*Открытое Акционерное Общество* ***«Магаданэлектросеть»***



|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНО**  **Советом директоров ОАО «Магаданэлектросеть»**  **(протокол заседания Совета директоров**  **От 11.12.2015г № 3 )** |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о закупке продукции для нужд**  **ОАО «Магаданэлектросеть»** |

**г. Магадан**

**2015г**

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  1.1.  1.2.  1.3.  **2.**  2.1.  2.2.  2.3.  2.4.  2.5.  2.6.  **3.**  3.1.  3.2.  3.3.  3.4.  3.5.  3.6.  **4.**  4.1.  4.2.  4.3.  4.4.  4.5.  4.6.  4.7.  4.8.  **5.**  5.1.  5.2.  5.3.  5.4.  5.5.  5.6.  5.7.  5.8.  5.9.  5.10.  5.11.  5.12.  **6.**  6.1.  6.2.  6.3.  6.4.  6.5.  6.6.  6.7.  6.8.  6.9.  6.10.  6.11.  **7.**  7.1.  7.2.  7.3.  7.4.  7.5.  7.6.  7.7.  7.8.  7.9.  7.10.  7.11.  **8.**  8.1.  8.2.  **9.**  **10.**  **11.**  11.1 | **Общие положения**  Область применения  Цели и принципы регламентации закупочной деятельности  Основные понятия и термины  **Управление закупочной деятельностью. Инфраструктура**  Органы управления и организационная структура закупочной деятельности  Формирование закупочной комиссии  Контроль  Раздел «Закупки» на Интернет-сайте Общества  Закупки в электронной форме  Информационное обеспечение закупки  **Права, обязанности и ответственность в закупочной деятельности**  Права и обязанности Организатора закупки  Права и обязанности Заказчика  Права и обязанности Участника  Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя/Участника, предложение которого выбрано в качестве наилучшего  Преференции. Проведение закупок с участием субъектов малого и среднего предпринимательства  Права, обязанности и ответственность членов закупочной комиссии  **Способы закупок**  Применяемые способы закупок  Конкурс  Аукцион  Запрос предложений  Запрос цен  Конкурентные переговоры  Закупка у единственного поставщика  Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции  **Планирование. Условия выбора способов закупок**  Общие положения  Планирование закупок  Конкурс  Применение закрытых процедур  Ценовой конкурс  Запрос предложений  Запрос цен  Конкурентные переговоры  Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)  Аукцион  Простая закупка  Иные способы закупок  **Общие вопросы проведения закупок**  Основания для проведения закупок  Подготовка к проведению закупки  Требования к Участникам закупок  Подготовка, согласование и утверждение извещения о закупке, документации о закупке  Объявление о проведении конкурентной закупки  Источники публикации  Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупки  Обмен информацией при проведении конкурентной закупки  Эксперты, привлекаемые к оценке заявок (предложений) Участников конкурентных закупок  Отчет о проведении закупки  Прочие вопросы  **Инструкция по проведению закупочных процедур**  Состав процедур  Процедуры открытого одноэтапного конкурса  Особенности процедур закрытого конкурса  Особенности процедур двухэтапного конкурса  Особенности процедур многоэтапного конкурса  Особенности процедур ценового конкурса  Процедуры открытого аукциона  Особенности процедур запроса предложений  Особенности процедур запроса цен  Особенности процедур конкурентных переговоров  Специальные процедуры  **Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок**  Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком, Организатором (внешние разногласия)  Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия)  **Порядок заключения и исполнения договоров**  **Сертификация**  **Приложения**  Приложение №1. Форма Декларации о соответствии участника критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства | 4  4  5  6  9  9  9  10  11  12  13  14  14  15  15  16      16  18  19  19  19  20  20  20  20  21  21  21  21  22  24  25  25  25  25  26  26  28  28  28  28  28  28  28    30  32  32  33  33  35  35  36  36  36  39  48  49  50  51  51  56  58  60  61  68    68  69  70  72  73  73 |

1. Общие положения
   1. Область применения
      1. Настоящее Положение распространяется на закупки любых товаров, работ, услуг, а также иные объекты гражданских прав (далее — продукции) для нужд и за счет средств ОАО «Магаданэлектросеть» (далее – Заказчик, Общество). При этом под закупками продукции (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.
      2. Настоящее Положение в части размещения информации о проведении закупки не распространяется на закупку, планируемая стоимость каждой из которых не превышает 100 000 рублей (без учета налога на добавленную стоимость). Указанный порог устанавливается со дня получения отметки налогового органа о сдаче отчетности или иного документа, подтверждающего факт представления отчетности в налоговый орган. Указанный в настоящем пункте порог также применяется и в отношении объединенных и/или многолотовых закупок.
      3. При закупке продукции Общество руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=112770;fld=134) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке продукции для нужд Общества (далее – Положение) и иными внутренними нормативными документами Общества.
      4. Внутренние нормативные документы Заказчика, регламентирующие вопросы закупок и противоречащие нормам настоящего Положения, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу в части, противоречащей настоящему Положению.
      5. Нормы настоящего Положения не регулируют отношения в части выбора контрагента (раздел ), связанные с:
         1. куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
         2. приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
         3. осуществлением заказчиком обязательного для него в соответствии с требованиями закона размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=116038;fld=134) от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
         4. закупками в области военно-технического сотрудничества;
         5. закупками 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 с ч. 4 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
      6. В соответствии с законодательством Российской Федерации не являются закупками товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав отношения, связанные с:
         1. вложением в уставный капитал юридических лиц;
         2. соглашениями о совместной деятельности;
         3. соглашениями акционеров;
         4. соглашениями о конфиденциальности;
         5. соглашениями о намерениях (меморандумы).
      7. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями может быть предусмотрен особый порядок закупок продукции, приобретаемой (полностью либо частично) за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.д.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, при проведении закупок за счет средств государственного бюджета или международных финансовых структур закупки могут осуществляться в порядке, установленном финансирующими органами).
      8. Решениями Совета директоров Общества и, при необходимости, Общего собрания акционеров Общества, может быть предусмотрен особый порядок (способ) проведения отдельных закупок, предусматривающий отклонения от настоящего Положения, при условии размещения сведений о соответствующих изменениях в таком же порядке, в котором размещается настоящее Положение.
      9. В отношении закупок, осуществляемых для нужд Общества, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Российской Федерации, а также закупок, указанных в пунктах и , настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
      10. Вопросы и процедуры, связанные с проведением регламентированных закупок и не предусмотренные настоящим Положением, могут определяться приказами и иными распорядительными документами единоличного исполнительного органа Общества.
   2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности
      1. Процедурная регламентация закупок применяется в целях создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в продукции с необходимыми показателями качества и надежности, эффективного использования денежных средств.
      2. Регламентация закупочной деятельности:
         1. построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;
            1. предусматривает применение обязательных процедур, которые должны выполняться Закупочной комиссией при каждой регламентированной закупке (такие процедуры могут также применяться и при проведении закупок, указанных в п. по аналогии, если это признано Заказчиком целесообразным). Данные процедуры предполагают:
            2. тщательное планирование потребности в продукции;
            3. анализ рынка;
            4. информационную открытость закупки;
            5. действия, направленные на достижение равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки там, где такая конкуренция возможна, а где невозможна – обеспечение повышенного внутреннего контроля;
            6. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Общества;
            7. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
            8. эффективный для Заказчика и справедливый выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
            9. контроль исполнения договора и использования приобретенной продукции;
         2. базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:
            1. регламентирующей среды;
            2. установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
            3. подготовленных кадров для проведения закупок
            4. налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты и т.д.);
         3. определяет полномочия и ответственность членов Закупочной комиссии.
      3. Запрещается необоснованно дробить закупки с целью уменьшения размера начальной (максимальной) цен договора (цены лота). При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре (независимо от источников финансирования), осуществляемые в течение определенного периода:
   * в отношении постоянно закупаемой продукции таким периодом является год;
   * в отношении иной продукции этот период определяется наличием финансирования на закупку продукции, но в любом случае он не должен быть менее 3-х месяцев.
     1. При проведении нерегламентированных закупок Заказчик обязан осуществлять анализ рынка закупаемой продукции, а также должен обеспечить максимально эффективный для Общества выбор контрагента, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Более подробно порядок проведения нерегламентированных закупок может быть определен отдельным внутренним нормативным документом Общества.
   1. Основные понятия и термины
      1. Общество (Заказчик) — ОАО «Магаданэлектросеть».
      2. Иные термины и понятия, используемые в закупочной деятельности:

**Альтернативное предложение** – предложение участника процедуры, подаваемое дополнительно к основному, и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции.

**Внеплановая закупка** – закупка, осуществляемая на основании решения единоличного исполнительного органа Общества или закупочной комиссией в случае, если она не предусмотрена утвержденной Годовой комплексной программой закупок (далее – ГКПЗ).

**Договор** – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

**Договор среднесрочный** – договор, заключенный на срок более 1 года, но не более 5 лет.

**Договор долгосрочный** – договор, заключенный на срок более 5 лет.

**Документация о закупке** –комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, в том числе проект договора, заключаемого по результату проведения закупки, условиях проведения закупки, и являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

**Заказчик** –юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки.

**Закупка (процедура закупки, закупочная процедура)** – последовательность действий, осуществляемая в соответствии требованиями законодательства РФ, а также локальными нормативными актами Общества и правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии), в результате которой производится выбор поставщика с целью заключения договора о приобретении продукции.

**Закупка регламентированная** – закупка, на которую распространяется Положение о закупке продукции для нужд ОАО «Магаданэлектросеть».

**Закупка нерегламентированная** – планируемая стоимость, каждой из которых составляет до 100 000 (сто тысяч) рублей без НДС включительно. А в случае, если годовая выручка Общества по данным бухгалтерской отчетности Общества за отчетный финансовый год составляет более пяти миллиардов рублей, – до 500 000 (пятисот тысяч) рублей без НДС.

**Закупка объединенная** –закупка продукции, близкой по своим характеристикам, осуществляемая одновременно, в рамках одной закупочной процедуры для нужд нескольких Заказчиков продукции.

**Закупка многолотовая** –закупка продукции, состоящая из нескольких лотов и объединяющая несколько (по числу лотов) одновременно и параллельно проводимых процедур, оформленных одной документацией о закупке.

**Закупка, требующая опережающего проведения** – закупка продукции, в рамках которой предполагаемая дата начала поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планируются в следующем году, в отношении которого формируется ГКПЗ или позднее, при этом, проведение такой закупки должно быть начато в текущем году. Данная закупка является плановой и включается в ГКПЗ следующего года или позднее.

**Закупка у единственного источника** – неконкурентный способ закупки, при котором Заказчик направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

**Закупка у единственного участника конкурентной закупки** – одно из возможных решений, которое может быть принято закупочной комиссией, если по результатам конкурентной закупки была представлена только одна заявка, соответствующая требованиям Документации о закупке.

**Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, назначенный единоличным исполнительным органом Общества для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего — выбора победителя) и иных решений, предусмотренных Положением о закупке продукции для нужд Общества. Закупочная комиссия должна создаваться заранее для конкретной закупки или их серии, либо как постоянно действующая закупочная комиссия (как правило - по конкретному направлению закупок).

**Заявка** – комплект документов, содержащий предложение участника, направленный Организатору закупки с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных документацией о закупке.

**Извещение о закупке** –документ, объявляющий о начале закупочных процедур, предназначенный для потенциальных участников закупочных процедур, публикация, которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур.

**Именниковое оборудование** – оборудование, выпускаемое по специальному заказу в единственном экземпляре либо в виде уникального изделия, либо на базе типовых изделий, но с конструктивными особенностями, выполненными изготовителем.

**Инициатор договора —** структурное подразделение заказчика, определяющее потребность в продукции, формирующее запрос на проведение закупки и сопровождающее заключение договора или выполнение иных действий (совершение сделки, предусмотренной документацией о закупке) в соответствии с настоящим Положением о закупке по результатам закупочной процедуры.

**Квалифицированный участник** – участник, удовлетворяющий требованиям, содержащимся в извещении о закупке и документации о закупке.

**Конкурентные способы закупки** – способы закупки, предусматривающие состязательность предложений независимых участников.

**Лидер коллективного участника** –лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с организатором закупки.

**Лот** – закупаемая продукция, указанная в документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

**Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) –** цена договора (цена лота), указанная в извещении о закупке и документации о закупке.

**Общество** - открытое акционерное общество «Магаданэлектросеть» (ОАО «Магаданэлектросеть»).

**Организатор закупки** – Заказчик или действующее по договору с ним юридическое лицо, выступающие организатором закупки.

**Официальный сайт** –сайт, определенный законодательством Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223‑ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», имеющий адрес [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Переторжка** –процедура, направленная на добровольное снижение цен предложений участников с целью повысить их предпочтительность для Заказчика закупки.

**Планируемая стоимость закупки** – предполагаемая стоимость Закупки, установленная ГКПЗ или решением единоличного исполнительного органа Общества.

**Поставщик, подрядчик, исполнитель (далее – Поставщик)** – любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию.

**Потребитель продукции** –структурная единица Общества или сторонняя организация, для нужд которых закупается продукция.

**Предквалификационная документация** –часть документации о закупке, регламентирующая порядок проведения предварительного квалификационного отбора.

**Предмет закупки** – конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) заказчику в объеме и на условиях, определенных в документации о закупке.

**Преференция** –преимущество, которое Заказчик предоставляет определенным группам Поставщиков при проведении Конкурентных процедур.

**Продукция** – товары, работы, услуги, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

**Производитель продукции** – физическое или юридическое лицо, обладающее полным спектром вещных прав на продукцию, выпускающее её под своей торговой маркой самостоятельно либо с привлечением услуг маркировщиков, упаковщиков, проектировщиков и изготовителей. Информация о нём в обязательном порядке указывается на товарах и доводится до потребителя. Производитель несёт полную ответственность за соблюдение требований безопасности, установленных в конкретной отрасли.

**Простая продукция** – продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы).

**Рамочное соглашение** – договор, заключенный между поставщиками продукции и заказчиком, в котором определяется какая-то часть условий поставок, устанавливаются принципы сотрудничества, но могут быть не определены отдельные существенные условия (конкретные объемы закупок, цены, сроки и т.д.). Рамочное соглашение не должно нарушать антимонопольное законодательство, а лицо, его заключающее, должно иметь соответствующие полномочия.

**Серия однотипных закупок** – ряд конкурентных закупок однотипной продукции, проводимых в ограниченный период времени по результатам предварительного отбора для различных потребителей и/или в различные сроки.

**Сложная продукция** – продукция, в отношении которой невозможно однозначно описать требования, либо ожидаются предложения инновационных решений, либо существуют высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключенного договора.

**Способ закупки** – разновидность процедур закупки, предусмотренная Положением, определяющая действия, предписанные к безусловному выполнению сотрудниками, обеспечивающими проведение закупки при осуществлении закупки.

**Срочная потребность** – потребность, неудовлетворение которой быстрейшим образом может привести к значительным финансовым или иным потерям заказчика.

**Субъект малого и среднего предпринимательства** – определяется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**Участник** – поставщик, явным образом (подал заявку на участие в процедуре) принявший участие в соответствующих процедурах.

**Форма документа** – установленный документацией о закупке шаблон для предоставления какой-либо информации участником.

**Чрезвычайные обстоятельства** – обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов заказчика.

**Экспéрт** –беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки заявок по каким-либо отдельным критериям и определения соответствия каким-либо отдельным требованиям и привлекаемое для этого.

1. Управление закупочной деятельностью. Инфраструктура
   1. Органы управления и организационная структура закупочной деятельности
      1. Совет директоров Общества в части управления закупочной деятельностью осуществляет утверждение годовых комплексных программ закупок, планов закупок (далее также - ГКПЗ), а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
      2. Формирование технических и иных требований к закупаемой продукции, требований к потенциальным участникам закупки, существенных условий договора, проекта договора, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляет Инициатор договора. Инициатор договора определяется в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.
      3. Выполнение функций по организации закупочной деятельности и контролю над проведением закупок в Обществе возлагается на Службу закупок и обеспечения ресурсами.
      4. Генеральный директор вправе инициировать наказание должностных лиц Общества, участвующих в процессе организации закупочной деятельности, при выявлении фактов включения в ГКПЗ закупок, имеющих сомнительную эффективность и необходимость; обоснованность отнесения таких закупок на сметы объектов и себестоимость производства (в первую очередь управленческих, представительских и прочих расходов, выходящих за пределы первоочередной потребности при реализации проектов и в рамках производственного процесса), не имеющих обоснований стоимости или предполагающих проведение закупок способом, отличным от предусмотренных настоящим положением без достаточных на то оснований.
   2. Формирование Закупочной комиссии
      1. При формировании Закупочной комиссии в ее состав включаются работники Общества.
      2. В состав Закупочной комиссии должно включаться не менее чем одно лицо, прошедшее программу обучения, профессиональную подготовку или повышение квалификации в сфере осуществления закупочной деятельности. При этом такая программа может касаться как проведения закупок по правилам законодательства Российской Федерации относительно проведения закупок для государственных и муниципальных нужд, так и в любые иные программы, по результатам прохождения которых, выдается документ, подтверждающий факт прохождения обучения, профессиональной подготовки, повышения квалификации.

