

**СОГЛАСОВАНО:**

Генеральный директор



С.А.Хуруджи

2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Совет директоров  
ОАО «Энергия»

Протоколом внеочередного заседания  
Совета директоров ОАО «Энергия»

от 18.02.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ**  
**В ОТКРЫТОМ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «ЭНЕРГИЯ»**

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные понятия.....	5
3.	Организационная структура.....	7
4.	Права и обязанности сторон при закупках.....	8
5.	Способы закупок и их разновидности.....	12
6.	Общий порядок проведения закупок.....	16
7.	Процедуры закупок.....	17
8.	Разрешение разногласий.....	19
9.	Проведение закупочных процедур.....	20
10	Заключительные положения.....	34

## 1) Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее — продукции) за счет средств Открытого акционерного общества «Энергия» (далее – Заказчик, Общество).

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

1.2. Основными положениями политики Заказчика в области закупочной деятельности являются соблюдение принципов открытости и прозрачности закупок, повышение уровня конкуренции участников закупочных процедур, достижение максимального экономического эффекта от их проведения.

1.3. Целью политики в области закупочной деятельности является:

- установление единых подходов к закупкам товаров, обеспечивающих бесперебойное снабжение Заказчика качественными товарами;
- экономическую эффективность при проведении закупок;
- предотвращение ошибок и злоупотреблений в области закупок;
- повышенный контроль за принятием решений в ситуациях, когда невозможно осуществить закупки товаров и услуг на конкурентных рынках;
- учет особенностей закупаемых товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при выборе стратегии и порядка подготовки и проведения закупок, а так же профессионализм при организации и проведении закупок.

1.4. Общество ориентируется на работу с опытными, квалифицированными поставщиками, имеющими положительную деловую репутацию и способными предложить к поставке необходимую продукцию, работы, услуги.

1.5. Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств заказчика, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороны закупающих сотрудников. Регламентация закупочной деятельности:

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

– осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке. Данные процедуры предполагают:

- 1) тщательное планирование потребности в продукции;
- 2) анализ рынка;
- 3) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – повышенный внутренний контроль;

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

5) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;

– 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);

– соблюдение корпоративного единства правил закупок;

– полномочия и ответственность закупающих сотрудников.

1.6. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении

настоящего Положения Заказчик обязан провести служебное расследование и вынести результаты расследования на рассмотрение Конкурсной комиссии.

1.7. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ФЗ №223 от 18 июля 2011 г «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

1.8. Положение утверждается и может быть изменено решением совета директоров Общества. Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу со дня его утверждения.

1.9. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика.

1.10. В случае противоречия каких-либо положений настоящего Регламента императивным нормам законодательства РФ, в соответствующей части применяются нормы законодательства Российской Федерации.

## 2) Основные понятия.

В настоящем Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Энергия» применяются следующие термины и определения:

- 2.1. Общество (Заказчик) — Открытое акционерное общество «Энергия»;
- 2.2. Анализ рынка: Изучение текущей и прогнозирование будущей рыночной ситуации на закупаемую продукцию;
- 2.3. Продукция — товары, работы, услуги.
- 2.4. Способ закупки - вид закупки, определяющий порядок осуществления процедуры закупки.
- 2.5. Аукцион - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.
- 2.6. Конкурс - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.
- 2.7. Лот — часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры опускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.
- 2.8. Закупка — приобретение заказчиком продукции на основе договора.
- 2.9. Документация о закупке - комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, процедуре закупки, об условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с п. 10 ст. 4 Закона N 223-ФЗ.
- 2.10. Недостоверные сведения - информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке либо документах, прилагаемых к ней.
- 2.11. Победитель закупки - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупках.
- 2.12. Потребность в продукции — определенные в установленном порядке объемы продукции, которые должны быть закуплены в течение заданного периода.
- 2.13. Срочная потребность — потребность, неудовлетворение которой быстрейшим образом может привести к значительным финансовым или иным потерям заказчика.
- 2.14. 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.
- 2.15. Участник закупки - 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 Заказчиком в соответствии с Положением о закупке.
- 2.16. Организатор закупки — лицо (юридическое или индивидуальный предприниматель), непосредственно выполняющее на предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками.

