Заказчика документы, подтверждающие отсутствие конкурентной среды на закупаемую продукцию, подписанные курирующим Заместителем Генерального директора и согласованные с профильными подразделениями, отвечающими за антикоррупционный контроль закупочной деятельности.

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

5.8.1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий осуществляется при наличии любого из следующих оснований:

- а) 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;
- б) 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 (аварийной) ситуации или ликвидации ее последствий.

5.8.2. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), по основаниям, предусмотренным в п.5.8.1 настоящего Положения принимается ЦЗО Заказчика либо иным уполномоченным органом управления Заказчика, наделенным полномочиями по принятию соответствующих решений, который проверяет не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных. Материалы по вопросам о закупке у единственного поставщика в связи с отсутствием времени на проведение открытой конкурентной закупки подписываются Заместителем Генерального директора, курирующего блок Инициатора закупки.

5.9. Простые закупки

5.9.1. Простые закупки проводятся в случае, если выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более 5 млрд. рублей. В иных случаях такой способ закупки не применяется.

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

5.9.3. Простые закупки проводятся при начальной (максимальной) цене договора свыше 100 000 рублей до 500 000 рублей включительно (с налогом на добавленную стоимость). Простая закупка по решению Заказчика может быть проведена при начальной (максимальной) цене договора менее 100 000 рублей (с налогом на добавленную стоимость).

5.9.4. Простые закупки могут проводиться при выполнении п. 5.9.3 настоящего Положения и при наличии 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.

5.10. Мелкие закупки

5.10.1. Мелкие закупки осуществляются при начальной (максимальной) цене закупки до 100 000 рублей (с налогом на добавленную стоимость).

5.10.2. Мелкие закупки могут проводиться при выполнении п. 5.10.1 настоящего Положения и 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.

5.10.3. Проведение мелких закупок по корпоративной карте или за наличный расчет осуществляется в соответствии с условиями, определенными держателем корпоративной карты (подотчетным лицом) и организационно–распорядительными документами Заказчика.

5.11. Закупки в электронной форме

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

5.11.2. 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.

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

5.11.4. Решение об использовании ЭТП в случаях принимается на этапе формирования или корректировки Плана закупок с указанием соответствующего способа закупки в данном плане.

5.12. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

5.12.1. Процедуры и порядок их проведения определяются их организатором.

6. Общий порядок проведения закупок

6.1. Основания проведения закупок.

6.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утверждённого Советом Директоров Плана закупок (далее-ПЗ), который формируется в соответствии с бизнес-планом. Если обстоятельства потребовали изменения способа закупки, не учтенного ранее, его выбор производится согласно нормам данного Положения, Организационно-распорядительными документами Заказчика либо решением ЦЗО.

6.2. Планирование.

6.2.1. Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения. ПЗ включает регламентированные закупки года текущего и может включать закупки под потребности года наступающего (IV кв. текущего года).

6.2.2. ПЗ является планом мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, проходящих в течение календарного года. ПЗ является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим планируемые к проведению (для конкурентной закупки – публикация документа, объявляющего о начале процедур закупки; для закупки у единственного источника – дата подписания договора) в планируемом году регламентированные закупки. ПЗ является основанием для осуществления регламентированных закупок независимо от способа их проведения.

6.2.3. В ПЗ включаются регламентированные закупочные процедуры календарного года, в отношении которого формируется ПЗ. План закупок по видам деятельности, по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Положению и утверждается Советом Директоров Общества. При необходимости, более детальный порядок подготовки ПЗ разрабатывается Обществом на основе данного раздела Положения и утверждается его руководителем; этот порядок должен предусматривать, что любые проекты ПЗ или предложений по ее корректировке должны быть рассмотрены ЦЗО Общества.

6.2.4. ПЗ формируется на основании следующих программ, определяющих производственную деятельность Общества:

6.2.4.1. производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции (товаров, работ, услуг) от обычной деятельности, предусмотренной форматом бизнес-плана);

6.2.4.2. ремонтная программа (план ремонтов);

6.2.4.3. инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);

6.2.4.4. иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок.

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

6.2.6. Подготовка ПЗ предполагает 3 этапа:

6.2.6.1. Разработка проекта ПЗ на основе проектов программ, определяющих производственную деятельность Общества (п. 6.2.5 настоящего Положения).

6.2.6.2. Формирование ПЗ под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества (п. 6.2.5).

6.2.6.3. Корректировка ПЗ.

6.2.7. Периодом планирования для ПЗ установлен календарный год. В течение календарного года корректировка может проводиться в случае:

- а) по результатам защиты тарифов на электрическую и тепловую энергию в органах государственного регулирования;
- б) по результатам формирования потребности Общества в продукции на следующий год (после согласования проекта ПЗ), для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;
- в) в связи с корректировками бизнес-плана Общества;
- г) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ПЗ.

6.2.8. Общество вправе по решению ЦЗО осуществлять корректировку утвержденного Советом директоров Общества Плана закупок. При этом Общество обязано ежеквартально выносить на рассмотрение Совета директоров Общества отчет о произведенных корректировках Плана закупок в соответствии с установленной формой Приложение №3 к настоящему Положению.

6.2.9. Проект ПЗ должен быть сформирован и согласован в порядке и сроки, установленные внутренними организационно-распорядительными документами Общества. При этом срок утверждения ПЗ Советом директоров Общества на предстоящий год не должен быть позднее 01 ноября текущего года, предшествующего планируемому году. В согласовании ПЗ должны участвовать как минимум руководители, либо уполномоченные от них сотрудники:

- финансовое подразделение Общества;
- техническое подразделение Общества;
- закупочное подразделение Общества.

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

6.2.11. При подготовке ПЗ особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способами, отличными от открытого одноэтапного конкурса без предварительного квалификационного отбора и наименовании контрагента при закупке у единственного источника. В отношении каждого такого решения в качестве приложений к ПЗ должны быть оформлены подробные обоснования, которые должны храниться в ЦЗО вместе с ПЗ.