Назначение, определение персонального состава Закупочной комиссии осуществляется организационно-распорядительным документом единоличного исполнительного органа Общества. Срок, на который создается Закупочной комиссия, определяется приказом по Обществу.

* 1. Контроль
     1. Контроль проведения закупок осуществляется на предмет:
        + 1. выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность;
          2. соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам Общества;
          3. соответствия фактически проведенных процедур, утвержденной ГКПЗ Общества;
          4. выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
          5. своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.
     2. В Обществе ежегодно должен проводиться комплексный анализ закупочной деятельности. Указанный анализ закупочной деятельности организуется начальником Службы закупок и обеспечения ресурсами. Анализ проводится по следующим основным направлениям:
        1. соответствие проведенных закупок утвержденной ГКПЗ и решениями Закупочной комиссии ;
        2. отклонение фактически проведенных закупок от утвержденной ГКПЗ, обоснованность таких отклонений;
        3. соответствие порядка проведения закупок настоящему Положению и иным внутренним нормативным документам Общества, регламентирующим закупочную деятельность;
        4. случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур, а также изменений иных условий договора, не предусмотренных на этапе проведения закупки, и обоснованность подобных решений;
        5. анализ общей статистики проведенных закупок (доля открытых закупок, доля конкурсных закупок, доля закупок на электронных торговых площадках и т.п.);
        6. Результаты проведенного анализа с выводами и предложениями докладываются председателем Закупочной комиссии Генеральному директору Общества в составе ежегодного отчета об исполнении ГКПЗ.
     3. Организацию контроля в закупочной деятельности осуществляет единоличный исполнительный орган Общества.
     4. Общество ведет список контрагентов, с которыми Общество имело положительный и/или отрицательный опыт взаимоотношений по заключенным и исполненным и (или) исполняемым договорам (такой опыт должен быть подтвержден соответствующими документами). При этом должна обеспечиваться доступность указанного списка (в том числе через электронный ресурс) работникам Общества, участвующим в закупочной деятельности. Более подробно порядок ведения и использования указанного списка может быть определен приказом или иным распорядительным документом единоличного исполнительного органа Общества.
  2. Раздел «Закупки» на Интернет-сайте Общества
     1. С целью информирования общественности, а также участников закупочных процедур (в том числе потенциальных) о планируемых, проводимых и проведенных Обществом закупках, а также о регламентации закупок в Обществе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Общества должен иметься раздел «Закупки».
     2. Ссылка на раздел «Закупки» должна размещаться на главной странице сайта, а также в главном меню сайта (при наличии такого меню).
     3. Раздел должен включать в себя следующие подразделы:
        1. подраздел «Анонсирование закупок», в котором публикуются годовые комплексные программы закупок Общества без указания потенциальных участников, а также анонсы, предусмотренные п.п. , , без указания в них информации о закупках, предусмотренных в п.п. - , а также участниках закупочных процедур (в т.ч. предполагаемых). Планы закупок, ГКПЗ, в том числе их корректировки, хранятся в архиве три года после окончания своего действия;
        2. подраздел «Сведения о закупках», в котором размещаются актуальные официальные публикации или копии извещений о закупках, документации о закупках, сведения, предусмотренные п.  (после наступления даты окончания подачи заявок (предложений) указанные документы должны автоматически попадать в подраздел «Архив»). Хранение информации в подразделе должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации, по крайней мере, за предыдущие три календарных года;
        3. подраздел «Управление закупочной деятельностью», в котором публикуется настоящее Положение, все изменения к нему; размещается информация о едином классификаторе закупаемой продукции (если он используется Обществом); иные документы, которые Общество посчитает необходимым разместить на сайте Общества;
        4. подраздел «Сведения о заключенных договорах, изменениях заключенных договоров», в котором размещаются следующие сведения:
           1. об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроков исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки;
           2. о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
           3. о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
           4. о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации о неразмещении информации;
        5. подраздел «Электронные торговые площадки», в котором размещается информация об электронных торговых площадках, на которых проводятся закупки Общества в электронной форме, в том числе контактная информация о таких площадках; ссылка для перехода с сайта Общества на торговые площадки;
        6. подраздел «Архив», содержащий архив опубликованной информации о проводившихся закупках. Хранение информации в подразделе «Архив» должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к хранящейся в нем информации за 3 предыдущих года.
     4. Раздел «Закупки» должен также предусматривать подсистему поиска информации и подсистему подписки.
     5. 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.
     6. Подсистема подписки должна предусматривать возможность подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской.
  3. Закупки в электронной форме
     1. Закупки могут проводиться с использованием (полностью или на отдельных стадиях проведения закупки) виртуальных электронных торговых площадок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», применение которых должно быть одобрено Советом директоров Общества.
     2. Необходимость использования виртуальных электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование виртуальной электронной торговой площадки, которая должна быть использована, определяется ГКПЗ.
     3. При выборе виртуальной электронной торговой площадки необходимо руководствоваться требованиями, предусмотренными настоящим Положением.
     4. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, поиска информации и подписки на информацию.
     5. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых аукционов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен. Должна иметься возможность проведения переторжки.
     6. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка и аналогичные документы для иных процедур).
     7. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки могли использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.
     8. Виртуальные электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, Заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.
     9. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки имели развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного Заказчика / Организатора закупки/ Участника закупки с наделением их разными правами доступа (просмотр / создание / редактирование / удаление) к разной информации.
     10. Виртуальные электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Заказчиками, Организаторами закупок и потенциальными Участниками закупок. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.
     11. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:
         + 1. обеспечивать соблюдение норм законодательства Российской Федерации и целей, изложенных в разделе настоящего Положения;
           2. проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.
     12. Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме. Если указанный перечень установлен, решение о необходимости использования виртуальных электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки принимается с учетом такого перечня.
  4. Информационное обеспечение закупки
     1. Официальным сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о закупочной деятельности Заказчика, является сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее по тексту – Официальный сайт).
     2. На Официальном сайте размещаются следующие информация и материалы:
        1. настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – в течение 15-ти дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно;
        2. ГКПЗ (далее также - план закупок), формируемая на один календарный год – в течение недели со дня ее утверждения;
        3. извещение о закупке, документация о закупке, проект договора как неотъемлемая часть документации о закупке – в момент объявления закупки;
        4. изменения, вносимые в извещение о закупке, в документацию о закупке, информация об отказе от проведения закупки – не позднее 3-х дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;
        5. разъяснения документации о закупке – не позднее 3-х дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
        6. уведомление о продлении срока подачи заявок (предложений) – не позднее 1-го дня со дня принятия решения о таком продлении;
        7. протоколы, составляемые в ходе закупки (в том числе протоколы вскрытия конвертов с заявками (предложениями) с указанием в них перечней организаций, направивших заявки (предложения), принявших участие и выигравших в закупке) – не позднее 3 дней со дня подписания таких протоколов (датой подписания протокола о выборе победителя торгов является дата вступления решения закупочной комиссии в силу в соответствии с пунктом );
        8. сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки (с указанием измененных условий) – не позднее 10-ти дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;
        9. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции – ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
        10. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки способом «у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)» - ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
        11. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации, (п.п. , настоящего Положения) - ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
        12. иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на Официальном сайте при условии технической возможности такого размещения;
        13. 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;
        14. для проведения торгов, иных способов закупки, предусмотренных Положением о закупке, в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1352 от 11.12.2014г. «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», утвержденный перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), а также на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
     3. Извещение о закупке размещается одновременно с размещением документации о закупке.
     4. Информация и сведения, подлежащие размещению в соответствии с п. . на Официальном сайте, дополнительно могут быть размещены на интернет-сайте Общества, а в случае привлечения стороннего Организатора к проведению закупок (Организатора) – на сайте Организатора, в соответствующие сроки, указанные в настоящем разделе Положения.
     5. В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении Официального сайта уполномоченным лицом и блокирующих доступ к Официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте в соответствии с п. , размещается Заказчиком на собственном Интернет-сайте с последующим размещением ее на Официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту.
     6. Размещенная в соответствии с п. информация и материалы на Официальном сайте и сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.
     7. Не подлежат размещению на Официальном сайте, на интернет-сайте Общества:
        1. сведения о закупке, составляющие государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, в документации о закупке;
        2. сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;
        3. сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но при этом закупаются товары, работы или услуги, относящиеся к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;
     8. Могут не размещаться на Официальном сайте, на интернет-сайте Общества сведения о закупках, указанных в п. .

1. Права, обязанности и ответственность в закупочной деятельности
   1. Права и обязанности Организатора закупки
      1. Организатор закупки обязан обеспечить Участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и документацией о закупке при их участии в закупке.
      2. Организатор закупки в соответствии с настоящим Положением вправе устанавливать требования к процедуре закупки, Участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.
      3. Организатор закупки (в лице Закупочной комиссии) определяет порядок оценки и ранжирования заявок (предложений) по степени их предпочтительности для Заказчика, основываясь на нормах настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества.
      4. Предусмотренные пунктом требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу Участников излишних и необоснованных ограничений.
      5. Иные права и обязанности Организатора закупки определяются настоящим Положением, а также устанавливаются документацией о закупке.
      6. Распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними.
   2. Права и обязанности Заказчика
      1. Заказчик закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:
         * 1. требования к закупаемой продукции, в том числе, при необходимости, начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
           2. требования к Участникам;
           3. требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
           4. требования к составу и оформлению заявок (предложений);
           5. что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, соответствующие законодательству;
           6. требования, нарушение (несоблюдение) которых Участником закупки для Заказчика не приемлемо, и по которым Заказчиком не принимаются возражения (несогласия) Участников закупки (такие требования определяются при подготовке проекта документации о закупке).
      2. Заказчик обязан на основании подписанного протокола о результатах конкурса (аукциона) подписать с Участником, выбранным в качестве победителя, договор, право на заключение которого являлось предметом соответственно конкурса или аукциона.
      3. В случае если для заключения договора необходимо его предварительное одобрение Советом директоров Общества, Общим собранием акционеров Общества, такой договор может быть заключен только после соответствующего одобрения. Сведения об этом в обязательном порядке предусматриваются в документации о закупке.
   3. Права и обязанности Участника
      1. Заявку (предложение) на участие в закупочной процедуре вправе подать любой потенциальный Участник закупки.
      2. В закрытых процедурах до участия в закупке могут быть допущены только лица, определенные решением Закупочной комиссии.
      3. Коллективные Участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено документацией о закупке.
      4. При проведении закрытых процедур в документации о закупке обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного Участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером коллективного Участника при проведении закрытой процедуры должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.
      5. Участник любых процедур имеет право:
         * 1. получать от Организатора закупки информацию по условиям и порядку проведения закупок в объеме, предусмотренном документацией о закупке;
           2. изменять, дополнять или отзывать свою заявку (предложение) до окончания срока подачи заявок (предложений), если иное прямо не определено документацией о закупке;
           3. обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении документации о закупке, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок (предложений);
           4. получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки (предложения). При этом Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших решения, затрагивающие интересы этого Участника, либо участвующих в процессе их принятия.
      6. Иные права и обязанности Участников устанавливаются документацией о закупке.
      7. Лицо, подавшее заявку (предложение) на участие в конкурентной закупке, приобретает статус Участника такой закупки после принятия Закупочной комиссией решения о соответствии такой заявки (предложения) требованиями документации о закупке. До этого момента лицо, подавшее заявку (предложение), как и любое иное лицо, имеют статут потенциального Участника закупки независимо от именования такого лица в настоящем Положении, документации о закупке.
   4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя/Участника, предложение которого выбрано в качестве наилучшего
      1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя/Участника, предложение которого выбрано в качестве наилучшего (в случае торгов - право на заключение договора), должен быть четко оговорен в документации о закупке.

*Примечание: При проведении торгов, предметом которых было право на заключение договора, договор с победителем торгов заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров Участник, предложение которого выбрано в качестве наилучшего, получает право на заключение договора по результат проведения закупки, но у Заказчика (Организатора) закупки нет обязанности заключения такого договора (возможен отказ от закупки и заключения договора с таким Участником).*

* + 1. Если в результате закупочной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в документации о закупке максимально подробно.
  1. Преференции. Проведение закупок с участием субъектов малого и среднего предпринимательства.
     1. В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, Заказчик (Организатор) учтет соответствующее условие в извещении о закупке, документации о закупке.
     2. В исключительных случаях, при проведении закупок, не являющихся торгами, в отношении отдельных категорий (групп) Участников закупок решением Совета директоров Общества могут устанавливаться преференции, учитываемые на этапе оценки предложений. Преференции могут устанавливаться исключительно в соответствии с Порядком применения преференций, утвержденным Советом директоров Общества. Порядок предоставления преференций не должен противоречить требованиям законодательства Российской Федерации.
     3. Об установлении преференций при проведении закупки должно быть указано в извещении и документации о закупке.

## 3.5.4 . Проведение закупок с участием субъектов малого и среднего предпринимательства

**3.5.4.1.**  Положения раздела 3.5.4. применяются в случае, если суммарный объем выручки Общества от продажи продукции, а также от прочих доходов по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий календарный год (начиная с данных за 2015 год) превышает 1 (один) миллиард рублей. В период с 01.07.2015 до 31.12.2015 года действие раздела 3.5.4. применяется в случае, если годовой объем выручки Общества, составляет более 10 (десять) миллиардов рублей.

**3.5.4.2.**  Заказчик обязан осуществить закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства путем проведения процедур, предусмотренных настоящим Положением, в случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 50 (пятьдесят) миллионов рублей без учета НДС и указанная продукция включена в Перечень.

**3.5.4.3**. Заказчик размещает Перечень на Официальном сайте, а также на Интернет-сайте Общества.

**3.5.4.4.** Участники закупки, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства. Форма декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Декларация), утверждается Заказчиком и является приложением №1 к настоящему Положению. Допускается внесение изменений в форму Декларации, включаемую в состав документации о закупке, на основании утвержденных нормативных правовых актов Российской Федерации, влияющих на параметры, отраженные в форме Декларации. Такие изменения не влекут за собой обязанность Общества вносить изменение в настоящее Положение (в части формы Декларации).

**3.5.4.5.**  При осуществлении закупки только у субъектов малого и среднего предпринимательства в извещении о закупке и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

**3.5.4.6.** При осуществлении закупки только у субъектов малого и среднего предпринимательства Заказчик вправе по истечении срока приема заявок осуществить закупку в порядке, установленном настоящим Положением, без соблюдения правил, установленных п. 3.5.4.1. случаях, если:

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

**3.5.4.7.** Если договор по результатам закупки, осуществляемой только у субъектов малого и среднего предпринимательства, не заключен, заказчик вправе отменить решение об определении поставщика, принятое по результатам такой закупки, и осуществить закупку в порядке, установленном настоящим Положением, без соблюдения правил, установленных п.3.5.4.1. Данное решение оформляется протоколом закупочной комиссии.

**3.5.4.8.** Срок для подписания договора участником, выбранным в качестве Победителя, представившим по решению закупочной комиссии наилучшую заявку, определяется документацией о закупке.

В случае, если закупка осуществляется в соответствии с подпунктом "б" пункта 4 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объёме таких закупок и порядке расчета указанного объёма (постановление Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») срок заключения договора при осуществлении закупки 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.

**3.5.4.9.** При осуществлении закупки в соответствии с подпунктом "б" пункта 4 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объёме таких закупок и порядке расчета указанного объёма (постановление Правительства РФ № 1352 от 11.12.2014 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») максимальный срок оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному по результатам закупки с субъектами малого и среднего предпринимательства, должен составлять не более 30 календарных дней со дня исполнения обязательств по договору (отдельному этапу договора).

* 1. Права, обязанности и ответственность членов Закупочной комиссии.
     1. Члены Закупочной комиссии обязаны:
        + 1. соблюдать нормы законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность;
          2. способствовать недопущению фактов искусственного ограничения конкуренции при проведении закупок, в том числе - необоснованного создания неравных условий для отдельных Участников (категорий Участников) закупок (в том числе – потенциальных);
          3. ставить в известность председателя Закупочной комиссии о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным последствиям для Общества, а также которые не позволяют члену Закупочной комиссии соблюсти нормы, предусмотренные настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность.
     2. Членам Закупочной комиссии запрещается:
        + 1. координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность, и документацией о закупке;
          2. осуществлять или способствовать осуществлению информирования каким-либо образом (в том числе устно) Участников закупки (в том числе – потенциальных) и других лиц о ходе и результатах закупки (вести переписку, проводить устные переговоры, иным образом передавать информацию), если такая необходимость не вызвана нормами настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность;
          3. получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком;
          4. 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 Конкурсной комиссии;
          5. намеренно принимать решения и осуществлять действия, не соответствующие интересам Общества.
     3. Члены Закупочной комиссии вправе :
        + 1. исходя из накопленного опыта, рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
          2. повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо на специализированных курсах.
     4. На членов Закупочной комиссии возлагается персональная ответственность за качество исполнения ими действий, связанных с проведением закупки.
     5. В случае неисполнения или некачественного исполнения членом Закупочной комиссии норм настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность, он может быть привлечен к ответственности в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Общества.
     6. Вопросы ответственности и мотивации членов Закупочной комиссии могут регламентироваться внутренними нормативными документами Общества.