2.17. Закупочная комиссия — орган, заранее созданный организатором закупки для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего — выбора победителя). Закупочная комиссия должна создаваться заранее для конкретной закупки или их серии.

2.18. Поставщик (исполнитель, подрядчик) - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

2.19. Уклонение от заключения договора - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на незаключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

2.20. Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о закупках товаров, работ, услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

**Примечание** – В ГК РФ законодательно установленное определение понятий «товары», «работы», «услуги» отсутствует. Принято считать, что товары – это материальные предметы, которые могут быть измерены в физических величинах (килограмм, метр, калория и т.д.), работа – действия, имеющие целью преобразование материальных объектов, результат работы всегда материален (например, строительные работы). Услуги – действия, непосредственно не связанные с объектами в материальной форме, и основной их целью является не результат деятельности, а сама деятельность (информационные, консультационные и т.д. услуги).

### **3) Организационная структура.**

3.1. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Закупочной комиссией. Закупочная комиссия формируется в составе не менее трех человек. В члены комиссии должны входить председатель комиссии (им является Генеральный директор Общества) и секретарь комиссии, являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

3.2. Председатель Закупочной комиссии утверждается приказом по предприятию и несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

3.3. Члены Закупочной комиссии:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- представляют Заказчику отчеты о проведенных закупках;
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Председатель Закупочной комиссии ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением. Секретарь Закупочной комиссии осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

3.5. Закупочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

3.6. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

3.7. Каждый член комиссии имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя Закупочной комиссии является решающим.

3.8. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.9. Информационное обеспечение закупочной деятельности производится в соответствии со ст.4 ФЗ №223 от 18 июля 2011 г «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

#### **4) Права и обязанности сторон при закупках.**

##### **4.1. Права и обязанности организатора закупки:**

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

4.1.2 Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации. Отказ от проведения закупки осуществляется в соответствии с требованиями ст.6 ФЗ №223 от 18 июля 2011 г «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.1.3 Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

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

4.1.5 Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.

4.1.6 Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

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

- распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупки;
- порядок выполнения процедур закупок;
- права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору Поставщика;
- состав закупочной комиссии и ее председателя, а если это невозможно, то кто и как впоследствии назначит этих лиц;
- оговорку о том, что Организатор закупки действует от своего имени, но за счет Заказчика;
- пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;
- при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур — кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров;
- распределения ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Заказчиком, Организатором закупки или третьими лицами;
- размер вознаграждения, который не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки (в исключительных случаях Конкурсная комиссия вправе повышать указанный лимит).
- порядок подготовки, утверждения, предоставления и хранения документов по процедуре закупки.

4.1.8 При проведении конкурса обязательно оговаривается, что Закупочная комиссия Заказчика согласовывает Конкурсную документацию, а также ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах конкурса (или договора с поставщиком по результатам конкурса) в случае невыполнения данных



действий.

#### **4.2. Права и обязанности Заказчика:**

4.2.1 Вне зависимости от того, является ли Заказчик сам организатором закупки или нет, Заказчик вправе публиковать на своем сайте списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих обязательство («белые» и «черные» списки). При реализации этого права заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

#### **4.3. Права и обязанности Участника:**

4.3.1 Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой поставщик продукции, товаров и услуг, имеющий соответствующее разрешение на осуществление данных видов деятельности при условии, что он соответствует требованиям, предъявленным к участникам данной закупочной процедуры конкурсной документацией.

4.3.2 В закрытых процедурах вправе принять участие только те поставщики, которые приглашены персонально.

4.3.3 Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

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

4.3.5 Участник любых процедур имеет право:

1) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

2) изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

3) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.

4.3.6 Претендовать на заключение договора с Заказчиком (Организатором закупки), либо на реализацию иного права, возникающего в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При необходимости Закупочная комиссия вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

4.3.7 Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

#### **4.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя :**

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

*Примечание* – При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, запроса цен победитель получает право на заключение договора, но у организатора закупки нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

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

#### **4.5. Преференции:**

4.5.1 Порядок применения преференций утверждается Генеральным директором Общества.

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

#### **4.6. Требования к участникам закупок:**

4.6.1 Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя.