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

6.2.13. Любая корректировка ПЗ не должна нарушать соответствия между ПЗ и утвержденным бизнес-планом Общества.

6.2.14. Решение ЦЗО о внеплановой закупке сопровождается перераспределением производственной программы, согласно внутренним документам Общества, направленным на обеспечение финансирования. В 10-дневный срок о принятом решении информируется Совет директоров Общества. В случае невозможности выделения источников финансирования за счет перераспределения производственной программы решение о проведении закупки принимает Совет директоров Общества. Выбор способа проведения внеплановых закупок производится в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.2.15. План закупок, в недельный срок с момента ее утверждения Советом директоров, но не позднее 31 декабря года предшествующему планируемому должен быть опубликован на официальном сайте, сайте Общества в соответствии с п.3.4.5 настоящего Положения, в соответствующий раздел, на безвозмездной основе. Любые изменения в ПЗ публикуются на тех же ресурсах в недельный срок с момента внесения изменений.

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

6.2.17. При подготовке решения о проведении закупки определяются потребности в закупаемой продукции и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация). В случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, аналогичного действующему по основным характеристикам (для целей технического перевооружения, реконструкции, модернизации и ремонтов) не допускается объединение в один лот поставок и работ, за исключением случаев прямого разрешения Совета Директоров. Если такое разрешение получено, при подготовке закупок следует руководствоваться подходами, изложенными для закупок «под ключ» (п.6.2.18 настоящего Положения).

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

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

6.2.20. Наименование контрагента при закупке у единственного источника устанавливается в ПЗ или отдельным решением ЦЗО.

6.2.21. ЦЗО Общества вправе инициировать наказание должностных лиц Общества, виновных в некачественном планировании потребностей Общества в закупках. Основными «индикаторами» некачественного планирования для ЦЗО могут являться: относительно большой объем корректировок ПЗ; факты необоснованного «дробления» закупок на более мелкие; значительная разница между предполагаемой в ПЗ стоимостью продукции и стоимостью, полученной в результате проведения закупки; частое неисполнение сроков, установленных ПЗ.

6.3. Принятие решения о проведении закупки.

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

6.3.1.1. руководителем Общества или уполномоченным им лицом путем выпуска приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) об исполнении утвержденной Советом директоров (ЦЗО) ПЗ сотрудниками Общества;

6.3.1.2. руководителем Общества или лицом, имеющим право подписи соответствующего договора по результатам закупочной процедуры, путем выпуска приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) о данной конкретной закупочной процедуре (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.).

6.3.2. В случае выпуска руководителем Общества приказа (распоряжения, иного распорядительного документа), указанного в п. 6.4.1.1 данного пункта, издание отдельного приказа (распоряжения, иного распорядительного документа), предусмотренного подпунктом 6.4.1.2., не является обязательным.

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

6.3.4. Общество может издавать приказы (распоряжения, иные распорядительные документы), детализирующие и конкретизирующие порядок выполнения закупочных процедур, касающиеся создания закупочных (в т.ч. конкурсных) комиссий, рабочих или экспертных групп, иных временных или постоянных органов, привлекаемых к осуществлению закупочной деятельности, определению их состава и порядка работы, а также порядка взаимодействия со сторонним организатором закупок. Данные приказы (распоряжения, иные распорядительные документы) не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.

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

- а) предмет закупки;
- б) способ закупки;
- в) в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением требует решения разрешающего органа – ссылку на такое разрешение;
- г) сроки проведения закупки;
- д) начальная цена;
- е) существенные условия закупки (существенные требования к закупаемой продукции, существенные требования к условиям договора, существенные требования к участникам закупочных процедур, существенные требования к перечню и условиям проводимых закупочных процедур);
- ж) сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки;
- з) персональный состав закупочной комиссии, иных рабочих или экспертных органов или отдельных сотрудников или экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры, порядок их работы;
- и) указание на лицо, уполномоченное от имени организатора закупки утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса – извещение, конкурсную документацию и Протокол о результатах конкурса).

6.4. Подготовка к проведению закупки.

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

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

- д) требования к соответствию закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству РФ;
- 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 источника).

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

6.5. Объявление о проведении закупки.

6.5.1. Общие положения

Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий о процедуре закупки, должен быть доступен неограниченному кругу лиц.

Примеры документов, объявляющих о начале процедур: Извещение о проведении конкурса/аукциона, уведомление о проведении запроса цен, уведомление о проведении запроса предложений, приглашение к конкурентным переговорам.

6.6. Проведение закупки

6.6.1. Размещенное извещение о проведении закупки и полный текст закупочной документации должны быть доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на виртуальной электронной торговой площадке пользователям.

6.6.2. При формировании закупочной комиссии должен обеспечиваться принцип независимости членов комиссии, а также паритетности при принятии решений. Не рекомендуется формировать состав комиссий, большинство членов которых являются представителями одного функционального блока или направления деятельности. В состав закупочной комиссии также включаться представители блока безопасности, а в целях обеспечения принятия независимых решений рекомендуется включать представителей юридического и антикоррупционных подразделений.

6.6.3. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

6.7. Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся

6.7.1. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка

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

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

6.7.3. В дополнение к п.6.7.1 и 6.7.2 настоящего Положения, аукцион признается несостоявшимся, если ни один из допущенных участников аукциона не подал ценового

предложения, отличного в сторону уменьшения от начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

6.7.4. Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тому лоту, в отношении которого выполняются положения п.6.7.1, 6.7.2 и 6.7.3 настоящего Положения.