1. Способы закупок
   1. Применяемые способы закупок
      1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:
         * 1. конкурс;
           2. аукцион;
           3. запрос предложений;
           4. запрос цен;
           5. конкурентные переговоры;
           6. закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
           7. закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.
   2. Конкурс
      1. Предметом любого конкурса, проводимого в соответствии с настоящим Положением, может быть только право на заключение основного договора.
      2. В зависимости от возможного круга Участников конкурс может быть открытым или закрытым.
      3. В зависимости от формы проведения конкурс может быть проведен с использованием электронной торговой площадки (в электронной форме) или без использования электронной торговой площадки.
      4. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одноэтапным, двух- и иным многоэтапным.
      5. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
      6. Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием выбора победителя выступает минимальная цена конкурсной заявки.
      7. В случае закупки особо сложной продукции конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных настоящим Положением.
   3. Аукцион
      1. В зависимости от возможного круга участников аукцион может быть открытым или закрытым.
      2. В зависимости от формы проведения аукцион может быть проведен с использованием электронной торговой площадки (в электронной форме) или без использования электронной торговой площадки.
      3. Аукцион может быть только одноэтапным.
      4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
      5. При проведении аукциона не предусматривается постквалификация, право подачи альтернативных предложений.
      6. Аукцион проводится при закупках продукции, для которой существует функционирующий рынок и относительно которой Заказчиком сформулированы подробные требования. Закупочная комиссия Общества вправе определить перечень продукции, закупаемой по результатам проведения аукциона.
   4. Запрос предложений
      1. В зависимости от возможного круга Участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.
      2. В зависимости от формы проведения запрос предложений может быть проведен с использованием электронной торговой площадки (в электронной форме) или без использования электронной торговой площадки.
      3. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух- и иным многоэтапным.
      4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
      5. В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.
   5. Запрос цен
      1. В зависимости от возможного круга Участников запрос цен может быть открытым или закрытым.
      2. В зависимости от формы проведения запрос цен может быть проведен с использованием электронной торговой площадки (в электронной форме) или без использования электронной торговой площадки.
   6. Конкурентные переговоры
      1. В зависимости от возможного круга Участников конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми.
      2. В зависимости от формы проведения конкурентные переговоры могут быть проведены с использованием электронной торговой площадки (в электронной форме) или без использования электронной торговой площадки.
      3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
   7. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
      1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному лицу, либо принятия предложения о заключении договора от одного лица без рассмотрения иных предложений.
   8. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции
      1. Процедуры определяются их Организатором.
2. Планирование. Условия выбора способов закупок
   1. Общие положения
      1. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все способы закупок, а также специальные процедуры (подраздел ), за исключением переторжки, могут применяться при наличии установленных настоящим Положением оснований и в соответствии с утвержденной ГКПЗ.
      2. Превышение пороговых значений, установленного пунктом 1.1.2, возможно в исключительных случаях и только для отдельных закупок. Решения о целесообразности превышения пороговых значений должны приниматься единоличным исполнительным органом Общества. Указанные решения в любом случае должны быть обоснованы и принимаются на основании документов, сведений, представленных Инициатором договора.
      3. Решением Закупочной комиссии на этапе согласования и утверждения извещения о закупке и документации о закупке, способ закупки, определенный в соответствии с утвержденной Советом директоров ГКПЗ, может быть изменен.
      4. Конкурентная закупка, если иное не предусмотрено настоящим Положением относительно каждого способа закупки, признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок (предложений):
         1. подана только одна заявка (предложение);
         2. принято решение о соответствии только одной из всех поданных заявок (предложения) требованиям извещения, документации о закупке;
         3. не подано ни одной заявки (предложения);
         4. принято решение об отклонении всех участников закупки, подавших заявки (предложения).
      5. Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются положения п. .
      6. В случае если закупка признана несостоявшейся по основаниям п.п. ., . Закупочная комиссия рассматривает такую единственную заявку (предложения) в порядке, установленном для соответствующей процедуры. Если данная заявка (предложение) и подавший ее Участник закупки отвечают всем требованиям, установленным в извещении и документации о закупке Закупочная комиссия вправе рекомендовать заказчику заключить договор с таким Участником закупки, либо рекомендовать не заключать договор, о чем должно быть указано в соответствующем протоколе заседания Закупочной комиссии. Решение о заключении договора с Участником, подавшим такую заявку, принимается Закупочной комиссией.

*Примечание: при принятии решения о целесообразности заключения договора в случае, указанном в п. , Закупочной комиссии необходимо проанализировать качество проведенной закупки, а именно:*

* + *- наличие публикации информации о проведенной закупке во всех источниках, определенных настоящим Положением;*
  + *- наличие в извещении о закупке, документации о закупке требований и условий, необоснованно ограничивающих конкуренцию;*
  + *- наличие нарушений, приведших к необоснованному ограничению конкуренции при проведении закупки.*

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

* + 1. В случае если проведение закупки не привело (а) к выбору победителя или к выбору наилучшего предложения (б) к заключению договора по итогам проведения закупки, - Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении повторной закупки таким же способом с изменением либо без изменения условий документации о закупке (за исключением сроков проведения закупки). При проведении повторной закупки не допускается изменение предмета закупки.
    2. В случае если проведение закупки не привело к выбору победителя или к выбору наилучшего предложения, а возможность проведения закупки тем же способом отсутствует, Закупочная комиссия принимает решение об изменении способа закупки. Закупочная комиссия принимает решение о способе закупки, сроках подготовки документации о закупке и проведения процедуры, иных вопросов, обязательных для включения в организационно-распорядительный документ Общества о проведении закупки. Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении закупки любым из предусмотренных в разделе Способы закупок способов закупки вне зависимости от размера начальной (максимальной) цены договора (цена лота).
  1. Планирование закупок
     1. Порядок планирования закупок определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами и иными распорядительными документами единоличного исполнительного органа Общества, которыми регулируется планирование производственных программ, бюджетов и закупок в производственной, операционной и инвестиционной деятельности (указанные документы не должны противоречить настоящему Положению), а также иными внутренними нормативными документами Общества. В случае установления Правительством Российской Федерации порядка формирования плана закупок (ГКПЗ), требований к плану закупок настоящее Положение будет действовать в части, не противоречащей такому порядку. ГКПЗ включает в себя все закупки Общества (кроме закупок, предусмотренных пунктом ), по результатам которых выплата аванса и/или начало поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и иных объектов гражданских прав, планируются в году, в отношении которого сформирована ГКПЗ.
     2. Закупки, требующие опережающего проведения в связи с длительным циклом изготовления продукции, могут проводиться на основании решения Закупочной комиссии до утверждения ГКПЗ с последующим их включением в ГКПЗ.
     3. Периодом планирования для ГКПЗ является календарный год.
     4. В Обществе ежегодно формируется и утверждается ГКПЗ Общества. ГКПЗ утверждается Советом директоров Общества Форма ГКПЗ утверждается Постановлением Правительства РФ.
     5. Размещение ГКПЗ на официальном сайте осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.
     6. ГКПЗ формируется на основании следующих программ, определяющих производственную деятельность Общества:
        + 1. производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции (товаров, работ, услуг, иных благ) от обычной деятельности, предусмотренной форматом бизнес-плана);
          2. ремонтная программа (план ремонтов);
          3. инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);
          4. иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок.
     7. ГКПЗ должна быть включена в состав бизнес-плана по его соответствующим разделам (если структура бизнес-плана предусматривает такое включение). ГКПЗ может формироваться в автоматизированной информационной системе с использованием макетов.
     8. Корректировка ГКПЗ утверждается Советом директоров.
     9. При подготовке проекта ГКПЗ следует учитывать наличие долгосрочных (переходящих) договоров и объемы складских запасов, чтобы избежать дублирования закупок.
     10. При планировании закупок не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников) путем включения в состав одного лота нескольких позиций (наименований продукции), технологически не связанных между собой. При планировании и реализации ГКПЗ не допускается объединение разноплановых работ в рамках одного лота в целях снижения количества потенциальных участников закупки, за исключением закупки «под ключ», для проведения которой Инициатор договора должен представить в Закупочную комиссию обоснование необходимости проведения закупки именно таким образом.
     11. ГКПЗ не позднее 7-ми дней с момента ее утверждения Советом директором Общества должна быть опубликована на Официальном сайте, интернет-сайте Общества, а также может быть размещена на дополнительном интернет-ресурсе www.b2b-esv.ru. в соответствующем разделе. ГКПЗ публикуется в формате, предусмотренном требованиями законодательства Российской Федерации, а до определения соответствующей формы - без указания в ней информации о закупках указанных в подпунктах - , Участниках закупочных процедур (в т.ч. потенциальных), сведениях о начальной (максимальной) цене договора (лота).
     12. На этапе формирования проекта ГКПЗ подразделения Общества, непосредственно осуществляющие разработку проекта ГКПЗ или ее частей в соответствии с профильным направлением деятельности и являющиеся впоследствии непосредственными получателями закупаемой продукции, должны проводить анализ рынка продукции (или организовать его проведение), закупку которой предполагается предусмотреть в ГКПЗ. Анализ рынка должен проводиться, как минимум, с целью выявления следующей информации:

1. определения перечня лиц, имеющихся на рынке и способных предложить Заказчику требуемую продукцию (перечень потенциальных Участников закупки), в том числе перечень непосредственных производителей продукции (с целью максимального привлечения их к участию в закупке);
2. определение начальной (максимальной) цена договора (цены лота) закупаемой продукции.
   * 1. Порядок проведения мониторинга рынка устанавливается организационно-распорядительным документом единоличного исполнительного органа Общества, в котором должны быть зафиксированы, как минимум, следующие подходы к проведению такого мониторинга:
        1. анализ рынка постоянно закупаемой продукции проводится в форме мониторинга (отслеживания) цен в период выполнения ГКПЗ;
        2. анализ рынка эпизодически закупаемой продукции проводится, как минимум, дважды — при формировании ГКПЗ и (если между утверждением ГКПЗ и началом объявления о закупке прошло более 3-х месяцев или при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию) непосредственно перед официальным объявлением о закупке;
        3. при проведении анализа рынка необходимо использовать статистику реальных сделок, прежде всего — доступную на интернет-ресурсах, содержащих архивы проведенных сделок.;
        4. начальная (максимальная) цена договора (цена лота) при закупке работ (услуг) определяется на основании сметных расчетов: локальных смет, объектных смет, сводного сметного расчета, разработанных на основании расценок и нормативов действующей сметно-нормативной базы ценообразования. В случае отсутствия сметных расчетов допустимо определение стоимости на основании укрупненных показателей сметной стоимости по объектам – аналогам;
     2. Порядок формирования проекта ГКПЗ Общества определяется организационно-распорядительным документом единоличного исполнительного органа Общества. В приказе должно быть зафиксировано, что Инициатором договора устанавливаются функциональные и/или технические требования к закупаемой продукции (в случае закупки строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация, а в случае закупки проектных, изыскательских работ –исходные данные для выполнения проектных, изыскательских работ).
     3. Перечень Участников закрытой закупочной процедуры, а также наименование контрагента в случае закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) определяются решением Закупочной комиссии.
     4. Закупочная комиссия Общества вправе инициировать рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок.
     5. Генеральный директор Общества представляет Совету директоров Общества отчет об исполнении ГКПЗ Общества в рамках отчета об исполнении бизнес – плана Общества в установленных форматах.
   1. Конкурс
      1. Закупки могут осуществляться путем проведения многоэтапных (в т.ч. – двухэтапных) конкурсов в случае, если Заказчику (Организатору) закупки необходимо провести переговоры с Участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а также при выполнении хотя бы одного из следующих условий:
         * 1. в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика невозможно сразу сформулировать точные требования к закупаемой продукции, а также условия договора;
           2. заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них с целью формирования точных требований к закупаемой продукции и условий договора на последнем этапе конкурса.
      2. Для закрытого двух- и многоэтапного конкурса дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом .
   2. Применение закрытых процедур
      1. Любые закрытые процедуры (кроме конкурентных переговоров, закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), простой закупки) могут осуществляться только в случае, если прямое адресное привлечение Участников является средством сохранения информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

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

* 1. Ценовой конкурс
     1. Ценовой конкурс проводится в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в конкурсной документации) выступает цена заявки, а также при соблюдении одного из следующих условий:
        + 1. закупается простая продукция;
          2. необходимо осуществить выбор одного поставщика из нескольких, с которым ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок определенной продукции на срок до одного года, при условии, что все такие поставщики приглашены к ценовому конкурсу, и ценовой конкурс проводится среди таких поставщиков.
  2. Запрос предложений
     1. Запрос предложений проводится при выполнении хотя бы одного из следующих условий:
        + 1. на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен, аукциона;

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

* + 1. Применение запроса предложений без ограничения по цене закупки может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более одного года, таких поставщиков должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче предложений по проводимому запросу предложений.
    2. Для закрытого запроса предложений действуют ограничения, налагаемые пунктом.
  1. Запрос цен
     1. Запрос цен проводится в случаях, когда единственным оценочным критерием предложения Участника (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в документации о закупке) выступает цена его предложения по запросу цен. Запрос цен проводится при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что начальная (максимальная) цена договора (в т.ч. заключаемого по результатам проведения объединенной или многолотовой закупки) не превышает 5 000 000 рублей (без учета налога на добавленную стоимость).
     2. Применение запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой простой продукции у лиц, с которыми ранее по результатам открытого конкурса, открытого запроса предложений, открытых конкурентных переговоров заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. Участников такого запроса цен должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.
     3. Запрещается проводить закупки сложной продукции (в т.ч. - уникального (именникового) оборудования) способом запроса цен.

*Примечание: открытый запрос цен предназначен преимущественно для закупок простой продукции на виртуальных электронных торговых площадках.*

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

* 1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
     1. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) могут осуществляться на основании утвержденной в установленном порядке ГКПЗ или решения Закупочной комиссии Общества в следующих случаях:
        1. по причине неотложности при одновременном выполнении следующих условий:

а) когда вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная и значительная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды, производственной деятельности заказчика либо возникают риски иных значительных потерь заказчика – если для предотвращения или ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств необходима определенная продукция, а применение конкурентных процедур или процедуры мелкой закупки неприемлемо вследствие отсутствия времени;

б) заказчик не обладает достаточным аварийным запасом товаров, требуемых для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы).

* + - 1. с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» от 17 августа 1995 года №147-ФЗ;
      2. на оказание услуг, связанных с использованием сетевой инфраструктуры по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;
      3. энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
      4. осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;
      5. 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;
      6. продукция может быть закуплена только у одного лица и на рынке отсутствует ее равноценная замена;
      7. 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;
      8. заключается договор на оказание услуг по сопровождению программных комплексов (1С, Консультант, АИИС КУЭ и пр.);
      9. заключение договора с определенным лицом по решению Совета директоров Общества или Общего собрания акционеров Общества, когда решение данного вопроса относится к компетенции соответствующего органа управления Общества;
      10. проводятся дополнительные закупки, необходимость которых невозможно было предвидеть в процессе проведения основной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны у лица, у которого ранее приобретена продукция;

За исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим положением, решения о проведении дополнительных закупок принимаются Генеральным директором на основании предложений Закупочной комиссии;

5.9.1.12. процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась ввиду отсутствия поступивших предложений или имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;

5.9.1.13. необходимо обеспечить совместимость закупаемых товаров с ранее закупленными товарами;

5.9.1.14. при наличии срочной потребности, в том числе вследствие аварии, иного чрезвычайного события, в связи с чем, применение других методов закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для реализации таких методов при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть;

5.9.1.15. при условии, что цена, основные параметры продукции и услуг определены на уровне законодательства и стандартизированы для любого возможного поставщика.

5.9.1.16. договоры на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания).

5.9.1.17. заключается (пролонгируется) договор аренды (субаренды) недвижимого имущества и связанного с ним движимого имущества.

5.9.1.18.договоры (заключение и пролонгации) на оказание услуг стационарной и мобильной связи при наличии у заказчика номерной емкости конкретного оператора связи.

5.9.1.19. в случае закупки товаров, работ, услуг по существенно сниженным ценам (по отношению к рыночным), когда такая возможность имеется в течение непродолжительного промежутка времени.

5.9.1.20. договоры банковского обслуживания на: открытие и ведение банковских счетов, дистанционное обслуживание, инкассация, прием платежей от физических лиц, размещение денежных средств, кредитование, иные финансовые услуги.

5.9.1.21. договоры на гарантийное и текущее обслуживание продукции с поставщиком закупаемой продукции, осуществляющим гарантийное и текущее обслуживание продукции, поставленной ранее.

5.9.1.22. Заключение договора с оператором электронной площадки.

* 1. Аукцион
     1. Аукцион проводится при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок, когда главным оценочным критерием выступает цена закупаемой продукции.
     2. Закупочная комиссия Общества вправе определить перечень продукции, закупаемой по результатам проведения аукциона.
     3. Для закрытого аукциона дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом .
  2. Простая закупка.

5.11.1. В зависимости от формы проведения простая закупка может быть проведена с использованием электронной торговой площадки (в электронной форме) или без использования электронной торговой площадки.

5.11.2. Простая закупка проводится, когда планируемая стоимость закупки не превышает 100000 рублей (без учета налога на добавленную стоимость).