4.6.2 Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок в закупочной документации указывается, может ли быть членом объединения лицо, не приглашенное прямо к участию в закупке. В любом случае лидером объединения может быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

4.6.3 Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика (организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.

4.6.4 Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

#### **4.7. На закупающих сотрудников возлагаются следующие права и обязанности.**

4.7.1 Закупающие сотрудники обязаны:

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

4.7.2 Закупающим сотрудникам запрещается:

- 1) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- 2) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;
- 3) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- 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) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

4.7.3 Закупающие сотрудники вправе:

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

2) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, – на специализированных курсах.

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

## **5) Способы закупок и их разновидности.**

### **5.1. Применяемые способы закупок**

#### **5.1.1 Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:**

- 1) Конкурс;
- 2) Аукцион;
- 3) Запрос котировок (запрос цен);
- 4) Запрос предложений;
- 5) Упрощенная процедура закупки;
- 6) Закупка у единственного источника;

Любые способы могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет, одобренных Генеральным директором. Решение об использовании виртуальных электронных торговых площадок принимает лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора, в остальных случаях – Закупочная комиссия.

#### **5.1.1 Конкурс**

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

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

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

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

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

#### **5.1.2 Аукцион**

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

5.1.2.2. В зависимости от числа этапов аукцион может быть одно-, двух-, и иным многоэтапным.

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

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

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

5.1.2.6. Аукцион может проводиться в электронной форме, в соответствии с регламентом площадки и в неэлектронной форме в соответствии с ГК РФ

#### **5.1.3 Запрос котировок (запрос цен)**

5.1.3.1. В зависимости от возможного круга участников запрос котировок может быть открытым или закрытым.

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

#### **5.1.4 Запрос предложений**

5.1.4.1. Запрос предложений - открытая конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 -

449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

5.1.4.2. Запрос предложений может проводиться при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса коммерческих предложений при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;

3) Заказчик планирует заключить кредитный договор при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика.

5.1.4.3. Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе коммерческих предложений, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

5.1.4.4. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса коммерческих предложений и от заключения договора, разместив сообщение об этом на официальном сайте. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе предложений.

#### **5.1.5 Упрощенная закупочная процедура**

5.1.5.1. В случае превышения планируемой стоимости Закупки ценового порога 100 000 руб. без учета НДС, процедуры могут осуществляться в упрощенном порядке (как минимум, закупочная комиссия в отношении таких Закупок может не назначаться, а также применяются более простые типовые документы и упрощенные процедуры).

#### **5.1.6 Закупка у единственного источника**

5.1.6.1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

5.1.6.2. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

1) при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;

2) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;

3) при продлении ранее заключенного договора, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре, либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;

4) при признании процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;

5) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;

6) при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения

срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;

7) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях";

8) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае, если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления sublicензии;

9) при осуществлении закупки печатных и электронных изданий, изданий определенных авторов, услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

10) при осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

11) при осуществлении закупки на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ авторами проекта;

12) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;

13) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

14) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;

15) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;

16) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;

17) при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

18) при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования,

обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

19) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия Заказчика на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

20) при возникновении потребности в закупке определенных рекламных услуг и услуг связи;

21) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг у юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя), которые были выбраны в соответствии с положениями Закона N 223-ФЗ для обеспечения таких нужд и при условии, что на рынке отсутствует возможность закупки товаров, работ, услуг у иных лиц;

22) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

23) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;

24) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

25) при заключении договора с оператором электронной площадки;

26) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для которых отсутствует конкурентный рынок и поставщик, подрядчик, исполнитель является единственным на территории Российской Федерации;

27) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует.

## **6) Общий порядок проведения закупок.**

### **6.1. Планирование**

6.1.1 Порядок планирования закупок осуществляется путем регламентированных процедур по фактическим потребностям Общества по решению Закупочной комиссии.

6.1.2 В целях подготовки решения о непосредственном проведении закупки проводится анализ рынка закупаемой продукции. По постоянно закупаемой продукции Заказчик (или привлеченная для этих целей специализированная организация) организует мониторинг (отслеживание) соответствующих рынков.