6.7.5. Если при проведении любой конкурентной закупки была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение закупки, проведение новой конкурентной закупки не приведет к изменению круга Участников) закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с Участником, подавшим такую заявку при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) данный Участник закупки соответствует требованиям документации о закупке, о чем принято соответствующее решение закупочной комиссией;
- б) договор заключается по цене, в объеме и на условиях, указанных таким единственным Участником закупки в его заявке (а для аукциона – по согласованной сторонами цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота)), или на лучших для Заказчика условиях (в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров).

6.7.6. Признание конкурентной закупки несостоявшейся не означает ее прекращения если закупка продолжается в форме заключения договора с единственным участником конкурентной процедуры, подавшем заявку на участие в конкурентной процедуре и в случае, если такая заявка была признана соответствующей условиям документации о закупке.

6.7.7. 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).

6.7.8. 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.

6.7.9. Если проведение закупки не привело к выбору Победителя и (или) заключению договора по ее итогам (за исключением случаев, указанных в п.6.7.5 и 6.7.6 настоящего Положения), закупочная комиссия вправе принять решение о проведении повторной закупки таким же способом с изменением либо без изменения условий документации о закупке. При проведении повторной закупки не допускается изменение предмета закупки. Инициатор закупки обязан представить на рассмотрение закупочной комиссии анализ закупочной документации (технической и коммерческой частей) и поступивших предложений потенциальных контрагентов содержащий выводы о причинах, не позволивших выбрать Победителя и, а также заключение об отсутствии (или наличии) ограничений конкуренции при проведении процедуры и целесообразности объявления повторной закупки на тех же условиях либо целесообразности их изменений.

6.7.10. В случае если проведение закупки не привело к выбору Победителя, а возможность проведения закупки тем же способом в соответствии с условиями п.6.7.9 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 5 настоящего Положения способов вне зависимости от стоимости закупки.

6.8. Отчетность и обмен информацией.

6.8.1. Генеральный директор Общества ежеквартально представляет Совету Директоров Общества в составе отчета об исполнении бизнес-плана Общества отчет об исполнении ПЗ в соответствии с Приложением №4 к настоящему Положению.

6.8.2. Предпочтительным является предоставление отчета в форме сводной аналитической таблицы по видам деятельности с учетом планируемых и фактических затрат и по составу регламентированных процедур с пояснительной запиской.

6.8.3. В целях повышения эффективности закупочной деятельности ежегодно, перед началом составления ПЗ, Центральный закупочный орган должен рассмотреть итоги закупочной деятельности. При рассмотрении данного вопроса ЦЗО обращает внимание на следующие обстоятельства:

- а) выполнение договорных условий поставщиками (количество, качество, график поставок);
- б) качество, как закупленной продукции, так и работы поставщиков с целью учета этих оценок при планировании ПЗ на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к продукции (поставщикам) при проведении новых закупок;
- в) случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивацию подобных решений;
- г) превышения пороговых значений, при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением;
- д) обоснованность и мотивацию закупок «у единственного источника»;
- е) структуру закупок по способам их осуществления и объем регламентированных процедур в общем объеме финансирования закупок.

6.9. Контроль.

6.9.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

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

6.9.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится Центральным закупочным органом.

7. Инструкция по проведению закупочных процедур

7.1. Состав процедур.

7.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса:

7.1.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- в) публикация извещения и конкурсной документации о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников) в соответствии с п.1.4 настоящего Положения;
- г) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- д) получение конвертов с конкурсными заявками;
- е) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- ж) сопоставление и оценка конкурсных заявок;

- з) выбор победителя;
- и) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- к) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- л) подписание договора с победителем;
- м) публикация информации о результатах конкурса;
- н) оформление отчета о проведении конкурса.

7.1.1.2. Подробное описание процедур одноэтапного конкурса, а также отличия двух- и многоэтапных конкурсов и описание специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор; специальные процедуры при закупке сложной продукции) приведены в пунктах 8.2 – 8.5 и 8.10.

7.1.2. Общая последовательность действий при проведении аукциона:

7.1.2.1. Аукцион проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур аукциона и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) разработка извещения и документации о проведении аукциона и их утверждение;
- в) публикация извещения и документации о проведении аукциона в соответствии с п.1.4 настоящего Положения;
- г) подача ценовых предложений (ставок) участниками на виртуальной электронной торговой площадке;
- д) изменение ценовых предложений (ставок) участниками аукциона на виртуальной электронной торговой площадке (при необходимости);
- е) проведение аукциона;
- ж) выбор победителя аукциона и подписание с ним договора;
- з) публикация протоколов, составляемых в ходе проведения аукциона;
- и) оформление отчета о проведении закупки.

7.1.3. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах:

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

- а) определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) разработка закупочной документации, ее утверждение;
- в) публикация извещения о проведении запроса предложений (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников) в соответствии с п.1.4 настоящего Положения;
- г) получение предложений;
- д) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) — только для запроса предложений;
- е) подача окончательных предложений (при необходимости) — только для запроса предложений;
- ж) сопоставление и оценка предложений;
- з) выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;
- и) оформление отчета о проведении закупки.

7.1.3.2. Подробное описание процедур запроса предложений, а также отличия и особенности других неконкурсных способов и специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор; специальные процедуры при закупке сложной продукции) приведены в подразделах 8.7, 8.8 и 8.11.

7.1.4. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника:

7.1.4.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с п. 5.6 настоящего Положения.

7.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса.

7.2.1. Извещение о проведении конкурса.

7.2.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано одновременно с конкурсной документацией в источниках, определенных в п. 1.4 настоящего Положения не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок.