5.11.3. Простая закупка может проводиться при выполнении условий о 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, иных объектов гражданских прав) в форме технического задания (технического требования).

5.11.4. При сумме закупки до 50 000 рублей без НДС инициатор вправе выбрать поставщика по собственному усмотрению, ориентируясь на разумное сочетание цены и качества продукции.

* 1. Иные способы закупок
     1. По решению Закупочной комиссии Заказчика закупка также может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается Советом директоров Общества на этапе утверждения ГКПЗ или Закупочной комиссией, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию Участников.

*Примечание: такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.*

1. Общие вопросы проведения закупок
   1. Основания для проведения закупок
      1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденной Советом директоров Общества ГКПЗ.
   2. Подготовка к проведению закупки
      1. В целях проведения анализа рынка Заказчик (Организатор закупки) может в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и их серии.
   3. Требования к Участникам закупок
      1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением.
      2. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных разрешительных документов (разрешений, свидетельств, лицензий) – иметь их.
      3. Участником закупки может быть физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки. Физическое лицо должно обладать полным объемом дееспособности для заключения договора и соответствовать требованиям документации о закупке.
      4. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок к составу и лидеру коллективного Участника дополнительно предъявляются требования, предусмотренные пунктом .
      5. Участник конкурентной закупки должен подготовить заявку (предложение) по форме, установленной в предоставленной ему в документации о закупке. Из текста заявки (предложения) должно следовать, что ее подача является принятием (акцептом – в случае проведения конкурса) всех условий Заказчика (Организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности Участника.
      6. Не допускается предъявлять к Участникам закупки требования, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к Участникам закупки, cодержащиеся в документации о закупке, применяются в равной степени ко всем Участникам закупки.
      7. Требования к Участникам не должны накладывать на конкурентную борьбу излишних (необоснованных) ограничений, в том числе ограничений допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к Участникам закупки.
      8. Не допускается устанавливать избыточные требования к Участникам закупок в целях ограничение конкуренции по отношению к потенциальным Участникам закупки и создания необоснованных преимуществ для определенного участника (группы участников).
      9. Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об Участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»), и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=116038;fld=134) от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
      10. Иные требования устанавливаются документацией о закупке.
      11. Претендовать на заключение договора с Заказчиком (Организатором закупки) либо на реализацию иного права, возникающего в результате выбора победителя или выбора наилучшего предложения, могут только участники закупки, заявки (предложения) которых соответствуют требованиям извещения и документации о закупке и допущены до участия закупке. При необходимости Закупочная комиссия Общества вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность выбора Участника закупки в качестве победителя либо представившего наилучшее предложение.
      12. При определении победителя или наилучшего предложения при прочих равных условиях приоритет должен отдаваться производителям продукции.
   4. Подготовка, согласование и утверждение извещения о закупке, документации о закупке для проведения закупки.
      1. При подготовке документации о закупке, а также на других этапах закупочной процедуры (в т.ч. на этапе формирования технических требований) запрещается устанавливать требования и условия, необоснованно ограничивающие конкуренцию среди Участников закупки и не позволяющие добиться максимальной эффективности закупки.
      2. Запрещается устанавливать в извещении о закупке и документации о закупке ссылки на технические условия конкретного разработчика, торговые марки (лицензии, патенты и иные указания на конкретного производителя или конкретную модель) кроме случаев, когда это обусловлено соображениями совместимости закупаемой продукции и ранее закупленной технически сложной продукции, при условии, что на рынке отсутствует равноценная замена, либо когда это является единственно возможным способом описания закупаемой продукции (например, указание на ГОСТ).
      3. При закупках проектных работ Инициатору договора следует обеспечить, чтобы проектная организация при разработке проекта не устанавливала необоснованные требования к продукции, необходимой для реализации проекта, которые в дальнейшем (на этапе выбора поставщика этой продукции) могли бы привести к необоснованному ограничению конкуренции. По возможности, закупку проектных работ следует проводить в комплексе с закупками продукции, необходимой для реализации проекта, во избежание необоснованного ограничения конкуренции.
      4. Закупочная комиссия Общества обязана осуществлять особый контроль с целью недопущения фактов необоснованного ограничения конкуренции при проведении закупок.
      5. 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 документации о закупке, так и в заявках (предложениях) Участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости заявок (предложений) Участников и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем.
      6. 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.
      7. Извещение о закупке подписывается (утверждается) председателем закупочной комиссии. Одновременно с этим председателем закупочной комиссии утверждается документация о закупке путем проставления подписи на титульном листе. Перед утверждением (подписанием) проекты указанных документов в обязательном порядке должны пройти согласование Закупочной комиссией. В случае, отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе подписать (утвердить) извещение о закупке и документацию о закупке.
      8. В состав документации о закупке должен быть включен проект договора, подлежащего подписанию по итогам проведения закупки. При проведении закупки с привлечением стороннего Организатора решение об окончательном утверждении извещения о закупке, а также документации о закупке принимается сторонним Организатором после согласования указанных документов закупочной комиссией .
      9. Все изменения в извещение о закупке, а также в документацию о закупке оформляются в виде письменного уведомления Участникам закупочной процедуры и вносятся не позднее окончания срока подачи заявок (предложений) (документацией о закупке может быть установлен более ранний срок для внесения изменений). В случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней. Проект уведомления о внесении изменений в извещение о закупке и/или документацию о закупке перед его подписанием должен пройти согласование в порядке, аналогичном порядку согласования извещения о закупке и документации о закупке. При этом в случаях, когда указанные изменения касаются исключительно места, даты и времени окончания приема заявок (предложений) и процедуры вскрытия конвертов с заявками (предложениями) согласование Закупочной комиссией не требуется. В случае отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе утвердить изменения в извещение о закупке и/или документацию о закупке.
      10. В случае, если Заказчик и Организатор – одно лицо, уведомление о внесении изменений в извещение о закупке, а также в документацию о закупке подписывается председателем закупочной комиссии. В случае, если в роли Организатора закупки выступает сторонняя организация, уведомление подписывается сторонним Организатором при условии его предварительного согласования Закупочной комиссией и председателем Закупочной комиссии.
      11. Копия уведомления о внесении изменений (с содержанием самих изменений) в извещение о закупке и/или в документацию о закупке, в течение 1-го рабочего дня после ее подписания в обязательном порядке публикуется в тех же источниках, что и официальная публикация извещения о закупке, а также его обязательные копии. Кроме того, одновременно с публикацией копия указанного уведомления направляется всем Участникам закупки, ранее получившим официальную копию документации о закупке на основании соответствующего письменного запроса.
      12. В извещении о закупке, как минимум, должны быть указаны следующие сведения:
          * 1. способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением);
            2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
            3. предмет договора с указанием количества поставляемой продукции;
            4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, иных объектов гражданских прав;
            5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
            6. срок, место и порядок предоставления документации о закупке, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации о закупке, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;
            7. место и дата рассмотрения заявок (предложений) Участников закупки и подведения итогов закупки;
            8. сведения о применении преференций.
      13. В документации о закупке, как минимум, должны быть указаны следующие сведения:
          * 1. установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам продукции, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям Заказчика;
            2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки (предложения) на участие в закупке;
            3. 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, иных объектов гражданских прав, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
            4. место, условия и сроки (периоды) поставки продукции;
            5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
            6. форма, сроки и порядок оплаты продукции;
            7. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
            8. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок (предложений) на участие в закупке;
            9. требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
            10. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
            11. место и дата рассмотрения заявок (предложений) Участников закупки и подведения итогов закупки;
            12. критерии оценки и сопоставления заявок (предложений) на участие в закупке;
            13. порядок оценки и сопоставления заявок (предложений) на участие в закупке
            14. сведения о применении преференций.
      14. Сведения, указанные в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в документации о закупке.
   5. Объявление о проведении конкурентной закупки
      1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Извещение о закупке должно быть доступно неограниченному кругу лиц. Извещение о закупке при проведении закрытых способов закупки также должно быть одновременно направлено всем приглашаемым. При этом настоящим Положением в отношении определенных способов закупок устанавливается минимальный срок между публикацией извещения о закупке и сроком окончания подачи заявок (предложений) Участниками.
      2. При закупках сложной, уникальной продукции минимальный срок между публикацией извещения и окончанием подачи заявок (предложений), определенный настоящим Положением (независимо от способа закупки), может быть увеличен на основании решения Закупочной комиссии.
   6. Источники публикации
      1. Официальная публикация документов извещения о закупке, документации о закупке осуществляется на Официальном сайте. При наступлении обстоятельств, указанных в п. , Официальным сайтом является интернет-сайт Общества.
      2. При проведении закупок на виртуальных электронных торговых площадках публикация копий извещений о закупках производится на этих площадках.
      3. Из всех возможных публикаций официальной может являться только одна из них, любые иные не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официальной публикации.
      4. Копия извещения о закупке в обязательном порядке (обязательные копии) публикуется на интернет-сайте Заказчика в разделе «Закупки»
      5. Дополнительно к официальным публикациям и обязательным копиям на сайтах, Заказчику и Организатору закупки рекомендуется публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых закупочных процедур, как в форме копии официального извещения о закупке, так и кратких выдержек из него. В таком сообщении указывается, что сообщение не является официальной публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.
   7. Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупки
      1. Если иное не определено законодательством Российской Федерации Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления (в случае, если Заказчик и Организатор – одно лицо, такое решение принимается уполномоченным лицом Общества):
         * 1. при открытых конкурсах в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о конкурсе, а в случае отсутствия такой информации в извещении — не позднее, чем за 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации;
           2. при закупках, не являющихся торгами в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке;
           3. при открытых аукционах в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения. Датой проведения аукциона является дата проведения процедуры предложения цены участниками аукциона с целью понижения определенной в Извещении об аукционе начальной (максимальной) цены договора (цены лота).
           4. при закрытых конкурсах и аукционах в любое время, но с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации.

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

В случае, когда решение об отказе от проведения процедуры закупки принимается в связи с реализацией Субъектом права вето данного права, такое решение оформляется в соответствии с внутренними нормативными документами Общества

* 1. Обмен информацией при проведении конкурентной закупки
     1. Документация о закупке должна быть доступна потенциальным Участникам закупки с момента официальной публикации извещения о закупке на Официальном сайте.
     2. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок (предложений) на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока окончания подачи заявок (предложений) (документацией о закупке может быть установлен запрет на продление в более ранние сроки), но с учетом требований п. настоящего Положения.
     3. Разъяснения документации о закупке (в т.ч. предквалификационной) должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) закупки никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия извещения и/или документации о закупке (в том числе предквалификационной) и влиять на содержание заявки (предложения) участника (в противном случае необходимо вносить изменения в извещение и/или документацию о закупке (в т.ч. предквалификационную) с учетом п.  настоящего Положения).
     4. Организатор любой закупки обязан своевременно ответить на запрос Участника о разъяснении извещения и/или документации о закупке (в т.ч. предквалификационной), полученный не позднее установленного в соответствующей документации о закупке срока. Копия ответа, без указания источника поступления запроса, доводится до сведения других Участников, зарегистрированных Организатором при выдаче официальной копии документации о закупке.
     5. В состав документации о закупке по каждой закупке в обязательном порядке должно входить уведомление об ограничении полномочий следующего содержания:
* при проведении конкурса:

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

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

* при проведении аукциона:

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

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

* при проведении закупки, не являющейся торгами:

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

Доказательством выбора предложения Участника закупки в качестве наилучшего является соответствующее письмо в адрес Участника за подписью председателя закупочной комиссии».

* 1. Эксперты, привлекаемые к оценке заявок (предложений) Участников конкурентных закупок
     1. Состав экспертов, привлекаемых на этапе оценки заявок (предложений) Участников закупок, включает в себя обязательную группу экспертов, а также экспертов, которые могут привлекаться дополнительно. Более подробно порядок назначения и работы экспертов, привлекаемых для проведения различного рода экспертиз в ходе проведения закупки, определяется приказом единоличного исполнительного органа Общества.
     2. Закупочная комиссия при принятии решений учитывает мнение экспертов, но она вправе принимать любые (в т.ч. противоречащие мнениям экспертов) решения.
  2. Отчет о проведении закупки
     1. По окончании любой закупки, за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), ее Организатор обязан составить отчет, в состав которого входит пояснительная записка, а также все оригиналы документов, оформленные Заказчиком, Организатором закупки, а также Участниками в ходе закупки (при отсутствии оригиналов – копии[[1]](#footnote-3)).
     2. Пояснительная записка к отчету должна содержать следующую информацию:
        + 1. ссылку на ГКПЗ или решение Закупочной комиссии, на основании которых проведена закупка;
          2. информацию о том, для чьих нужд производилась закупка (для нужд филиала (филиалов) и/или исполнительного аппарата Общества), в том числе если проводилась объединенная закупка – указание об этом;
          3. наименование предмета закупки;
          4. начальная (максимальная) цена договора (цена лота) по закупке (из ГКПЗ или решения Закупочной комиссии);
          5. сведения о способе и порядке извещения потенциальных Участников закупки о ее проведении; в случае адресного оповещения Участников (в т.ч. потенциальных) в соответствии с настоящим Положением — дополнительно указываются наименования и адреса лиц, которые были извещены о проведении закупки, а также способ их извещения;
          6. наименования и адреса Участников закупки, получивших официальную копию документации о закупке;
          7. наименования и адреса Участников, представивших заявки (предложения) (для конкурентных переговоров — всех Участников переговоров) с указанием цен их заявок (предложений) (как до переторжки, так и после, если она проводилась);
          8. перечень Участников, чьи заявки (предложения) отклонены;
          9. результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок (предложений) по степени предпочтительности (первоначальная и окончательная ранжировки);
          10. наименование и адрес Победителя или Участника, предложение которого выбрано в качестве наилучшего;
          11. цену заключенного договора;
          12. информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.
     3. Если в течение срока действия договора, заключенного по результатам проведенной закупки, его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути и причинах этих изменений со ссылкой на лиц, инициировавших решение о таком изменении и документы, оформляющие такие решения. Указанные дополнения делаются незамедлительно после вступления в силу новых условий договора.
  3. Прочие вопросы
     1. Выбор победителя или наилучшего предложения осуществляется Закупочной комиссией в соответствии с условиями извещения о закупке, документации о закупке, заявки победителя или предложения Участника, выбранного в качестве наилучшего.
     2. Выбор Участника закупки в качестве победителя или Участника, предложение которого выбрано в качестве наилучшего, и сведения о котором содержатся в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» должен осуществляться только с одобрения Закупочной комиссии Общества.
     3. Не допускается отклонение Участника по причине нарушения обязательства по ранее заключенным договорам, если сведения о таком Участнике отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
     4. Не допускается предъявлять к Участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок (предложений) на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.
     5. Требования, предъявляемые к Участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (предложений) на участие в закупке, установленные в документации о закупке Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемой ими продукции, к условиям исполнения договора.
     6. При проведении закупок с использованием ЭТП процедура проведения закупки осуществляется с учетом правил, действующих на ЭТП.