6.1.3 При подготовке решения о непосредственном проведении закупки определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, либо в рамках их корректировки) и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

6.1.4 При подготовке решения о закупке «под ключ» (при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, строительства, энергоремонта), включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного, вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа, наладки закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений участников и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем. В случае закупок «под ключ» Заказчик проводит исследование рынка и определяет предварительную стоимость будущего договора, создает идеологию реализации проекта (совместно с инжиниринговыми компаниями) на базе которой каждый участник разрабатывает проектно-сметную документацию, рассчитывает стоимость осуществления задания «под ключ» при использовании конкретного типа оборудования.

### **6.2. Распорядительная документация**

6.2.1 Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется в форме извещения о проведении закупочной процедуры.

### **6.3. Порядок проведения**

6.3.1 Проведение закупки осуществляется в полном соответствии с требованиями настоящего Положения.

### **6.4. Отчетность**

6.4.1 Результаты рассмотрения предложений Закупочной комиссии оформляются протоколом заседания комиссии.

6.4.2 По итогам закупки в случаях, предусмотренных требованиями настоящего Положения, составляется отчет о выполнении процедур.

### **6.5. Контроль**

6.5.1 Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет

- 1) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам (в т.ч. годовой комплексной программе закупок);
- 3) выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- 4) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

6.5.2 Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится Закупочной комиссией, а в случае появления жалоб – также Генеральным директором Общества.



## **7) Процедуры закупок.**

### **7.1. Общие процедуры закупок**

7.1.1 Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденным Генеральным директором Общества планом текущих затрат, который определяется бизнес-планированием компании и должен содержать перечень закупок, сроки проведения закупок.

7.1.2 В случае задержек с утверждением плана и годового план затрат, либо же нуждой в их текущей корректировке, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.1.3 Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- 1) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости и при наличии возможности - начальную стоимость закупки (предельную цену);
- 2) требования к участникам;
- 3) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки (проект договора);
- 4) требования к составу и оформлению заявок;
- 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, не противоречащие законодательству.

7.1.4 Предусмотренные пунктом 7.1.3 требования не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

7.1.5 Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым.

7.1.6 Перечень средств массовой информации или иных источников, помимо обязательной публикации в соответствии с требованиями ФЗ №223 от 18 июля 2011 г «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, определяет Генеральный директор Общества. При проведении закупок на виртуальных электронных торговых площадках, официальная публикация производится на этих площадках.

7.1.7 Дополнительно к официальным публикациям, Заказчик или Организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него.

7.1.8 Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным поставщикам.

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

поступления запроса, доводится до сведения других участников, зарегистрированных организатором при выдаче закупочной документации.

## **7.2. Состав процедур**

### *7.2.1 Общая последовательность действий при проведении конкурса/аукциона*

7.2.1.1. Открытый одноэтапный конкурс/аукцион проводится в следующей последовательности:

- 1) определение основных условий, требований и процедур конкурса/аукциона;
- 2) разработка извещения о проведении конкурса/аукциона и конкурсной/аукционной документации, их утверждение;
- 3) публикация извещения о проведении конкурса/аукциона (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
- 4) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- 5) предоставление конкурсной/аукционной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной/аукционной документации или ее дополнение (при необходимости);
- 6) получение конкурсных/аукционных заявок;
- 7) вскрытие конвертов с заявками;
- 8) проведение аукциона;
- 9) сопоставление и оценка заявок;
- 10) выбор победителя;
- 11) подписание протокола о результатах конкурса/аукциона;
- 12) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса/аукциона (при необходимости);
- 13) подписание договора с победителем;
- 14) публикация информации о результатах конкурса/аукциона;

### *7.2.2 Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах*

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

- 1) определение основных условий, требований и процедур запроса;
- 2) разработка закупочной документации, ее утверждение;
- 3) публикация извещения о проведении закупки, для закрытого запроса – одновременная рассылка всем участникам;
- 4) предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- 5) получение предложений;
- 6) изучение предложений;
- 7) подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;
- 8) сопоставление и оценка предложений;
- 9) выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;

### *7.2.3 Общая последовательность действий при закупке у единственного источника*

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

## **8) Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.**

### **8.1. Общие положения**

8.1.1 Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав заказчиком, организатором закупки или отдельными членами Конкурсной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).