7.2.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование и место нахождения Заказчика (Организатора закупки), почтовый адрес, адрес электронной почты, фамилию, имя и отчество ответственного лица, контактные телефоны заказчика;
- б) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- в) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- г) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- д) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 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 закупки) отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик (Организатор закупки) может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- з) место и дата рассмотрения конкурсных заявок участников закупки и подведения итогов закупки;
- и) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ, а в случаях, когда победитель конкурса получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения (например, право быть представленным Совету директоров, правлению и т.п.) – сведения о порядке такого участия;
- к) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- л) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

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

7.2.2. Конкурсная документация

7.2.2.1. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы организатор конкурса мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

7.2.2.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- а) общие сведения о конкурсе, основании его проведения;
- б) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением

- соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- 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);
 - ж) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
 - з) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
 - и) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
 - к) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - л) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
 - м) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
 - н) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - о) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - п) возможность проведения переторжки (регулирования цены);
 - р) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее в соответствии с п. 8.2.4 настоящего Положения, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подпунктами 8.2.4.3– 8.2.4.4 настоящего Положения;
 - с) проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
 - т) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее – обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 8.2.5, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
 - у) место, дата и время, порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или открытия доступа к заявкам на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП);
 - ф) срок со дня выбора победителя конкурса, в течение которого победитель должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные конкурсной документацией для его подписания;

- х) сведения о том, что в случае если для заключения договора необходимо его предварительное одобрение Советом директоров ПАО «СЗЭУК», Общим собранием акционеров ПАО «СЗЭУК», такой договор может быть заключен только после соответствующего одобрения;

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

7.2.2.4. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора конкурса, а копии – также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у Организатора конкурса.

7.2.3. Предоставление конкурсной документации.

7.2.3.1. Конкурсная документация размещается в источниках, определенных в пункте 1.4 настоящего Положения. Начало размещения конкурсной документации должно быть не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

7.2.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

7.2.4.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос Участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Организатор конкурса не вправе устанавливать срок разъяснений конкурсной документации менее чем 5 дней до дня истечения установленного срока подачи заявок. Разъяснения положений извещения, конкурсной документации размещаются в тех же источниках, в которых размещены извещение и документация о закупке.

7.2.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке размещаются в тех же источниках, в которых размещены извещение и документация о закупке не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае внесения изменений в извещение о закупке, документацию о закупке заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

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

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

7.2.4.4. При внесении в конкурсную документацию поправок, а также переноса срока окончания приема конкурсных заявок или повторного переноса, организатор конкурса публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса.

7.2.5. Обеспечение исполнения обязательств

7.2.5.1. Организатор конкурса вправе потребовать от Участников предоставления обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения – залог, независимая гарантия (в том числе банковская гарантия), задаток, обеспечительный платёж, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу Участников излишних ограничений.

7.2.5.2. 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. Если закупка осуществляется в соответствии с п 4.3.2 б) настоящего Положения, размер обеспечения заявки не может превышать 2 % (два) от начальной (максимальной) цены. При этом такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору, помимо неустойки, путем внесения денежных средств на счет, указанный заказчиком в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, осуществляемой в соответствии с п. 4.3.2 б) настоящего Положения, возвращаются всем участникам закупки, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки, участнику закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.

Размер обеспечения обязательств по договору определяется в конкурсной документации. Если закупка осуществляется в соответствии с п. 4.3.2 б) настоящего Положения и установлено требование к обеспечению исполнения договора, размер такого обеспечения не может превышать 5% (пяти) начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если договором не предусмотрена выплата аванса либо устанавливается в размере аванса, если договором предусмотрена выплата аванса. При этом такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный заказчиком в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

7.2.5.3. Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Обеспечение договора представляется только Победителем конкурса перед или во время подписания договора. При этом:

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

7.2.6. Получение конкурсных заявок.

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

7.2.6.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах (в случае проведения закупки в бумажном

виде), однако Организатору конкурса не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

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

7.2.6.3. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки.

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

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

7.2.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

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

7.2.7.2. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, Организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

7.2.7.3. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках процедура вскрытия поступивших на конкурс заявок проводится в заранее назначенное время согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации. При этом виртуальная электронная торговая площадка автоматически осуществляет открытие доступа Организатора конкурса к заявкам участников после истечения срока подачи заявок. Начиная с момента открытия доступа к заявкам материалы таких заявок доступны Организатору конкурса.

7.2.7.4. 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, юридический и фактический адрес участника конкурса;
- в) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
- г) для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;
- д) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

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

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

7.2.7.7. 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.

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

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

7.2.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок.

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

7.2.8.2. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- а) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 7.2.8.3 настоящего Положения;
- б) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 7.2.8.4–7.2.8.10 настоящего Положения.

7.2.8.3. Отборочная стадия. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- а) 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;
- б) проверка Участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- в) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
- г) 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;
- д) затребование от Участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также

- запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
- е) отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу.
 - ж) 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.
 - з) 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.

7.2.8.4. 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 ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

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

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

7.2.8.7. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации Организатор конкурса указывает порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, а также точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

7.2.8.8. Критерии могут касаться:

- а) надежности Участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
- б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного Участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
- в) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- г) иные разумные критерии.

При наличии прямого указания в извещении и конкурсной документации на применение предпочтений, указанных в п. 4.6 настоящего Положения, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает такие предпочтительные поправки.

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

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

7.2.8.11. При проведении конкурсов и иных способов, при которых Победитель закупки определяется на основе критериев оценки и сопоставления заявок, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. При этом договор заключается по цене договора, предложенной Участником в заявке.

7.2.9. Определение победителя конкурса

7.2.9.1. Победителем конкурса признается Участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии, в том числе проведенной переторжки (в случае проведения), и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

7.2.9.2. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении Участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.

7.2.9.3. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение Победителя конкурса, оформляется протокол выбора Победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются Участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется Победитель конкурса.

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

7.2.9.5. Протокол о результатах конкурса подлежит подписанию со стороны Победителя в срок не более 5 рабочих дней с момента направления ему уведомления и размещения в источниках, определенных в п. 1.5 настоящего Положения, протокола, предусмотренного п. 8.2.9.4 настоящего Положения.