1. Инструкция по проведению закупочных процедур
   1. Состав процедур
      1. Общая последовательность действий при проведении конкурса
         1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:
            1. определение основных условий конкурса и требований к закупаемой продукции;
            2. предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);
            3. разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их согласование и утверждение;
            4. публикация извещения о проведении конкурса и конкурсной документации в установленных источниках; для закрытого конкурса – одновременная рассылка извещения о проведении конкурса всем потенциальным Участникам;
            5. проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости, в случае, если это предусмотрено конкурсной документацией);
            6. получение потенциальными Участниками с Официального сайта конкурсной документации и, при необходимости, предоставление официальной копии конкурсной документации потенциальным Участникам по их официальным запросам;
            7. при необходимости - разъяснение конкурсной документации или ее дополнение и размещение информации на Официальном сайте;
            8. получение конвертов с конкурсными заявками;
            9. публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
            10. сопоставление и оценка конкурсных заявок;
            11. переторжка (при необходимости);
            12. выбор победителя и, при необходимости, рекомендация закупочной комиссии Заказчику о проведении преддоговорных переговоров;
            13. подписание протокола о результатах конкурса с победителем, размещение протокола на Официальном сайте;
            14. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
            15. подписание договора с победителем;
            16. оформление отчета о проведении конкурса.
         2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов, ценового конкурса и описание специальных процедур (предварительный квалификационный отбор; специальные процедуры при закупке сложной продукции) содержатся в подразделах -, .
         3. Типовые формы документов по закупочным процедурам разрабатываются Закупочной комиссией Общества, утверждаются внутренними нормативными документами Общества.
      2. Общая последовательность действий при проведении аукциона
         1. Аукцион проводится в следующей последовательности:
            1. определение основных условий аукциона и требований к закупаемой продукции;
            2. предварительное уведомление о проведении аукциона (при необходимости);
            3. разработка извещения о проведении аукциона и аукционной документации, их согласование и утверждение;
            4. публикация извещения о проведении аукциона и аукционной документации в установленных источниках, для закрытого аукциона – одновременная рассылка извещения о проведении аукциона всем потенциальным Участникам;
            5. проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости, в случае, если это предусмотрено аукционной документацией);
            6. получение потенциальными Участниками с Официального сайта аукционной документации и, при необходимости, предоставление копии аукционной документации потенциальными Участникам по их официальным запросам;
            7. при необходимости - разъяснение аукционной документации или ее дополнение и размещение информации на Официальном сайте;
            8. получение заявок на участие в аукционе;
            9. сопоставление и оценка заявок на участие в аукционе;
            10. проведение аукциона, признание аукциона несостоявшимся (при необходимости);
            11. подписание протокола о результатах аукциона с победителем, размещение протокола на Официальном сайте;
            12. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем аукциона (при необходимости);
            13. подписание договора с победителем;
            14. оформление отчета о проведении аукциона.
         2. Подробное описание процедур аукциона содержится в подразделе.
         3. Типовые формы документов по закупочным процедурам разрабатываются Закупочной комиссией Общества, утверждаются внутренними нормативными документами Общества.
      3. Общая последовательность действий при запросе предложений и запросе цен
         1. Запрос предложений и запрос цен проводятся в следующей последовательности:
            1. определение основных условий запроса и требований к закупаемой продукции;
            2. предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
            3. разработка извещения о закупке и документации о закупке, их согласование и утверждение;
            4. публикация извещения о закупке и документации о закупке в установленных источниках, для закрытого запроса предложений – одновременная рассылка извещения о закупке всем потенциальным Участникам;
            5. получение потенциальными Участниками с Официального сайта документации о закупке и, при необходимости, официальной копии документации о закупке потенциальным Участникам по их официальным запросам;
            6. при необходимости - разъяснение документации о закупке или ее дополнение и размещение информации на Официальном сайте;
            7. получение предложений;
            8. изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;
            9. подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;
            10. сопоставление и оценка предложений;
            11. переторжка (при необходимости);
            12. выбор наилучшего предложения, проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание договора с Участником, предложение которого выбрано в качестве наилучшего;
            13. публикация информации о проведенном запросе на Официальном сайте;
            14. оформление отчета о проведении закупки.
         2. Подробное описание процедур запроса предложений и запроса цен содержится в подразделах соответственно и .
         3. Типовые формы документов по закупочным процедурам разрабатываются Закупочной комиссией Общества, утверждаются внутренним нормативным документом Общества.
      4. Общая последовательность действий при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
         1. Закупка у единственного источника проводится в следующей последовательности:
            1. подготовка пояснительной записки с обоснованием необходимости проведения закупки неконкурентным способом в соответствии с настоящим Положением с обоснованием выбора поставщика (исполнителя, подрядчика). Указывается стоимость продукции, предлагаемая поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и, если это возможно, сравнение данной цены не менее чем с двумя официально полученными в ответ на запрос Общества предложениями иных поставщиков (исполнителей, подрядчиков);
            2. при заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в связи с отсутствием конкуренции на рынке требуемой продукции либо невозможности направления запросов потенциальным контрагентам, поставляющим аналогичную продукцию, а также подписании дополнительного соглашения к договору, заключенному по результатам закупочной процедуры, предусматривающего поставку продукции, не предусмотренной заключенным договором, инициатор вынесения вопроса о проведении закупки 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, на основании которых определена заявленная цена.
         2. Если иного не будет предусмотрено законодательством Российской Федерации, на Официальном сайте размещается извещение о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), одновременно являющееся документацией о закупке, в котором фиксируется факт заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).
         3. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с разделом .
   2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса
      1. Извещение о проведении конкурса.
         1. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации.
         2. Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано на Официальном сайте не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок, при этом в указанный срок не подлежат включению дата размещения извещения о проведении конкурса и конкурсной документации на Официальном сайте и дата окончания подачи заявок на участие в конкурсе. При необходимости указанный срок по решению Закупочной комиссии может быть продлен.
         3. Извещение о проведении конкурса должно содержать:
            1. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
            2. наименование, место нахождения, почтовый адрес Организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
            3. наименование способа закупки в соответствии с разделом , а также разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с разделом (в случае, если они применяются);
            4. основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора, в том числе предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, иных объектов гражданских прав, а также место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, иных объектов гражданских прав;
            5. важнейшие требования к Участнику конкурса;
            6. порядок получения конкурсной документации; срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа, а также информация о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;
            7. информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;
            8. сведения о дате начала и окончания подачи конкурсных заявок, месте и порядке их представления Участниками;
            9. сведения о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
            10. место и дата рассмотрения заявок Участников конкурса и подведения итогов закупки;
            11. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) (может быть указана информация о том, что начальная (максимальная) цена договора (цена лота) не объявляется);
            12. сведения о проведении переторжки;
            13. указание на право Организатора отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Организатор может это сделать без каких-либо для себя последствий;
            14. сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса Российской Федерации;
            15. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предоставления иных объектов гражданских прав;
            16. сведения о применении преференций;
            17. иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении победителя конкурса;
            18. ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации.
         4. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется в порядке, предусмотренном подразделом настоящего Положения.
      2. Конкурсная документация
         1. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 30 дней до окончания установленного срока подачи заявок с учетом п. .
         2. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы потенциальные Участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы конкурсная комиссия могла оценить их по существу и выбрать победителя.
         3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:
            1. общие сведения о конкурсе и его целях, основании для его проведения;
            2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
            3. требования к Участникам конкурса и перечень документов, представляемых потенциальными Участниками конкурса для подтверждения их соответствия этим требованиям;
            4. требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, в том числе установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
            5. требования к месту, условиям и срокам (периодам) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, иных объектов гражданских прав;
            6. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) (может быть указана информация о том, что начальная (максимальная) цена договора (цена лота) не объявляется);
            7. форма, сроки и порядок оплаты продукции;
            8. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
            9. условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Организатора и Участников конкурса);
            10. требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого Организатор закупки может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора с Заказчиком на ее условиях);
            11. описание порядка разъяснения конкурсной документации (формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления потенциальным Участникам конкурса разъяснений) и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания подачи конкурсных заявок;
            12. инструкцию по оформлению конкурсных заявок, в том числе требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки;
            13. формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки, а также требования к описанию потенциальными Участниками конкурса поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию потенциальными Участниками конкурса выполняемой работы, оказываемой услуги, иных объектов гражданских прав, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
            14. согласованные в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества, типовой или нетиповой проект договора, заключаемого в результате проведения конкурса;
            15. указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в разделе , в том числе описание процедуры проведения переторжки;
            16. требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств потенциального Участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), и обеспечения исполнения обязательств по договору, если указанные обеспечения предусмотрены;
            17. дата начала и окончания подачи конкурсных заявок, сведения о месте и порядке их представления потенциальными Участниками конкурса;
            18. сведения о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
            19. место и дата рассмотрения заявок потенциальных Участников закупки и подведения итогов закупки;
            20. критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок;
            21. порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;
            22. сведения о применении преференций;
            23. иные требования и условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению, а также внутренним нормативным документам Общества.

*Примечание: конкурсной документацией может быть установлено, что если Организатор конкурса или Заказчик ведет архив сведений о поставщиках (с включением в него копий учредительных документов, балансов, иных сведений), поставщику, зарегистрированному в таком архиве, достаточно дать ссылку на номер дела в таком архиве (и дату внесения в него последних сведений), официально подтвердить неизменность этих сведений либо представить сведения об изменениях и копии (оригиналы) соответствующих документов. Конкурсная документация при этом может содержать дополнительную форму-просьбу о включении этих изменений в архив.*

* + - 1. Конкурсная документация разрабатывается Организатором конкурса, согласовывается Закупочной комиссией, утверждается председателем Закупочной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением. В случае передачи Заказчиком функций Организатора конкурса сторонней организации, утверждение (подписание) извещения о проведении конкурса, а также утверждение (подписание) конкурсной документации производится сторонним Организатором после согласования указанных документов Закупочной комиссией и председателем Закупочной комиссии.
      2. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не следует из существа приобретаемых работ.
      3. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов потенциальных Участников конкурса. На титульном листе копии конкурсной документации делается надпись «копия верна» и проставляется подпись секретаря Закупочной комиссии. Оригинал конкурсной документации сшивается и хранится у Организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса (подраздел ).
    1. Предоставление конкурсной документации
       1. Любой потенциальный Участник конкурса может ознакомиться с конкурсной документацией, которая размещена на Официальном сайте.
    2. Разъяснение извещения, конкурсной документации. Внесение изменений в извещение, конкурсную документацию
       1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой официальный письменный запрос потенциального Участника конкурса, касающийся разъяснения извещения и/или конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится Организатором конкурса до сведения всех потенциальных Участников, получивших официальную копию конкурсной документации на основании соответствующего запроса, но без указания источника поступления запроса, а также размещается на Официальном сайте (п. ). Разъяснения извещения и/или конкурсной (в т.ч. предквалификационной) документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) конкурса никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия извещения и/или конкурсной документации и влиять на содержание извещения и/или конкурсной заявки потенциального Участника (в противном случае необходимо вносить изменения в извещение и/или конкурсную (в т.ч. предквалификационную) документацию).
       2. До окончания срока подачи конкурсных заявок Организатор конкурса в порядке, определенном настоящим Положением, может по любой причине внести изменения в извещение и/или конкурсную документацию. Информация о данных изменениях размещается на Официальном сайте (). При этом Организатор конкурса может перенести сроки окончания подачи конкурсных заявок в соответствии с подразделом .
       3. До истечения срока окончания подачи конкурсных заявок Организатор конкурса в порядке, определенном настоящим Положением, может по любой причине продлить этот срок.

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

* + 1. Получение конкурсных заявок
       1. Конкурсные заявки принимаются до срока, установленного в конкурсной документации. Если конверт с заявкой представлен с опозданием, такая заявка не рассматривается и не возвращается.
       2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатор конкурса вправе не отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Потенциальному 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.).

* + - 1. Организатор конкурса должен предусмотреть необходимые меры безопасности в целях предотвращения несанкционированного вскрытия конвертов с заявками до установленного в извещении/ конкурсной документации срока.
      2. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронной подписью Участника или иным способом, определенным этими правилами.
      3. Если Организатор конкурса продлевает срок окончания подачи конкурсных заявок, то потенциальный Участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:
         1. отозвать поданную заявку;
         2. не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
         3. не отзывать поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.
    1. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов
       1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.
       2. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии, как минимум, одного члена Закупочной комиссии и секретаря комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора конкурса или третьих лиц. В случае проведения закупок, начальная (максимальная) цена договора которых составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей (без учета налога на добавленную стоимость), вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии не менее двух членов Закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из потенциальных Участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.
       3. В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель, любой из членов Закупочной комиссии или секретарь Закупочной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:
          1. о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
          2. наименование, адрес места нахождения и фактический адрес Участника конкурса;
          3. краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость заявки Участника конкурса), если цена предусмотрена;
          4. для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
          5. любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.
       4. Представителям потенциального Участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсной заявки и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.
       5. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению.
       6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками Закупочная комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:
          1. поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
          2. общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень потенциальных Участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
          3. информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
          4. перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.
       7. Протокол вскрытия с конкурсными заявками Участников размещается на Официальном сайте (п. ).
       8. В случае, если в установленный конкурсной документацией срок не поступило ни одного конверта с конкурсными заявками, этот факт фиксируется в протоколе заседания Закупочной комиссии.
    2. Сопоставление и оценка конкурсных заявок
       1. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты, сроки экспертизы и иная информация о порядке проведения оценки заявок в отношении конкретной закупки определяются в конкурсной документации.
       2. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет Закупочная комиссия. К данному процессу привлекаются эксперты. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны Участников конкурса.
       3. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:
          1. проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом Отборочная стадия;
          2. проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами Оценочная стадия.
       4. Отборочная стадия. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:
          1. затребование от Участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов, при условии, если перечень таких документов поименован в конкурсной документации. При этом не допускаются запросы или требования о представлении документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменение ранее представленного обеспечения;
          2. 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;
          3. 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;
          4. проверка Участника конкурса на соответствие требованиям конкурсной документации (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
          5. проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурсной документации;
          6. отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов Закупочной комиссии, не соответствуют требованиям конкурсной документации по существу.
       5. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.
       6. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

7.2.7.6.1. При определении порядка оценки по критерию «цена договора, цена единицы продукции» заказчик проводит анализ назначения приобретаемой продукции для определения права заказчика произвести налоговый вычет НДС в соответствии со статьей 171 Налогового кодекса Российской Федерации. В зависимости от результатов анализа заказчик имеет право в документации о закупке определить единый базис сравнения ценовых предложений по следующим правилам:

a) если заказчик имеет право применить налоговый вычет НДС в отношении приобретаемой продукции, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений участников без учета НДС;

b) если заказчик не имеет права применить налоговый вычет НДС, а также в случаях, когда результаты анализа не позволяют однозначно заключить о наличии права заказчика применить налоговый вычет НДС, либо если налоговый вычет НДС применяется в отношении большей части приобретаемой продукции, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цена предложения с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.7.6.2. Порядок определения и основание выбора единого базиса сравнения ценовых предложений должны быть описаны в документации о закупке. В случае отсутствия в документации о закупке правил определения базиса сравнения ценовых предложений сравнение производится с учетом налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении всех заявок.

* + - 1. При ранжировании заявок Закупочная комиссия принимает решения в соответствии с п. .
      2. Критерии могут касаться:
         1. надежности Участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
         2. экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки, представленной Участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;
         3. цены заявки, рассматриваемой либо непосредственно, либо учитывая суммарные издержки Заказчика при принятии данной заявки (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
         4. иных условий, которые Заказчик считает существенными при выборе победителя.
      3. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение преференций, установленных в соответствии с п. , Закупочная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает преференциальные поправки.
      4. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).
      5. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения (п. ) эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
      6. Не допускается предъявлять к Участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в конкурсной документации. Требования, предъявляемые к Участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем Участникам закупки, к предлагаемой ими продукции, к условиям исполнения договора.
      7. Более подробно вопросы оценки (в т.ч. экспертизы) заявок должны регламентироваться отдельным приказом единоличного исполнительного органа Общества, подготовленного с учетом позиции Закупочной комиссии.
    1. Определение победителя конкурса
       1. Победителем конкурса (выигравшим торги на конкурсе) признается лицо, которое представило конкурсную заявку, занявшую по решению Закупочной комиссии первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности, а также предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.
       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.
       3. Организатор конкурса вправе потребовать от любого Участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.
       4. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка Участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении Участника конкурса со следующей по предпочтительности заявкой (предложением) - наилучшими из оставшихся.

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

* + - 1. По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем, как минимум, указывается Закупочная комиссия, перечисляются Участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное Закупочной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности, победитель конкурса. Протокол заседания Закупочной комиссии публикуется на Официальном сайте (п. ).
      2. В целях обеспечения возможности оспаривания принимаемого Закупочной комиссией решения в соответствии с нормами настоящего Положения решение о выборе победителя считается принятым (вступившим в силу) по истечении трех рабочих дней (при условии, если в указанный срок Закупочной комиссией не принято решение о приостановлении процедуры закупки) с момента принятия такого решения большинством голосов членов Закупочной комиссии (о наступлении такого момента секретарь Закупочной комиссии обязан незамедлительно уведомить всех членов Закупочной комиссии). На протоколе заседания Закупочной комиссии секретарь проставляет дату, когда за принятое решение проголосовало большинство голосов Закупочной комиссии (т.е. дату, от которой необходимо производить отсчет трех рабочих дней), а также дату вступления решения Закупочной комиссии в силу (т.е. дату подписания протокола). Организатор конкурса после вступления в силу решения о выборе победителя незамедлительно направляет выигравшему Участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.
      3. По итогам конкурса (в случае определения победителя) право на заключение основного договора фиксируется в протоколе о результатах конкурса, имеющем силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса. Протокол о результатах конкурса публикуется на Официальном сайте (п. ).
      4. Протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный с нарушением порядка (в том числе порядка согласования), предусмотренного настоящим Положением, и не содержащий оттиска печати Общества (Заказчика закупки) или стороннего Организатора конкурса, считается недействительным.
      5. 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).
    1. Заключение договора
       1. До заключения договора необходимо обеспечить:
          1. подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации, заявки победителя конкурса, протокола о результатах конкурса, окончательного согласования не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах (при необходимости), проекта договора, являющегося приложением к конкурсной документации;
          2. контроль выполнения всех условий, необходимых для заключения договора (к примеру, представление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);
          3. информирование других Участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение Участникам конкурса, не выбранным в качестве победителя, обеспечения конкурсных заявок.
       2. Если Участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не предоставил обеспечение исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а Организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих. Возврат обеспечения конкурсной заявки победителю конкурса производится только после подписания протокола о результатах конкурса Организатором конкурса и победителем конкурса, и подписания основного договора между Заказчиком и победителем конкурса.
       3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (подраздел ) и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в извещении о проведении конкурса (кратко) и в конкурсной документации (подробно).
       4. После заключения договора не допускается перемена стороны по договору (поставщика (исполнителя, подрядчика)), кроме как по решению Закупочной комиссии либо в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.
       5. Сроки подписания договора определяются в протоколе о результатах торгов на основании требований документации о закупке, по иным способам закупки – в документации о закупке.
    2. Информация о результатах конкурса
       1. Организатор конкурса должен известить Участников конкурса о его результатах (п. ) путем публикации информации о победителе конкурса (соответствующего протокола) во всех без исключения источниках, в которых публиковались официальное извещение о проведении конкурса и его обязательные копии (п. ).
       2. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то Организатор конкурса должен опубликовать информацию о признании конкурса несостоявшимся в источниках, в которых были опубликованы официальное извещение о проведении конкурса и его обязательные копии (п. ) .
       3. По официальному письменному требованию любого проигравшего Участника конкурса Организатор конкурса обязан в письменном виде, официально, за подписью председателя Закупочной комиссии представить ему следующую информацию:
          1. причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;
          2. основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