### **8.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции.**

8.2.1 До заключения договора разногласия направляются в Закупочную комиссию. О получении заявления о рассмотрении разногласий секретарь Закупочной комиссии незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку и Генерального директора общества. На время рассмотрения разногласий в Закупочной комиссии процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

8.2.2 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, Закупочная комиссия заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

1) обоснование мотивов принятия решения;

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

8.2.3 Закупочная комиссия вправе принять одно или несколько из следующих решений:

1) при разногласиях по конкурсам — обязать членов Закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;

2) при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом Закупочная комиссия не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;

3) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в договор, Закупочная комиссия вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;

4) признать заявление участника необоснованным.

### **8.3. Прочие положения**

8.3.1 Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

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

## **9) Инструкция по проведению закупочных процедур.**

### **9.1. Особенности процедур открытого одноэтапного конкурса**

#### *9.1.1 Извещение о проведении конкурса.*

9.1.1.1. Извещение о проведении конкурса оформляется и публикуется в соответствии с требованиями ст.3 ФЗ №223 от 18 июля 2011 г «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

#### *9.1.2 Конкурсная документация*

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

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

9.1.2.3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);
- требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого заказчик может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);
- инструкцию по оформлению конкурсных заявок, либо форма такой заявки;
- перечень, либо формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;
- проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
- указание на применение особых требований и процедур, если таковые имеются;
- требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями заказчика.

9.1.2.4. Конкурсная документация разрабатывается заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это, а в случае передачи заказчиком функций организатора конкурса сторонней организации — также согласовывается Закупочной комиссией заказчика.

9.1.2.5. Организатор конкурса, при необходимости, осуществляет

тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора конкурса, а копии - также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса.

#### *9.1.3 Предоставление конкурсной документации*

9.1.3.1. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Начало выдачи конкурсной документации должно быть не менее чем за тридцать дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

9.1.3.2. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку участникам обычно принятыми способами.

9.1.3.3. В случае взимания платы за конкурсную документацию организатор конкурса обязан предоставить любому поставщику возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе организатора конкурса.

*9.1.4 Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях избежания сговора участников.*

*9.1.5 Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию*

9.1.5.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока.

9.1.5.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса по согласованию с заказчиком может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с условиями, описанными в данном Положении.

9.1.5.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок.

9.1.5.4. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику.

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

#### *9.1.6 Обеспечение исполнения обязательств*

9.1.6.1. Организатор конкурса по согласованию с заказчиком вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения – банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

9.1.6.2. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать десяти процентов от начальной (предельной) цены (если она объявлена) или от

цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, в остальных случаях – не более 3 процентов. Размер обеспечения договора не ограничивается.

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

- требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса, если иное не допускается порядком применения преференций, утвержденным Генеральным директором Общества;

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

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

- условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации.

#### *9.1.7 Получение конкурсных заявок*

9.1.7.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается.

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

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

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

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

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

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

#### *9.1.8 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов*

9.1.8.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

9.1.8.2. Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов Конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных

сотрудников заказчика, организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

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

- 1) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- 2) наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
- 3) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения 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.

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

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

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

- 1) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- 2) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- 3) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;

#### *9.1.9 Сопоставление и оценка конкурсных заявок*

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

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

9.1.9.3. Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии в соответствии с требованиями настоящего положения;
- проведение оценочной стадии в соответствии с требованиями настоящего положения.

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

- 1) требование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не

допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

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 незначительные 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 конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);

5) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;

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

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

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

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

9.1.9.8. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации организатор конкурса вправе указать как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

9.1.9.9. Критерии могут касаться:

– надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);  
– эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

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

– иные разумные критерии.

9.1.9.10. В исключительных случаях по прямому решению Закупочной комиссии организатор конкурса вправе после получения конкурсных заявок и проведения отборочного этапа изменить перечень, иерархию или относительную значимость критериев. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении конкурса, а если это изменение затронуло ранее опубликованные в конкурсной документации критерии – и доводится до сведения участников в информации, рассылаемой им.