7.2.9.6. По результату проведения конкурса Участникам конкурса, не выбранным в качестве Победителя, возвращается обеспечение их конкурсных заявок. Условия и порядок возвращения обеспечения заявок определяется в конкурсной документации.

7.2.9.7. 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 настоящего Положения;
- 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).

7.2.9.8. При наступлении случаев, определенных в п. 8.2.9.9 настоящего Положения, Организатор конкурса имеет право выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих либо завершить конкурс без определения Победителя и предложить Заказчику рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки. Сведения о поставщике, утратившем статус Победителя конкурса, подлежат внесению в Реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Особенности процедур двухэтапного конкурса.

7.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения п. 8.2 настоящего Положения.

Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация (п. 8.2.1 настоящего Положения) должно быть опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе.

7.3.2. На первом этапе двухэтапного конкурса Участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания

точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и т.п. в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие Участников установленным требованиям.

7.3.3. На первом этапе Организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки (п. 8.2.5 настоящего Положения).

7.3.4. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в п. 8.2.1 настоящего Положения, должно быть указано:

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

7.3.5. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов (п.8.2.7 настоящего Положения) на первом этапе может не проводиться.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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.

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

7.3.9. 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.

7.3.10. 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.

7.3.11. На втором этапе организатор конкурса предлагает Участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены – итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим Участникам соответствующее адресное приглашение направляется

одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

7.3.12. Последующие процедуры аналогичны описанным в п. 8.2 настоящего Положения, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

7.3.13. 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.

7.3.14. 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.

7.3.15. В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения п. 8.2 настоящего Положения.

7.4. Особенности процедур многоэтапного конкурса

7.4.1. Многоэтапный конкурс может проводиться при закупках сложной и особо сложной продукции.

7.4.2. 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.

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

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

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

7.4.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения п. 8.2 настоящего Положения.

7.5. Особенности процедур аукциона

7.5.1. Извещение о проведении аукциона

7.5.1.1. Извещение о проведении аукциона должно быть официально опубликовано в источниках, определенных в п. 1.4 настоящего Положения не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи ценовых предложений на участие в аукционе.

7.5.1.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать информацию в соответствии с п. 8.2.1 настоящего Положения.

7.5.2. Документация о проведении аукциона

7.5.2.1. Сведения, содержащиеся в документации о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

7.5.2.2. Документация о проведении аукциона разрабатывается в соответствии с пунктом 8.2.2 настоящего Положения.

7.5.3. Предоставление документации о проведении аукциона

7.5.3.1. Организатор аукциона обеспечивает размещение документации о проведении аукциона в соответствии с п.1.4. настоящего Положения, а также на виртуальной электронной торговой площадке одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

7.5.4. Участие в аукционе

7.5.4.1. Потенциальные Участники аукциона заявляют о своем участии в аукционе в соответствии с требованиями документации о проведении аукциона, посредством размещения на виртуальной электронной торговой площадке начальных ценовых предложений (ставок) в режиме реального времени, на основании чего они становятся действующими Участниками аукциона.

7.5.4.2. До окончания аукциона Участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.

7.5.4.3. Последняя по времени ставка Участника аукциона действует в течение срока проведения аукциона в соответствии с требованиями документации о проведении аукциона.

7.5.4.4. Потенциальный Участник аукциона должен принять все обязательные требования Организатора аукциона (включая требования по условиям и (или) форме договора).

7.5.4.5. Ценовое предложение («ставка») должно быть подписано электронной цифровой подписью Участника аукциона.

7.5.5. Разъяснение документации о проведении аукциона. Внесение поправок в документацию о проведении аукциона. Отказ от проведения аукциона.

7.5.5.1. Участник аукциона вправе направить Организатору аукциона запрос разъяснений документации о проведении аукциона не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи предложений. Организатор аукциона обязан разместить ответ на данный запрос на официальном сайте и виртуальной электронной торговой площадке в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными Участниками полученных разъяснений при подготовке своих предложений.

7.5.5.2. Организатор аукциона вправе внести изменения в условия аукциона, изложенные в извещении и документации о проведении аукциона. Организатор аукциона обязан разместить текст изменений на официальном сайте и виртуальной электронной торговой площадке в форме электронного документа.

7.5.5.3. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию об аукционе, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте и виртуальной электронной торговой площадке не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае внесения изменений в извещение о закупке, документацию об аукционе, внесенные Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и виртуальной электронной торговой площадке внесенных изменений в извещение о закупке, документацию об аукционе составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.5.5.4. Организатор аукциона вправе отказаться от его проведения. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято аукционной комиссией или Заказчиком в любое время вплоть до подписания договора. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте и виртуальной электронной торговой площадке в форме электронного документа.

7.5.6. Подача ценовых предложений участниками аукциона

7.5.6.1. Ценовые предложения («ставки») участников аукциона подаются организатору аукциона через виртуальную электронную торговую площадку до окончания аукциона. Порядок подачи ставок при проведении аукциона через виртуальную электронную торговую площадку осуществляется в соответствии с регламентом, действующим на виртуальной электронной торговой площадке.

7.5.6.2. Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения аукциона на виртуальной электронной торговой площадке поступит очередное ценовое предложение от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего ценового предложения по данному аукциону. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения аукциона ни от кого из Участников не поступит ни одного нового ценового предложения по данному аукциону. Но в любом случае максимальный срок продления подачи ценовых предложений указанным образом не может составлять более 8 часов.

7.5.6.3. После окончания аукциона Участник не может подавать новые ценовые предложения.

7.5.7. Изменение ценовых предложений (ставок)

7.5.7.1. После объявления аукциона и до окончания его проведения, Участник аукциона вправе уменьшить предложенную цену договора. Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона».