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

* 1. Особенности процедур закрытого конкурса
     1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел ).
     2. Организатор конкурса публикует извещение и конкурсную документацию, как это указано в подразделе , а также одновременно (в один день) направляет его персонально каждому потенциальному Участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень потенциальных Участников закрытого конкурса устанавливается отдельным решением Закупочной комиссии.
     3. Организатор конкурса должен принять все меры, чтобы состав потенциальных Участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора потенциальных Участников.
     4. Закупочная комиссия своим решением вправе расширить круг потенциальных Участников закрытого конкурса, если какое-либо лицо до истечения срока подачи заявок обратится с официальной просьбой о включении его в круг таких Участников. В этом случае Закупочная комиссия обязана разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими потенциальными Участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если указанное лицо будет настаивать на включении его в круг потенциальных Участников и Закупочная комиссия согласится это сделать, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг потенциальных Участников закрытого конкурса и не будет предъявлять Организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.
     5. При проведении закрытого конкурса Организатор конкурса может потребовать в извещении о проведении конкурса, чтобы потенциальные Участники конкурса заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым потенциальным Участником конкурса.
     6. Организатор закрытого конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от потенциальных Участников конкурса, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только лицам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного Участника.
  2. Особенности процедур двухэтапного конкурса
     1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения раздела , а если он закрытый и раздела .
     2. Извещение о проведении конкурса должно быть сделано не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в первом этапе.
     3. На первом этапе двухэтапного конкурса Участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие Участников установленным требованиям. Конкурсная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.
     4. На первом этапе Организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки.
     5. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте , должно быть указано, что:
        + 1. по результатам первого этапа объявленные предпочтения, условия и требования Организатора закупки (в отношении закупаемой продукции, условий договора, требований к Участникам конкурса), в том числе техническое задание, могут существенно измениться;
          2. при формировании конкурсной документации для второго этапа конкурса Организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, договорные условия, требования к Участникам, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;
          3. 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.
     6. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов на первом этапе может не проводиться.
     7. Организатор конкурса на первом этапе оценивает соответствие Участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению Закупочной комиссии, целям Заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.
     8. На первом этапе конкурса Организатор вправе проводить переговоры с любым Участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров Организатор конкурса рассылает Участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым Участником отдельно. Результаты переговоров оформляются документами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Такие документы подписываются полномочными представителями сторон, принимавших участие в переговорах.
     9. Организатор вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) Участников, не соответствующих требованиям конкурсной документации.
     10. По результатам переговоров с Участниками первого этапа Закупочная комиссия должна определить перечень Участников, допущенных ко второму этапу. Также перед проведением второго этапа конкурса формируются окончательное техническое задание и конкурсная документация второго этапа. В конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, условия договора, требования к Участникам конкурса, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок.
     11. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те Участники, которые по результатам первого этапа допущены Закупочной комиссией к участию во втором этапе. Указанным Участникам одновременно направляются адресные приглашения, к которым прилагается конкурсная документация второго этапа.
     12. На втором этапе Организатор конкурса предлагает Участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены итоговое технико-коммерческое предложение. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.
     13. Последующие процедуры аналогичны описанным в разделе , за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится, а также публикации извещения о проведении конкурса.
     14. При оценке соответствия Участника конкурса предъявляемым требованиям Организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого Участника подтверждение соответствия этим требованиям.
     15. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения Участников предварительно в конкурсной документации первого этапа, окончательно в конкурсной документации второго этапа.
     16. В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения разделов , а если он закрытый — и раздела .
  3. Особенности процедур многоэтапного конкурса
     1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.
     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.
     3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется его Организатором исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных Участниками и результатов переговоров с ними.
     4. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.
     5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.
     6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения разделов , , а если он закрытый — и раздела .
  4. Особенности процедур ценового конкурса
     1. Организатор ценового конкурса обязан установить четкие требования к Участнику, к закупаемой продукции, условиям договора, а также к подтверждению соответствия продукции и Участника своим требованиям. Для применяемых при оценке численных отборочных критериев должны быть установлены пороговые значения.

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

* + 1. После отборочной стадии, в рамках которой отклоняются конкурсные заявки, хотя бы по одному параметру не соответствующие минимальным требованиям, установленным в конкурсной документации, Закупочная комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по цене. Победившей объявляется заявка с наименьшей ценой. Цены для ранжирования заявок либо берутся из самих заявок напрямую, либо рассчитываются Закупочной комиссией после приведения всех коммерческих предложений к единому базису (учет расходов на доставку продукции, НДС; для топлива — пересчет в калорийность, учет отсрочек платежа и т.д., если условиями конкурса предусматривалась возможность подавать цены в разном формате, как с учетом таких расходов, так и без них). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть описан в конкурсной документации максимально подробно и основываться на данных, предложенных Участниками конкурса или общеизвестных данных (тарифах, котировках и т.д.).
    2. При проведении ценового конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» допускается (если об этом было прямо объявлено в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации или прописано в регламенте торговой площадки) предоставление одним Участником конкурса нескольких последовательных ценовых предложений в рамках одного конкурса, а также вскрывать и оглашать заявки немедленно по их поступлении. При этом объявление цены такого предложения производится сразу же после того, как Участник признан комиссией прошедшим отборочную стадию. Цены, предлагаемые Участниками ценового конкурса, должны быть доступны всем его Участникам в он-лайновом режиме (в режиме реального времени).
    3. В остальном к проведению ценовых конкурсов применяются положения подраздела , а если он закрытый и подраздела .
  1. Процедуры открытого аукциона
     1. **Извещение о проведении аукциона**
        1. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации.
        2. Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано на Официальном сайте не менее чем за 30 дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе при этом в указанный срок не подлежат включению дата размещения извещения о проведении аукциона и аукционной документации на Официальном сайте и дата окончания подачи заявок на участие в аукционе. При необходимости указанный срок по решению Закупочной комиссии может быть продлен.
        3. Извещение о проведении аукциона должно содержать:
           1. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
           2. наименование, место нахождения, почтовый адрес Организатора аукциона, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
           3. указание вида аукциона в соответствии с настоящим Положением;
           4. основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора, в том числе предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, иных объектов гражданских прав;
           5. основные требования к Участникам аукциона;
           6. порядок получения аукционной документации; срок, место и порядок предоставления аукционной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления аукционной документации в форме электронного документа, а также информация о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом аукционной документации;
           7. информацию о форме, размере, сроке и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств Участника аукциона, связанных с подачей им аукционной заявки (далее — обеспечение аукционных заявок), и (или) договора, если оно предусмотрено;
           8. сведения о дате начала и окончания подачи аукционных заявок, месте и порядке их представления Участниками;
           9. сведения о месте и времени проведения аукциона (место и дата рассмотрения заявок Участников аукциона и подведения итогов аукциона);
           10. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
           11. указание на право Заказчика (Организатора) отказаться от проведения аукциона и срок, до наступления которого Заказчик (Организатор) может то сделать без каких-либо для себя последствий;
           12. указание на то, что единственным критерием выбора победителя является цена при условии соответствия заявки Участника требованиям аукционной документации;
           13. сведения о сроках заключения договора после определения победителя аукциона;
           14. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предоставления иных объектов гражданских прав;
           15. сведения о применении преференций;
           16. иную существенную информацию о процедуре проведения аукциона, оформлении участия в нем (при необходимости и по желанию Заказчика/Организатора);
           17. ссылку на то, что остальные и более подробные условия аукциона сформулированы в аукционной документации.
     2. **Аукционная документация**
        1. Аукционная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до окончания установленного срока подачи заявок.
        2. Аукционная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы потенциальные Участники могли принять решение об участии в аукционе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Организатор аукциона мог оценить их по существу.
        3. Аукционная документация должна содержать следующую информацию:
           1. общие сведения об аукционе и его целях, основании его проведения;
           2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
           3. требования к потенциальным Участникам аукциона и перечень документов, представляемых потенциальными Участниками аукциона для подтверждения их соответствия этим требованиям;
           4. требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, в том числе установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
           5. требования к месту, условиям и срокам (периодам) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
           6. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
           7. форма, сроки и порядок оплаты продукции;
           8. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
           9. условия и порядок проведения аукциона (в том числе права и обязанности Организатора и Участников аукциона);
           10. описание порядка разъяснения аукционной документации (формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления потенциальными Участникам аукциона разъяснений) и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания подачи аукционных заявок;
           11. инструкции по оформлению аукционных заявок, в том числе требования к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в аукционе и сведения по ее заполнению;
           12. формы документов, подаваемых в составе аукционной заявки, а также требования к описанию потенциальными Участниками аукциона поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, иных объектов гражданских прав, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
           13. согласованные в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества, типовой или нетиповой проект договора, заключаемого в результате проведения аукциона;
           14. порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
           15. требования к форме, размеру, порядку представления, и сроку действия обеспечения исполнения обязательств потенциального Участника аукциона, связанных с подачей им аукционной заявки (далее — обеспечение аукционных заявок), и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
           16. дата начала и окончания подачи аукционных заявок, сведения о месте и порядке их представления потенциальными Участниками аукциона;
           17. место и дата рассмотрения заявок Участников аукциона и подведения его итогов;
           18. порядок проведения аукциона (в т.ч. порядок снижения участниками аукциона указанной в извещении и аукционной документации начальной (максимальной) цены договора (цены лота));
           19. минимальный и максимальный «шаг аукциона» и порядок его изменения;
           20. критерии оценки и сопоставления аукционных заявок;
           21. порядок оценки и сопоставления аукционных заявок на ;
           22. порядок регистрации представителей Участников аукциона для участия в аукционе;
           23. указание на то, что единственным критерием выбора победителя является цена при условии соответствия заявки Участника требованиям аукционной документации;
           24. сведения о применении преференций;
           25. срок со дня выбора победителя аукциона, в течение которого победитель должен подписать договор либо совершить иные действия, предусмотренные аукционной документацией для его подписания;
           26. иные требования и условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению, а также внутренним нормативным документам Общества.
        4. Аукционная документация разрабатывается Организатором аукциона, согласовывается Закупочной комиссией, утверждается председателем Закупочной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением. В случае передачи Заказчиком функций Организатора аукциона сторонней организации, утверждение (подписание) извещения о проведении аукциона, а также утверждение (подписание) аукционной документации производится сторонним Организатором после согласования указанных документов Закупочной комиссией и председателем Закупочной комиссии.
        5. Организатор аукциона осуществляет тиражирование (печать) утвержденной аукционной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов потенциальных Участников аукциона. На титульном листе копии аукционной документации делается надпись «копия верна» и проставляется подпись секретаря Закупочной комиссии. Оригинал аукционной документации сшивается и хранится у Организатора аукциона в виде приложения к отчету о проведении аукциона (подраздел ).
     3. **Предоставление аукционной документации**
        1. Предоставление аукционной документации осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному в подразделе . настоящего Положения.
     4. **Разъяснение извещения, аукционной документации. Внесение изменений в извещение, аукционную документацию. Продление сроков проведения аукциона.** 
        1. Разъяснение условий аукциона, а также внесение изменений в аукционную документацию осуществляются в порядке, аналогичном предусмотренному в п.п. настоящего Положения;
     5. **Получение аукционных заявок**
        1. Аукционные заявки принимаются в порядке, аналогичном предусмотренному в п. настоящего Положения с учетом норм, предусмотренных в п.п. , настоящего Положения с учетом того, что указанные нормы распространяются на проведение аукциона в бумажной форме.
        2. При приеме заявки ей присваивается уникальный (в рамках данного аукциона) порядковый номер, который указывается в журнале регистрации полученных заявок и в расписке о приеме заявки. При этом ни в журнале регистрации заявок, ни в расписке не должны указываться наименование Участника, его адрес или иные сведения, позволяющих его идентифицировать.
        3. Указанный в п. уникальный порядковый номер заявки дополнительно сообщается Участнику по его официальному запросу, направленному в форме письма, телеграммы или факсимильного сообщения, в течение одного дня после получения такого запроса.
        4. В случае проведения аукциона на ЭТП получение аукционных заявок осуществляется согласно соответствующему Регламенту ЭТП.
     6. **Рассмотрение заявок на участие в аукционе**
        1. Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в п.п. , , , , при этом протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на Официальном сайте в срок, согласно п. . без указания наименования и адресов Участников, но с указанием уникальных номеров каждой заявки.
     7. **Проведение аукциона**
        1. В аукционе могут участвовать только Участники, допущенные к нему решением Закупочной комиссии.
        2. Организатор аукциона обязан обеспечить Участникам аукциона доступ к месту проведения аукциона. Организатор в аукционной документации вправе ограничить количество лиц, представляющих каждого Участника аукциона. Условия настоящего пункта применяется при проведении аукциона на бумажных носителях; при проведении аукциона на ЭТП порядок проведения аукциона определяется соответствующими регламентами ЭТП.
        3. Если аукционной документацией предусмотрено несколько лотов, действия, указанные в п.п.— проводятся отдельно по каждому лоту.
        4. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, аукционной документации на «шаг аукциона» в порядке (п.), который должен быть отражен в аукционной документации.
        5. В аукционной документации устанавливается минимальный и максимальный «шаг аукциона» в % от начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (независимо от факта снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) до нуля и продолжения аукциона на продажу права на заключение договора).
        6. При проведении аукциона организатор в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона (при проведении аукциона на бумажных носителях) и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения:
           1. о месте, дате и времени проведения аукциона;
           2. о наименованиях и адресах, уникальном порядковом номере заявки и порядковом номере карточки каждого Участника аукциона;
           3. о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях Участников аукциона о цене договора;
           4. наименование и адрес Участника, который стал победителем аукциона, а также Участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.
        7. При проведении аукциона на бумажных носителях все Участники аукциона имеют право вести аудио- или видеозапись всей процедуры аукциона по лоту, в которой участвует данный Участник. Участник, желающий вести запись, должен заблаговременно в письменной форме сообщить Организатору аукциона о своем желании реализовать такое право.
        8. Протокол аукциона оформляется и подписывается присутствующими членами Закупочной комиссии.
        9. Протокол аукциона размещается на Официальном сайте в срок, предусмотренный п. . настоящего Положения.
        10. Аукцион в электронной форме проводится с учетом правил, действующих на ЭТП.
     8. **Признание аукциона несостоявшимся**
        1. Аукцион признается несостоявшимся, если поступило менее двух заявок Участников.
     9. **Определение победителя аукциона**
        1. Победителем аукциона признается Участник, который предложил наиболее низкую цену договора. В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион приобретает статус аукциона на повышение – победителем признается Участник, предложивший наиболее высокую цену договора.
        2. В день проведения аукциона подписывается протокол о результатах аукциона в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, имеющий силу предварительного договора, подлежащего заключению с победителем аукциона.
        3. В протоколе о результатах аукциона должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору), а также результаты проведения преддоговорных переговоров, если они были проведены до подписания протокола о результатах аукциона и возможность их проведения предусмотрена аукционной документацией.
        4. С победителем аукциона могут быть проведены преддоговорные переговоры, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческого предложения его заявки на участие в аукционе, однако при этом не допускается создание победителю аукциона преимущественных условий участия в аукционе, а также изменение его заявки (в т.ч. цены в сторону увеличения). Результаты переговоров отражаются в протоколе о результатах аукциона либо в протоколе проведения преддоговорных переговоров.
        5. В отношении протокола о результатах аукциона по аналогии действуют нормы, содержащиеся в пункте настоящего Положения.
     10. **Заключение договора**
         1. В отношении заключения договора по аналогии применяются нормы, предусмотренные пунктами , , настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом .
         2. Если Участник аукциона не подписал протокол о результатах аукциона или договор, либо не предоставил обеспечение исполнения обязательств по договору в течение установленного в аукционной документации срока, то он утрачивает статус победителя, Организатор аукциона имеет право выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих по цене, следующей после цены первоначального победителя, либо завершить аукцион без определения Победителя.
  2. Особенности процедур запроса предложений
     1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений по аналогии применяются положения пунктов , , , , - , , , с возможностью применения любых способов обеспечений, предусмотренных законодательством Российской Федерации), - , - , , , а если он закрытый — и пунктов - . При применении настоящего пункта следует учитывать, что запрос предложений не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
     2. Для проведения запроса предложений организационно-распорядительным документом Общества назначается Закупочная комиссия. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая Закупочная комиссия. В случае если Организатор закупки сторонний – закупочную комиссию назначает Организатор по согласованию с Заказчиком.
     3. При запросе предложений Организатор закупки публикует извещение о закупке и документацию о закупке на Официальном сайте (при закрытом запросе предложений извещении о закупке одновременно направляется заранее определенным потенциальным Участникам) не позднее, чем за 10 календарных дней до окончательного срока подачи предложений потенциальными Участниками, при этом в указанный срок не подлежат включению дата размещения извещения о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений на Официальном сайте и дата окончания подачи предложений на участие в запросе предложений.
     4. При закрытом запросе предложений соблюдается указанный в п.  срок и извещение о закупке направляется потенциальным Участникам, перечень которых определяется заранее соответствующим решением Закупочной комиссией. Количество таких потенциальных Участников не должно быть менее двух. Организатор закрытого запроса предложений может потребовать в извещении о проведении запроса предложений, чтобы потенциальные Участники запроса предложений заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым потенциальным Участником запроса предложений.
     5. В тексте извещения о закупке дополнительно к сведениям, определенным в п. , обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении торгов, не дает никаких прав Участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении о закупке, документации о закупке.
     6. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты, сроки экспертизы и иная информация о порядке проведения оценки предложений в отношении конкретной закупки определяются в документации о закупке.
     7. В документации о закупке дополнительно к сведениям, определенным в п. , указываются следующие сведения:
        + 1. будут или не будут проводиться переговоры;
          2. порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений;
          3. любые инструкции для подачи предложения, включая формат предоставления предложения, сроки и т.д.
     8. Каждое изменение или разъяснение извещения о закупке и/или документации о закупке, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений публикуется на Официальном сайте в соответствии с пунктами и (–а при проведении закрытого запроса предложений рассылается потенциальным Участникам).
     9. Предложения потенциальных Участников принимаются в письменной форме, в запечатанных конвертах, до окончания срока, предусмотренного в документации о закупке. Если потенциальный Участник представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему ее потенциальному Участнику на основании его письменного запроса, представленного не позднее 30-ти дней после даты вскрытия конвертов с предложениями. Подробный порядок возвращения предложений прописывается в документации о закупке.
     10. Процедура вскрытия поступивших на процедуру конвертов с предложениями (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о закупке и документации о закупке. Если до истечения установленного срока окончания подачи предложений не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол Закупочной комиссии.
     11. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии, как минимум, одного члена Закупочной комиссии и секретаря комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В случае проведения закупок, плановая стоимость которых составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей (без учета налога на добавленную стоимость), вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии не менее двух членов Закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из потенциальных Участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.
     12. В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов председатель, секретарь или любой из членов комиссии, исходя из представленных в предложении документов, оглашает следующую информацию:
         + 1. о содержимом конверта (предложение, его изменение, отзыв, иное);
           2. наименование, адрес места нахождения и фактический адрес Участника запроса предложений;
           3. краткое описание предложенной продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения Участника запроса предложений), если цена предусмотрена;
           4. для конвертов с изменениями и отзывами предложений — существо изменений или факт отзыва предложения;
           5. любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.
     13. Представителям Участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов комиссии.
     14. Участникам запроса предложений должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемого предложения других Участников, в которой указана цена такого Участника.
     15. Предложения, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.
     16. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
         + 1. поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия конвертов с предложениями;
           2. общее количество поступивших предложений и перечень Участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;
           3. информацию, которая была оглашена в ходе процедуры;
           4. перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства.
     17. Организатор закупки рассматривает поступившие предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим Участникам.
     18. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с Участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:
         + 1. 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;
           2. возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам, предложения которых не были отклонены.
     19. Результат проведения переговоров фиксируется соответствующим решением комиссии.
     20. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.
     21. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки просит всех Участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. Окончательное предложение не должно быть менее предпочтительным для Заказчика по любым аспектам по сравнению с первоначальным предложением. После получения окончательных предложений Закупочная комиссия выбирает наилучшее предложение из числа представленных окончательных предложений.
     22. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:
         + 1. учитываются критерии, опубликованные в документации о запросе предложений;
           2. качество заявки оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
           3. цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).
     23. При получении Организатором закупки менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
     24. Организатор закупки вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки (пункт ).
     25. Закупочная комиссия принимает решение о выборе наилучшего предложения при условии, что такое предложение соответствует требованиям документации о закупке, наиболее полно удовлетворяет потребности Заказчика, определенные в соответствии с опубликованными в запросе предложений требованиями и условиями. Информация о результатах запроса предложений (протокол) публикуется на Официальном сайте (пункт ).
  3. Особенности процедур запроса цен
     1. Для проведения запроса цен организационно-распорядительным документом Общества назначается Закупочная комиссия в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая Закупочная комиссия.
     2. Извещение о закупке и документация о закупке (далее – документация по запросу цен) публикуются на Официальном сайте (при закрытом запросе цен – направляется заранее определенным Участникам) не позднее, чем за 5 календарных дней до окончательного срока подачи предложений Участниками, при этом в указанный срок не подлежат включению дата размещения извещения о проведении запроса цен и документации по запросу цен на Официальном сайте и дата окончания подачи предложений на участие в запросе цен. В случае, если проводится закрытый запрос цен по результатам конкурса, по итогам которого с несколькими победителями заключены рамочные соглашения), указанный минимальный срок может быть сокращен до 3 календарных дней. В тексте документации по запросу цен Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих Участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.
     3. В тексте документации по запросу цен должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.
     4. В тексте документации по запросу цен указывается, что извещение о закупке не является извещением о проведении торгов и не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с Участником.
     5. При закрытом запросе цен соблюдается указанный в п. срок и извещение о запросе цен рассылается заранее определенному решением Закупочной комиссии кругу Участников. Количество таких Участников не должно быть менее трех. Организатор закрытого запроса цен может потребовать в извещении о проведении запроса цен, чтобы потенциальный Участники запроса цен заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым потенциальным Участником запроса цен перед получением им копии документации о закупке.
     6. При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый Участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено. При проведении запроса цен на виртуальных электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» допускается предоставление одним Участником нескольких ценовых предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые Участниками, должны по мере поступления предложений публиковаться на площадке (в он-лайновом режиме).
     7. Предложение Участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми (минимально допустимыми). Если хотя бы по одному требованию предложение Участника не удовлетворяет условиям запроса, оно отклоняется.
     8. Организатор закупки вправе потребовать у Участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если Участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить предложение.
     9. При проведении запроса цен учитывается возможность проведения переторжки.
     10. Между Организатором закупки и Участником не проводится никаких переговоров в отношении поданных Участниками предложений.
     11. При получении Организатором закупки менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
     12. Договор заключается с Участником, который, по мнению Закупочной комиссии, представил наилучшее предложение, отвечающее требованиям документации по запросу цен, и содержащую условие о поставке требуемой продукции на установленных в документации условиях по самой низкой цене из предложенных Участниками запроса цен. Организатор закупки вправе отклонить все заявки, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.
     13. В Извещении о проведении запроса цен может быть установлено, что оно одновременно является документацией о запросе цен и при условии соблюдения требований п.п. ., .
  4. Особенности процедур конкурентных переговоров
     1. Между публикацией на Официальном сайте (при проведении закрытых конкурентных переговоров –направлением потенциальным Участникам извещения и документации по конкурентным переговорам) извещения и документации по конкурентным переговорам и окончательным сроком представления предложений должно быть предусмотрено не менее 15 календарных дней, при этом в указанный срок не подлежат включению дата размещения извещения о проведении конкурентных переговоров и документации по конкурентным переговорам на Официальном сайте и дата окончания подачи предложений на участие в конкурентных переговорах. При необходимости указанный срок по решению Закупочной комиссии может быть продлен.
     2. Заказчик проводит переговоры с Участниками конкурентных переговоров под запись. Количество Участников конкурентных переговоров должно быть не менее двух.
     3. При участии в конкурентных переговорах менее двух Участников конкурентные переговоры признаются несостоявшимся, о чем составляется протокол.
     4. В процедуре переговоров от Заказчика выступают члены Закупочной комиссии (не менее половины состава комиссии) и/или состав лиц, уполномоченных Закупочной комиссией.
     5. Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику, равным образом сообщаются всем другим Участникам переговоров.
     6. Переговоры c Участниками носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты (пункт ), содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны. Результат переговоров оформляется соответствующим решением.
     7. После завершения переговоров Заказчик может либо выбрать наилучшее предложение одного из Участников конкурентных переговоров сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде документации о закупке и просит всех продолжающих участвовать в процедурах представить к определенной дате окончательное предложение (оферту). С Участниками, подавшими наилучшие предложения, Заказчик может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать наилучшее предложение.
     8. Процедура, описанная в пунктах - может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора наилучшего предложения, либо до отказа Заказчика от закупки.
     9. При необходимости, по решению Закупочной комиссии, Заказчик после проведения конкурентных переговоров может не выбирать наилучшее предложение (либо не заключать договор с Участником конкурентных переговоров, представившим наилучшее предложение), а объявить закрытый конкурс, пригласив на него Участников переговоров.
  5. Специальные процедуры
     1. Переторжка (регулирование цены)
        1. При проведении конкурса, запроса предложений, запроса цен (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) Организатор закупочной процедуры обязан объявить в документации о закупке о том, что он предоставит Участникам закупочной процедуры возможность повысить предпочтительность их заявок (предложений) путем снижения первоначальной (указанной в заявке (предложении)) цены (далее -— процедура переторжки, переторжка), при обязательном условии сохранения остальных положений заявки (предложения) без изменений.
        2. Переторжка не проводится, если результатом проведения конкурса является право заключения рамочного соглашения с последующим проведением ценовых конкурсов, запросов предложений либо запросов цен среди Участников, заключивших с заказчиком соответствующие рамочные соглашения.
        3. Процедура проведения переторжки должна предусматриваться в документации о закупке (по конкурсу, запросу предложений, запросу цен). Решение о проведении процедуры переторжки, а также сроках и форме ее проведения принимает Закупочная комиссия. В случае решения закупочной комиссии о приглашении Участника на переторжку с отлагательным условием (например, при условии представления им недостающих ранее или уточняющих документов, если такие документы были поименованы в документации о закупке), при неисполнения этого условия Участником в рамках переторжки, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку (предложение) такого Участника после переторжки.
        4. В случае, если цены, заявленные Участниками в их заявках (предложениях), по мнению закупочной комиссии, соответствуют среднерыночным (проведен анализ подтверждения среднерыночной стоимости, согласованный с подразделением, курирующим вопросы ценообразования при проведении закупочных процедур), переторжка может не проводиться.
        5. Переторжка должна проводиться только после предварительной оценки, сравнения и ранжирования неотклоненных заявок (предложений).
        6. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются Участники, заявки (предложения) которых заняли в предварительной ранжировке заявок (предложений) места с первого по четвертое. Решением закупочной комиссии к переторжке могут быть приглашены также Участники, заявки (предложения) которых заняли в предварительной ранжировке более низкие места. Закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения ранжируются отдельно (наравне с основными).
        7. В переторжке может участвовать любое количество Участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка (предложение) остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.
        8. Участники, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный Закупочной комиссией, представить в Закупочную комиссию запечатанные конверты (по одному конверту от каждого Участника), в которых содержится документ с указанием в нем (в произвольной форме) минимальной цены заявки (предложения), включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежи), которая не должна быть равной или превышать цену, указанную первоначально в заявке (предложении). Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность) и главным бухгалтером, а также скрепляется печатью Участника. Также не допускается указание Участниками нескольких вариантов минимальных цен. В документации о закупке должен быть четко прописан порядок оформления конвертов и их представления в целях невозможности просмотра содержимого конвертов до их вскрытия.
        9. При обнаружении существенных (по мнению закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
        10. Участники, не представившие в установленный срок конверт с документом с минимальной ценой или представившие его с нарушениями, признанными Закупочной комиссией существенными, в переторжке не участвуют, их представители не могут присутствовать на процедуре переторжки. При окончательной оценке Закупочная комиссия учитывает их цены, указанные в первоначально поданных заявках (предложениях).
        11. Переторжка (в т.ч. одновременное вскрытие конвертов, представленных Участниками на переторжку) проводится в присутствии, как минимум, одного члена Закупочной комиссии и секретаря комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В случае проведения закупок, плановая стоимость которых составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей (без учета налога на добавленную стоимость), переторжка проводится в присутствии не менее двух членов Закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц.
        12. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
        13. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку (предложение), либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации) и полномочия действовать от имени Участника закупки, в том числе изменять цену заявки (предложения).
        14. При очной переторжке председатель или секретарь закупочной комиссии в присутствии представителей Участников вскрывает поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения Участникам), предлагает всем приглашенным Участникам публично, поочередно объявлять новые цены. Участник объявляет новую цену своей заявки (предложения), основываясь на знании цен иных Участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников (т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо от цен, заявленных другими Участниками).
        15. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг очной переторжки до ее начала либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения переторжки. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, Закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.
        16. Если окончательная цена, заявленная Участником устно по результатам очной переторжки, окажется выше цены, указанной в его конверте с документом с минимальной ценой, Закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им устно в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
        17. Если цена, заявленная Участником устно в ходе очной переторжки, в какой-то момент окажется ниже цены, указанной в документе с минимальной ценой, или будет равной ей, Закупочная комиссия должна немедленно огласить содержащуюся в таком конверте цену с последующим занесением ее в протокол. В таком случае Закупочная комиссия будет считать окончательной цену, указанную в документе с минимальной ценой, а заявленную устно отвергнет. При этом данный Участник не вправе давать новые предложения по цене (участвовать в дальнейшей процедуре переторжки). После указанного процедура переторжки должна быть продолжена без участия в ней Участника, заявившего устно цену, которая ниже или равна цене, указанной в документе с минимальной ценой.
        18. При заочной переторжке каждый Участник закупочной процедуры из числа приглашенных Организатором на эту процедуру и принявших решение об участии в ней должен представить в адрес Организатора до заранее установленного срока один запечатанный конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника. По желанию Участников, приглашенных к участию в переторжке и представивших конверты с документом с минимальной ценой, на процедуре заочной переторжки могут присутствовать их представители.
        19. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники закупочной процедуры, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора один конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки (предложения) данного Участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен присутствующими представителями Участников, Закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников, чьи представители не присутствуют на переторжке (цены, указанные такими Участниками объявляются Закупочной комиссией перед началом объявления цен присутствующими представителями Участников).
        20. По ходу проведения переторжки Организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Присутствующие на процедуре представители Участников, приглашенных к участию в переторжке, также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры, о чем ими предварительно должны быть уведомлены секретарь, члены закупочной комиссии, а также иные лица, присутствующие на процедуре переторжки.
        21. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается лицами, присутствовавшими на переторжке. В случае отказа от подписания протокола – об этом делается соответствующая запись в протоколе. Цены, полученные в ходе переторжки, считаются окончательными. Секретарь Закупочной комиссии в течение 3-х рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки, ценах.
        22. Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупочной процедуры откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в документации о закупке. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в документации о закупке, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений заявка (предложение) Участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом Закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку (предложение) от дальнейшего рассмотрения и рекомендовать внесение Участника в указанный в п. список контрагентов.
        23. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
        24. После проведения переторжки Закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку заявок (предложений). Заявки (предложения) Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок (предложений) с первоначальными, указанными в их заявках (предложениях) ценами.
        25. При проведении закупочной процедуры на виртуальных электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» переторжка проводится в режиме реального времени в соответствии с регламентами и правилами, действующими на ЭТП.
     2. Предварительный квалификационный отбор
        1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого аукциона, открытого запроса предложений и открытых конкурентных переговоров.