7.5.7.2. Изменение цены договора осуществляется на виртуальной электронной торговой площадке с заверением новой цены договора электронной цифровой подписью Участника аукциона. После начала аукциона изменение ценовых предложений осуществляется Участниками аукциона посредством подачи на виртуальную электронную торговую площадку новых ценовых предложений.

7.5.7.3. В режиме реального времени на виртуальной электронной торговой площадке отображается следующая информация:

- а) сведения о порядковых номерах Участников (присваиваемых в порядке подачи ценовых предложений (ставок) на Участие в аукционе по порядку их подачи) без указания наименований и адреса Участников;
- б) последнее по времени действующее ценовое предложение (ставку) каждого из Участников аукциона;
- в) сведения о сделанных Участниками аукциона предложениях о цене договора;
- г) время, оставшееся до окончания аукциона.

7.5.7.4. Во избежание сговора Участников и (или) координации Организатором аукциона действий Участников, виртуальная электронная торговая площадка не должна предоставлять сведения о Участниках аукциона как самим Участникам, так и Организатору аукциона.

7.5.7.5. Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в промежуток от объявления аукциона до начала его проведения или же, до или в течение времени проведения аукциона.

7.5.8. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений

7.5.8.1. Оценка заявок на участие в аукционе осуществляется по единственному критерию – цена предложения.

7.5.8.2. Виртуальная электронная торговая площадка обеспечивает автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой.

7.5.9. Выбор Победителя аукциона

7.5.9.1. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

7.5.9.2. В рамках оценки и выбора Победителя закупочная комиссия проверяет сведения об Участнике аукциона на соответствие условиям извещения и документации о проведении аукциона, в частности:

- а) соответствие предлагаемых товаров, работ, услуг и предлагаемых условий договора;
- б) соответствие Участника требованиям аукциона;
- в) соответствие обеспечения исполнения обязательств Участника аукциона в связи с участием в процедуре, если требовалось.

7.5.9.3. В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте 8.5.9.2 настоящего раздела, все ценовые предложения («ставки») такого Участника могут быть отклонены.

7.5.9.4. Участник, признается Победителем аукциона, при условии соответствия его предложения требованиям Извещения и документации о проведении аукциона.

7.5.9.5. В случае, если Участник аукциона, предложивший самую низкую цену, не признан Победителем, относительно Участника, предложившего предпоследнее ценовое предложение осуществляются действия, предусмотренные в п. 7.5.9.1 настоящего подраздела.

7.5.9.6. В случае, если ценовые предложения всех Участников аукциона отклонены, либо если на аукцион были поданы ценовые предложения менее чем от двух Участников, аукцион признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного Участника, возможно заключение договора с единственным Участником

аукциона согласно подразделу Закупка у единственного поставщика настоящего Положения, или повторное проведение закупочной процедуры.

7.5.9.7. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

7.5.9.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

7.5.10. Информационное сообщение о результатах аукциона.

7.5.10.1. После выбора Победителя на виртуальной электронной торговой площадке в трехдневный срок размещается информационное сообщение, доступное Участникам аукциона, содержащее:

- а) сведения обо всех Участниках аукциона (наименования и адреса);
- б) наименование выбранного Победителя.

7.6. Особенности процедур запроса предложений

7.6.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения п.7.2 настоящего Положения.

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

7.6.3. При открытом запросе предложений Организатор закупки публикует извещение и документацию о закупке в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения. Такая информация официально публикуется не позднее, чем за 10 календарных дней до окончательного срока представления предложений Участниками. Срок подачи заявок по решению ЦЗО может быть изменен, но не менее 5 дней со дня размещения информации о закупке.

7.6.4. 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.

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

7.6.6. В извещении о проведении запроса предложений должна содержаться информация в соответствии с п. 7.2.1.2 настоящего Положения.

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

7.6.8. Предложения принимаются в письменной форме до срока, оговоренного в документации по запросу предложений. Если участник представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему ее Участнику. Организатор закупки вправе предусмотреть подачу предложений Участников в электронном виде через виртуальную электронную торговую площадку. В этом случае Организатор закупки должен заранее в документации по запросу предложений предупредить всех Участников о правилах приема предложений через виртуальную электронную торговую площадку.

7.6.9. Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и раздельную

7.6.10. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно уведомлению о проведении запроса предложений и закупочной документации. Если на запрос предложений до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол, который подписывают все члены комиссии. При проведении запроса предложений через виртуальную электронную торговую площадку Организатор закупки получает доступ ко всем предложениям одновременно в указанное в уведомлении время вскрытия.

7.6.11. Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, Организатора запроса предложений или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право

присутствовать представители каждого из Участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.

7.6.12. В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов председатель или любой из членов комиссии, исходя из представленных в предложении документов, оглашает следующую информацию:

- а) о содержимом Предложения (предложение, его изменение, отзыв, иное);
- б) наименование, юридический и фактический адрес Участника запроса предложений;
- в) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения Участника запроса предложений), если цена предусмотрена;
- г) любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.

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

7.6.14. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- б) общее количество поступивших предложений и перечень Участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;
- в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- г) перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства.

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

7.6.16. Организатор закупки может проводить переговоры с Участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их предложений, запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:

- а) переговоры между Организатором закупки и Участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
- б) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были допущены к подаче коммерческих предложений, если подача технических и коммерческих предложений проходила отдельно.

7.6.17. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

7.6.18. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки просит всех Участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае Организатор закупки выбирает выигравшего Участника из числа подавших такие окончательные предложения.

7.6.19. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

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

7.6.20. При получении Организатором закупки менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

7.6.21. Организатор закупки вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки (п. 7.11.1), если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.

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

7.7. Особенности процедур запроса цен

7.7.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения пункта 8.6 настоящего Положения.

7.7.2. Для проведения запроса цен Организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.

7.7.3. В тексте запроса цен Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих Участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.

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

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

7.7.6. Запрос цен должен быть официально опубликован не менее чем за 5 дней до истечения срока подачи заявок.

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

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

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

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

7.7.11. Между Организатором закупки и Участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.

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

7.8. Особенности процедур простых закупок

7.8.1. Простая закупка проводится самим Инициатором закупки, и информация о ее проведении может не размещаться на официальном сайте.

7.8.2. 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» либо «Реестр недобросовестных поставщиков».

7.8.3. 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.

7.8.4. 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 и перечень документов, предоставляемых Участниками в составе своего предложения в подтверждение выполнения указанных требований;
- д) другую необходимую информацию.

7.8.5. После получения предложений Заказчик анализирует их и выбирает Поставщика, предложившего наилучшие условия выполнения договора.

7.8.6. Если в силу особенностей работы Поставщиков рынка приобретаемой продукции получение предложений поставщиков, оформленных согласно пунктам 7.8.1 – 7.8.5 настоящего Положения, невозможно или значительно затруднено, Заказчик вправе ограничиться приложением к аналитической записке копий официальных прайс-листов, публичных ofert, распечаток данных сайтов поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и иных подобных документов.

7.8.7. 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.

7.8.8. 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.

7.8.9. 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.

7.9. Особенности процедур мелких закупок

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

7.9.2. Результаты мелкой закупки отражаются в аналитической записке по форме, утверждаемой внутренними организационно–распорядительными документами Заказчика, подписываемой Инициатором закупки, и хранятся в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Заказчика.

7.9.3. Инициатор закупки самостоятельно устанавливает требования к закупаемой продукции и отражает их в аналитической записке. Требования к продукции не должны быть завышенными.

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

7.9.5. 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.

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

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

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

7.10.1. 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 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.

7.10.2. 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.

7.10.3. Иные действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки, в соответствии с п.5.10 настоящего Положения.

7.11. Специальные процедуры.

7.11.1. Переторжка (регулирование цены).

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

7.11.1.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования не отклоненных заявок либо предложений. При этом результаты оценки заявок либо предложений по неценовым критериям могут, как сообщаться, так и не сообщаться Участникам переторжки; если результаты оценки Участников закупочной процедуры по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем Участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

7.11.1.3. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Закупочная комиссия. Переторжку рекомендуется проводить в случаях, если цены, заявленные Участниками в заявках либо предложениях, по мнению Организатора закупки могут быть снижены. Организатор закупочной процедуры обязан сообщить всем Участникам, допущенным до участия в закупочной процедуре о том, что они имеют право запросить переторжку, с указанием предоставляемого для этого срока.

7.11.1.4. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются все Участники, допущенные до участия в закупочной процедуре. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

7.11.1.5. В переторжке может участвовать любое количество Участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка либо предложение остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.

7.11.1.6. Переторжка может иметь очную (п. 8.11.1.7 настоящего Положения), заочную (п. 7.11.1.8 настоящего Положения) либо очно–заочную, т.е. смешанную форму проведения (п. 7.11.1.9 настоящего Положения).

7.11.1.7. Очная форма переторжки:

- а) 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 закупочной процедуры 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 Документации закупочной процедуры.

- б) Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии (либо уполномоченных представителей из сотрудников Заказчика, Организатора закупки на основании письменного поручения члена закупочной комиссии). При очной переторжке, проводимой в бумажной форме, Организатор закупочной процедуры 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 Документации закупочной процедуры 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 (в том числе путем отсутствия предложений по объявлению новой цены).
- в) Закупочная 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 (цене лота).
- г) 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, о чем перед проведением переторжки должны уведомить Организатора закупочной процедуры. При проведении очной процедуры переторжки на ЭТП заседание закупочной комиссии по фиксированию заявленных Участниками на переторжку цен может не проводиться.

7.11.1.8. Заочная форма переторжки:

- а) при заочной переторжке Участники закупочной процедуры, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав Участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения Организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого Участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

7.11.1.9. Очно–заочная (смешанная) форма переторжки:

- при очно–заочной (смешанной) переторжке Участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими Участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

7.11.1.10. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями Участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из Участников этой процедуры. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

7.11.1.11. Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупочной процедуры откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в закупочной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.

7.11.1.12. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке. Это требование должно быть явно указано в закупочной документации.

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

7.11.1.14. Право на заключение договора присуждается тому Участнику закупочной процедуры, заявка либо предложение, которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора Победителя (п. 8.2.9 настоящего Положения).

7.11.1.15. При проведении закупочной процедуры на виртуальных электронных торговых площадках переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

7.11.2. Предварительный квалификационный отбор

7.11.2.1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого аукциона и открытого запроса предложений.

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

7.11.2.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно Заказчиком.

7.11.2.3. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале процедур.

7.11.2.4. При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем начало процедур, 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;

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

7.11.2.5. Предквалификационная документация должна содержать:

- а) краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;
- б) общие условия и порядок проведения закупки;
- 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.

7.11.2.6. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и (при наличии) Организатором закупки.

7.11.2.7. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении закупки с предварительным квалификационным отбором (ином документе, объявляющим о начале неконкурсных процедур) или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы Участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 20 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса), а для неконкурсных закупок – не менее 10 дней со дня публикации документа, объявляющего о начале неконкурсных процедур.

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

7.11.2.9. 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.

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

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

7.11.3. Особенности проведения процедур закупки с участием иностранных участников закупки.

7.11.3.1. Закупки, в которых допускается и (или) предполагается участие иностранных Участников закупки, проводятся в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

7.11.3.2. Иностранный Участник закупки должен быть правомочен заключать и исполнять договор (контракт), право на заключение которого является предметом закупки, в том числе такой участник закупки 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 поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) и законодательством Российской Федерации.

7.11.3.3. 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.