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

* + - 1. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до публикации извещения о закупке. Факт принятия решения о проведении предварительного квалификационного отбора подтверждается подписанным председателем Закупочной комиссии извещением о закупке и утвержденной предквалификационной документацией, в которых предусмотрено проведение предварительного квалификационного отбора. Перед подписанием указанной документации председателем Закупочной комиссией она согласовывается с Закупочной комиссией. В случае, отсутствия согласования одним или несколькими членами Закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель Закупочной комиссии вправе утвердить извещение о закупке и предквалификационную документацию.
      2. При проведении предварительного квалификационного отбора в извещении о закупке дополнительно должны содержаться:
         1. 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;
         2. описание порядка и указание места получения предквалификационной документации, размера платы за нее, если таковая предусмотрена, сроков и порядка внесения оплаты за получение предквалификационной документации;
         3. информация о сроке окончания приема и порядке окончания подачи предквалификационных заявок(предложений);
      3. Предквалификационная документация должна содержать:
         1. краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;
         2. общие условия и порядок проведения закупки;
         3. подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
         4. права и обязанности Организатора закупки и Участников раздельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
         5. требования к Участнику;
         6. требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия Участника предъявляемым требованиям;
         7. порядок представления предквалификационных заявок (предложений), срок и место их представления;
         8. сведения о последствиях несоответствия Участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
         9. иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.
      4. Предквалификационная документация согласовывается, утверждается и изменяется в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению документации о закупке, определенному настоящим Положением.
      5. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о закупке 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 торгов (для проведения конкурса и аукциона), а для закупок, не являющихся торгами - не менее 10 дней со дня публикации извещения о закупке.
      6. 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. 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, при условии что перечень таких документов был поименован в документации, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, Участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.
      8. Организатор закупки обязан в трехдневный срок со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить каждого Участника о результатах прохождения им отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам закупки. Срок между таким приглашением и датой подачей заявок (предложений) с технико-коммерческими предложениями не может составлять: при проведении конкурса и аукциона – менее 20-ти дней, при проведении закупки, не являющейся торгами - менее 10-ти дней, при этом в указанные сроки не подлежат включению дата размещения извещения и документации о закупке на официальном сайте и дата окончания подачи заявок (предложений) на участие в закупке.
      9. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа Участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, ее отклоняют на основании того, что Участник не соответствует установленным требованиям и не прошел предварительный квалификационный отбор.
    1. Особые процедуры закупки сложной продукции
       1. При проведении конкурсов, запросов предложений, конкурентных переговоров по приобретению особо сложной и уникальной продукции (творческих услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, уникальных товаров), при реализации крупных инвестиционных проектов и т.д. по прямому указанию Заказчика может применяться совокупность приемов, описанная ниже - в том числе на последнем этапе двух- или многоэтапного конкурса.
       2. Анонс будущей закупки осуществляется в обязательном порядке. Исключения допускаются только по решению Конкурсной комиссии из соображений конфиденциальности.
       3. Сложные закупки могут проводиться как без предварительного квалификационного отбора, так и с таковым. На этапе предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения) Участникам могут направляться письменные запросы, либо представители Участников вызываются на переговоры с целью уточнения квалификации и опыта Участников. На основании результатов предварительного квалификационного отбора составляется «Краткий перечень Участников». Если такой отбор проводился, в дальнейших процедурах приглашаются участвовать только лица из этого перечня.
       4. Документация о закупке, кроме обычных сведений для соответствующих процедур, должна содержать:
          1. информацию о том, привлекает ли Организатор закупки заявки с целью выяснить различные варианты способов удовлетворения потребностей Заказчика;
          2. описание отдельной части (частей) закупаемой продукции в тех случаях, когда допускается представление заявок (предложений) только на часть закупаемой продукции;
          3. указание на процедуру выбора победителя/наилучшего предложения (с проведением или без проведения ценовых переговоров);
          4. указание на возможность переговоров, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на преддоговорных переговорах.
       5. Порядок и критерии оценки заявок (предложений) Участников устанавливаются в порядке, установленном внутренними и нормативными документами Общества, и могут касаться:
          1. управленческой и технической компетентности Участника и его надежности;
          2. эффективности предложения, представленного Участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;
          3. цены заявки (предложения), определяемой либо как чистая цена, либо как суммарные затраты Заказчика при принятии данной заявки (данного предложения) (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
          4. иные критерии.
       6. Заказчик вправе применить одну из двух процедур отбора наилучшей заявки (наилучшего предложения) Участника закупки — с проведением или без проведения ценовых переговоров. Возможность применения таких процедур должна быть предусмотрена документацией о закупке.
       7. Процедура выбора победителя (наилучшего предложения) без проведения ценовых переговоров применяется при закупке продукции, для которой Заказчик, несмотря на ее сложность, может достаточно четко сформулировать техническое задание и требуемый объем работ, а также оценить полученные заявки (предложения) на соответствие установленным требованиям и заинтересован не только в качественной продукции, но и в возможной экономии денежных средств. Выбор победителя/наилучшего предложения проводится в следующем порядке:
          1. Организатор закупки устанавливает минимальный уровень требований к качеству продукции (т. е. в отношении качественных и технических аспектов предложений), дает оценку качества по каждой заявке (каждому предложению) и строит ранжировку заявок (предложений) по качеству;
          2. заявки (предложения), которые были признаны не соответствующими установленному минимальному уровню качества, отклоняются и в процедуре выбора победителя /наилучшей заявки не участвуют;
          3. в случаях, когда выполнение задания в значительной степени зависит от квалификации и опыта основного персонала Участника (например, руководителя проекта, в подчинении которого большая группа конкретных физических лиц, или сложившегося и известного научного коллектива), Заказчик или Организатор закупки вправе на любом этапе закупки проводить собеседования с заявленным персоналом Участника и учитывать результаты этих собеседований при оценке качества заявки (предложения);
          4. ни одной из сторон не допускается в процессе собеседований выдвигать требования, связанные с изменением условий документации о закупке или изменением заявки (предложения), поданного Участником закупки, в том числе цены;
          5. среди заявок (предложений), которые соответствуют установленному минимальному уровню качества (неценовых требований) или превышают таковой, Организатор закупки производит итоговое ранжирование по результатам сопоставления квалификации Участника, качества полученных заявок (предложений) и цены;
          6. Участник, подавший заявку (предложение), получившее наивысшее место в итоговой ранжировке, приглашается к проведению преддоговорных переговоров;
          7. в ходе таких переговоров обсуждаются техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания, условий договора и цены заявки (предложения) Участника закупки. Окончательный вариант технического задания и согласованная методика включаются в проект договора;
          8. выбранный Участник не имеет права в ходе переговоров заменять основной персонал или соисполнителей договора (субпоставщиков, субподрядчиков) за исключением тех случаев, когда обе стороны согласны с тем, что такие изменения не имеют решающего значения для достижения целей задания. Основной персонал, предложенный в качестве замены, должен обладать квалификацией, аналогичной или более высокой, чем изначально предложенный основной персонал (соисполнители);
          9. если переговоры прошли успешно, данный Участник объявляется победителем либо предложение такого Участника признается наилучшим;
          10. если в ходе переговоров стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки приглашает к переговорам Участника, имеющего следующее (за наивысшим) место в итоговой ранжировке;
          11. если в ходе переговоров со следующими Участниками стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки может вернуться к переговорам с теми Участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, или отказаться от проведения переговоров.
       8. Процедура выбора победителя/наилучшего предложения путем проведения поочередных ценовых переговоров применяется при закупке особенно сложной продукции, когда качество продукции или надежность Участника является определяющим, либо когда последствия выбора для Заказчика несопоставимо велики по сравнению с ценой закупки. Выбор победителя/наилучшей заявки проводится в следующем порядке:
          1. устанавливается минимально приемлемый уровень качества заявки (предложения);
          2. заявки (предложения) Участников ранжируются по качеству. Участник, получивший наивысшую оценку качества заявки (предложения), приглашается к проведению переговоров в отношении цены его заявки (предложения). На них могут также обсуждаться техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания и условий договора;
          3. если переговоры не приводят к заключению договора вследствие невозможности достижения договоренности о приемлемой цене, Участник информируется о приостановлении с ним переговоров. Далее Организатор закупки приглашает к проведению переговоров Участника, заявка (предложение) которого получила следующую за наивысшей оценку качества и так далее до заключения договора или отклонения всех остальных заявок (предложений). Если в ходе переговоров со следующими Участниками стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки может вернуться к переговорам с теми Участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, либо отказаться от проведения переговоров;
          4. любые переговоры, проводимые с Участниками, носят конфиденциальный характер и ни одна из сторон переговоров не вправе раскрывать третьим лицам техническую, ценовую или иную информацию, относящуюся к содержанию этих переговоров, без согласия другой стороны.

1. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок
   1. Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком, Организатором (внешние разногласия).
      1. Любой Участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения его прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).
      2. В случае получения любым работником Общества официальной информации о нарушении порядка проведения закупки, определенного документацией о закупке и/или настоящим Положением от Участников закупочных процедур, такой работник обязан незамедлительно уведомить об этом Закупочную комиссию Общества.
      3. До заключения договора с победителем/Участником, чья заявка выбрана в качестве наилучшей, закупочной процедуры заявления о рассмотрении разногласий направляются Участниками закупочных процедур в Закупочную комиссию. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь Закупочной комиссии незамедлительно уведомляет председателя закупочной комиссии, осуществляющей закупку. На время рассмотрения разногласий в Закупочной комиссии процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
      4. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника, Закупочной комиссии Заказчика в течение 10-ти дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
         * 1. содержание принятого Закупочной комиссией решения, а также обоснование мотивов его принятия;
           2. меры, которые должны быть приняты.
      5. Закупочная комиссия вправе принять одно или несколько из следующих решений:
         * 1. при разногласиях по торгам — обязать членов Закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших неправомерные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
           2. при разногласиях по способам закупок, не являющимся торгами — полностью или частично отменить неправомерное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупки;
           3. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Участником в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры;
           4. признать заявление Участника необоснованным.
      6. Споры между Участниками и Организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном правилами функционирования этих площадок, обязательными для выполнения Участниками и Организаторами закупок.
   2. Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия)
      1. В исключительных случаях, любой член Закупочной комиссии в случае несогласия с решением, принятым Закупочной комиссией (далее – Спорное решение) и желающий обжаловать его (далее – Инициатор ходатайства), поскольку, по его мнению, такое решение не отвечает интересам Общества и/или может нанести вред (ущерб) Обществу, вправе заявить единоличному исполнительному органу Общества письменное заявление о применении права вето в отношении такого решения Закупочной комиссии (далее – Ходатайство). Инициатор ходатайства должен заявить Ходатайство в разумный срок – не позднее 3-х рабочих дней с момента, когда он узнал или должен был узнать о Спорном решении.

Копия Ходатайства направляется Инициатором ходатайства председателю и секретарю Закупочной комиссии, проводящей закупку, с последующим незамедлительным направлением оригинала секретарю Закупочной комиссии. Копия Ходатайства, на которой секретарь Закупочной комиссии проставляет дату его получения и подпись, направляется секретарем Закупочной комиссии Инициатору ходатайства. Секретарь Закупочной комиссии в день получения копии Ходатайства уведомляет об этом председателя Закупочной комиссии.

Инициатором Ходатайства могут выступать один или несколько членов Закупочной комиссии.

* + 1. С момента получения Ходатайства и до момента принятия единоличным исполнительным органом Общества права вето одного из решений, предусмотренных п. настоящего Положения либо до вступления в силу решения Закупочной комиссии об отказе в удовлетворении Ходатайства, председатель Закупочной комиссии, члены Закупочной комиссии, секретарь Закупочной комиссии и иные лица (в том числе работники Общества - Заказчика закупки и сторонний Организатор закупки) не вправе совершать действия, направленные на исполнение Спорного решения, в том числе представлять Спорное решение на ознакомление Участникам закупочной процедуры, направлять Участникам закупочной процедуры информацию и документы, содержащие ссылки на Спорное решение либо сведения (информацию), основанные на Спорном решении.
    2. Председатель Закупочной комиссии организует проведение заседания Закупочной комиссии по рассмотрению Ходатайства не позднее трех дней с даты получения копии Ходатайства.

Закупочная комиссия рассматривает Ходатайство с участием председателя Закупочной комиссии, Инициатора Ходатайства и иных лиц (по усмотрению председателя Закупочной комиссии), осуществляет изучение и проверку обоснованности Ходатайства.

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

* + 1. По итогам рассмотрения Ходатайства Закупочная комиссия принимает одно из следующих решений:
       1. Об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе. Такое решение Закупочной комиссии вступает в силу, если оно в течение двух рабочих дней с даты его передачи в письменном виде Инициатору ходатайства не будет обжаловано Инициатором ходатайства Субъекту права вето через Инициатора договора, в подчинении которого находится Инициатор ходатайства.
       2. О направлении Ходатайства Субъекту права вето с письменным мотивированным предложением о применении права вето в отношении Спорного решения и принятии одного из следующих решений:
          1. Об отмене Спорного решения и вынесении вопроса/вопросов, по которому принято Спорное решение, на повторное рассмотрение той же Закупочной комиссии (с возможными указаниями о необходимости выполнения конкретных мероприятий до повторного рассмотрения данного вопроса/вопросов комиссией – например, проведение дополнительных экспертиз и т.п.), по итогам которого, той же Закупочной комиссией должно быть принято решение по соответствующему вопросу/вопросам квалифицированным большинством членов Закупочной комиссии (3/4 от общего числа членов Закупочной комиссии);
          2. Об отмене Спорного решения и о поручении соответствующему Инициатору договора урегулировать в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, отношения с Участниками данной закупочной процедуры:
          3. Закупочной комиссией, решение которой отменено;
          4. иной закупочной комиссией, созданной или подлежащей созданию в установленном порядке (при этом Субъект права вето вправе дать предложения относительно персонального состава такой закупочной комиссии).
          5. об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе.

1. Порядок заключения и исполнения договоров

Условия договора, заключаемого по результатам конкурентной закупки с ее победителем/Участником, чье предложение выбрано в качестве наилучшего, не должны противоречить решению Закупочной комиссии о выборе победителя/наилучшего предложения данной конкурентной закупки, а также условиям протокола о результатах конкурса или аукциона (в случае проведения конкурса или аукциона).

Условия договора, заключаемого по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), касающиеся наименования контрагента, предмета и цены договора, не должны противоречить утвержденной ГКПЗ и/или решениям Закупочной комиссии (кроме случаев, если такие несоответствия вызваны результатами преддоговорных переговоров, оформленных протоколом).

Если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением, не допускается необоснованное внесение изменений в договор, заключенный по результатам закупок, которые приведут к несоблюдению условий, предусмотренных пунктами , и . Ответственность за необоснованное изменение условий договора лежит на Инициаторе договора.

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

9.5. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить сроки исполнения обязательств, объем и цену договора;

9.6. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объём, цена или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий;

9.7. Заказчик вправе отказаться от заключения договора при проведении закупочных процедур за исключением конкурсов и аукционов;

9.8. Изменение существенных условий договора (цена, объёмы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно по решению Заказчика при согласии сторон в следующих случаях, если:

- увеличивается потребность Заказчика в количестве, объеме закупки товаров и услуг, но не более чем на 30 % первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен;

-такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки.

9.9. Информация и документы об исполнении (оплате) договора, согласно действующим нормативным документам, регламентирующим порядок размещения информации об исполнении договоров, размещаются в реестре договоров после исполнения всех обязательств, предусмотренных договором, в том числе обязательств, предусмотренных рамочным договором.

1. Сертификация.

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.

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.

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).

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

*Примечание: эти принципы определяются статьей 19 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184 ФЗ «О техническом регулировании».*

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

* + - * 1. предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
        2. 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;
        3. 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;
        4. 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;
        5. - внесение сертификата в реестр.

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

* + - * 1. не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,
        2. гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями,
        3. предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,
        4. имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестного использования,
        5. одобрена Советом директоров Общества.

1. Приложения.
   1. Приложение №1. Форма Декларации о соответствии участника критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства

**начало формы**

**ФОРМА**

**декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения  
к субъектам малого и среднего предпринимательства**

Подтверждаем, что

(указывается наименование участника закупки)

в соответствии со статьей 4 Федерального закона “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации” удовлетворяет критериям отнесения организации к субъектам

(указывается субъект малого или среднего предпринимательствав зависимости от критериев отнесения) предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес):

.

2. ИНН/КПП: .

(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

3. ОГРН: .

4. Сведения о наличии (об отсутствии) сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства субъекта Российской Федерации (в случае ведения такого реестра органом государственной власти субъекта Российской Федерации)

.

(наименование уполномоченного органа, дата внесения в реестр и номер в реестре)

5. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности [[2]](#endnote-3)1:

| № п/п | Наименование сведений [[3]](#endnote-4)2 | Малые предприятия | Средние предприятия | Показатель |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1[[4]](#endnote-5)3 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ), процентов | не более 25 | | − |
| 2 | Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, процентов | не более 49 | | − |
| 3 | Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, процентов | не более 49 | | − |
| 4 | Средняя численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия) за последние 3 года, человек | до 100 включительно | от 101 до 250 включительно | указывается количество человек (за каждый год) |
| до 15 – микропред­приятие |
| 5 | Выручка от реализации товаров, работ, услуг без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за последние 3 года, млн. рублей | 800 | 2000 | указывается в млн. рублей (за каждый год) |
| 120 в год – микро­предприятие |  |
| 6 | Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | − | | |
| 7 | Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | − | | |
| 8 | Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства | да (нет) (в случае участия − наименование заказчика, реализующего программу партнерства) | | |
| 9 | Наличие сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестре участников программ партнерства | да (нет) (при наличии − наименование заказчика − держателя реестра участников программ партнерства) | | |
| 10 | Наличие опыта исполнения государственных, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений либо договоров, заключенных с юридическими лицами, подпадающими под действие Федерального закона “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц” | да (нет) (при наличии − количество исполненных контрактов и общая сумма) | | |
| 11 | Сведения о наличии опыта производства и поставки продукции, включенной в реестр инновационной продукции | да (нет) | | |
| 12 | Сведения о наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства статуса лица, участвующего в реализации проекта создания и обеспечения функционирования территориально обособленного комплекса (инновационного центра “Сколково”) | − | | |
| 13 | Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации | да (нет) | | |
| 14 | Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц” и Федеральным законом “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд” | да (нет) | | |

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего, должность)

1. [↑](#footnote-ref-3)
2. 1 Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пункте 4 настоящего документа, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим. [↑](#endnote-ref-3)
3. 2 Ограничения по суммарной доле участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) иностранных юридических лиц, суммарной доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не распространяются на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств − бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, на юридические лица, получившие статус участника проекта в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ “Об инновационном центре “Сколково”, на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ “О науке и государственной научно-технической политике”. [↑](#endnote-ref-4)
4. 3 Пункты 1 – 7 являются обязательными для заполнения. [↑](#endnote-ref-5)