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

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

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

7.11.4.2. При наличии достаточного времени для подготовки заявки и определения потенциальных сопоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) Заказчик вправе использовать процедуры конкурса и аукциона, а также запроса предложений и запроса цен без учета установленных настоящим Положением ценовых порогов для указанных процедур.

7.11.4.3. По решению ЦЗО Заказчика выбор Поставщика (субподрядчика, соисполнителя) может осуществляться способом закупки у единственного Поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании настоящего Положения.

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

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

7.11.4.6. Решение о способе закупки и сроках его проведения определяет ЦЗО Заказчика с учетом требований действующего законодательства.

7.11.5. Особенности заключения договоров после получения заказа

7.11.5.1. 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).

7.11.5.2. 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).

7.11.5.3. 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 настоящего Положения.

7.11.5.4. По решению ЦЗО Заказчика выбор сопоставщика (субподрядчика, соисполнителя) может осуществляться способом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) п. 5.6 настоящего Положения.

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

7.11.5.6. При формировании требований к закупаемым товарам, 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.

7.11.5.7. Решение о способе закупки и сроках его проведения определяет ЦЗО Заказчика с учетом требований действующего законодательства.

8. Порядок заключения и исполнения договоров

8.1. Заключение договора.

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

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

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

8.1.3. Договор между Заказчиком и Победителем проведенной закупки заключается не ранее чем через десять дней со дня подведения итогов по закупочной процедуре, либо в случае если предусмотрено размещение результатов закупки на сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», со дня такого размещения, за исключением случаев заключения договоров технологического присоединения и иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Срок для подписания договора участником закупки, выбранным в качестве Победителя и (или) представившим по решению закупочной комиссии наилучшую заявку, определяется документацией о закупке. При этом в случае проведения закупки в соответствии с п. 4.3.2 (б) настоящего Положения срок подписания договора должен составлять не более 20 рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения о заключении такого договора, за исключением случаев, когда действия (бездействие) Заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора.

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

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

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

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

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

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

8.2. Исполнение договора.

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

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

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

8.2.4. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником Поставщика (подрядчика, исполнителя) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

8.2.5. В случае расторжения договора в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора Заказчик направляет сведения о таком участнике (поставщике (исполнителе, подрядчике)) в реестр недобросовестных поставщиков в порядке.

8.2.6. При осуществлении закупки в соответствии с п. 4.3.2 (б) настоящего Положения максимальный срок оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному по результатам закупки, должен составлять не более 30 календарных дней со дня исполнения обязательств по договору (отдельному этапу договора). Этапы договора определяются в самом договоре и должны быть четко обозначены.

8.2.7. Если Победителем закупки способом аукцион или способом, при котором определение Победителя проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, на «шаг», установленный в документации о закупке, в случае, если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким

победителем заключается по цене, сниженной на 15 процентов от предложенной им цены договора. Страна происхождения поставляемого товара в договоре указывается на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной Участником закупки, с которым заключается договор. При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с Постановлением Правительства №925- от 16 сентября 2015 г. не допускается замена страны происхождения товаров. За исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

8.2.8. В случае расторжения договора в связи с существенным нарушением Поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора Заказчик направляет сведения о таком участнике (поставщике (исполнителе, подрядчике)) в реестр недобросовестных поставщиков в порядке.

8.3. Изменение договора

8.3.1. Изменение договора в ходе его исполнения допускается по соглашению сторон.

8.3.2. Заказчик вправе изменить не более чем на 10 процентов предусмотренный договором объем товаров, работ (услуг) при изменении потребности в таких товарах, работах (услугах), на выполнение, оказание которых заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме товаров, работ (услуг), не предусмотренных договором, но связанных с работами (услугами), предусмотренными договором. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно на основании решения ЦЗО.

8.3.3. В случае, если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, заказчик или организатор закупки, проводящий закупку для заказчика, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор официально размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

8.3.4. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения несущественных условий договора возможно без соответствующего решения ЦЗО в случае необходимости исправления опечаток, стилистических, орфографических, пунктуационных, арифметических и иных ошибок, изменений по несущественным условиям договора, которые не влияют и не могут влиять на экономическую эффективность закупки.

8.3.5. Не допускается перемена стороны по договору, за исключением следующих случаев:

- а) если новая сторона является правопреемником старой стороны по договору в порядке универсального правопреемства;
- б) при переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику на основании соответствующего договора.

9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

9.2. Общие положения.

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

9.3. Рассмотрение разногласий в первой инстанции.

9.3.1. До заключения договора разногласия направляются в адрес лиц, производивших закупку, в адрес соответствующей Закупочной комиссии.

9.3.2. 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.

9.4. Прочие положения.

9.4.1. Споры между Участниками и Организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

9.4.2. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при проведении закупок товаров, работ, услуг в Арбитражном суде (г. Санкт-Петербург и ЛО).

9.4.3. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения Участников процедур закупок (поставщиков) за судебной защитой в установленном законом порядке.

10. Сертификация

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

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

10.4. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги – производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).

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

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

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

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

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

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

11. Требования к закупаемым оборудованию, технологиям и материалам

Организационно – распорядительными документами ПАО «СЗЭУК» могут быть установлены требования к закупаемым оборудованию, технологиям и материалам при условии соответствия их нормам действующего законодательства, которые в обязательном порядке должны быть размещены на официальном сайте Заказчика.

12. Сроки размещения плана закупки инновационной, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств

План закупки инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на официальном сайте на срок от пяти до семи лет.

13. Приложения

13.2. Приложения к настоящему Положению могут быть изменены в порядке, установленном законом. Приложения 2-5 являются типовыми формами соответствующих документов.

Приложение № 1. Глоссарий.

Приложение № 2. Форма ПЗ.

Приложение № 3. Форма корректировки ПЗ.

Приложение № 4. Форма отчета.

Приложение № 5. Типовые требования к Участникам закупок.