9.1.9.11. При наличии прямого указания в конкурсной документации на



применение преференций, Закупочная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп поставщиков, установленные в соответствии с утвержденным Генеральным директором порядком.

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

9.1.9.13. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

#### 9.1.10 *Переторжка (регулирование цены)*

9.1.10.1. Организатор конкурса обязан объявить в конкурсной документации о том, что он может предоставить участникам конкурса возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их конкурсных заявок путем снижения первоначальной (указанной в конкурсной заявке) цены (переторжка).

9.1.10.2. Переторжка может быть проведена после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных конкурсных заявок.

9.1.10.3. Организатор конкурса должен воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если конкурсная комиссия полагает, что цены, заявленные участниками в конкурсных заявках, могут быть снижены, либо получит просьбу о проведении переторжки от одного из участников, занявших места не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок. Вне зависимости от того, по каким причинам проведена переторжка, на нее приглашаются участники, занявшие в предварительной ранжировке заявок места с первого по четвертое. Участники, давшие завышенные цены и поэтому занявшие худшие места, на переторжку не приглашаются.

9.1.10.4. В переторжке может участвовать любое количество участников. Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

9.1.10.5. В переторжке должны лично участвовать лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. Такие лица должны перед началом переторжки представить в конкурсную комиссию документы, подтверждающие их полномочия.

9.1.10.6. Эти лица должны предоставить запечатанные конверты (для закупок на ЭТП – электронные конверты), в которых (в свободной форме) четко указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью.

9.1.10.7. Перед началом переторжки эти конверты под роспись сдаются в конкурсную комиссию. Представители участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

9.1.10.8. Организатор конкурса может предусмотреть в конкурсной документации либо гласную, либо тайную переторжку. При тайной переторжке вскрываются только поданные участниками конверты с минимальными ценами, окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

9.1.10.9. При гласной переторжке организатор конкурса в лице председателя Закупочной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. По окончании переторжки комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки окажется выше или равной указанной в конверте с

минимальной ценой у данного участника, комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если окончательная цена, заявленная в ходе переторжки окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия огласит ее и будет считать окончательной ценой заявки, полученной в ходе переторжки, а заявленную отвергнет.

9.1.10.10. Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника конкурса.

9.1.10.11. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий конкурсной заявки.

9.1.10.12. При обнаружении нарушений в заполнении и подписании конверта с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается и он считается не участвовавшим в этой процедуре. Предложения участника по повышению цены также не рассматриваются, такой участник не считается участвовавшим в переторжке. Эти требования должны быть явно указаны в конкурсной документации.

9.1.10.13. По окончании переторжки Закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

9.1.10.14. Договор присуждается тому участнику конкурса, конкурсная заявка которого будет определена, как по существу отвечающая требованиям конкурсной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

9.1.10.15. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

#### *9.1.11 Определение победителя конкурса*

9.1.11.1. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

9.1.11.2. 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.

9.1.11.3. 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.

9.1.11.4. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.

**Примечание** – Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также, если организатор конкурса имеет сведения о том, что победитель конкурса перестал соответствовать требованиям к нему.

9.1.11.5. По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором

осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены Закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное Закупочной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

9.1.11.6. Организатор конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса.

9.1.11.7. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между организатором конкурса или Закупочной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

#### *9.1.12 Заключение договора*

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

- подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование неопределенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах и подписание;
- контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу;
- информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;
- возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса.

9.1.12.2. Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал договор, либо не предоставил обеспечения 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 либо признать закупку несостоявшейся.

9.1.12.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в Извещении о проведении конкурса (кратко) и в конкурсной документации (подробно).

#### *9.1.13 Информация о результатах конкурса*

9.1.13.1. Организатор конкурса должен опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 10 дней с момента подписания договора.

9.1.13.2. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется на Официальном сайте, а при закупках стоимостью более 100 миллионов руб. без НДС информацию о результатах закупок следует также публиковать в средствах массовой информации федерального уровня.

9.1.13.3. Публикуемая информация должна включать:

- ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);
- предмет конкурса;
- наименование и юридический адрес поставщика признанного победителем конкурса,
- предмет и цену заключенного договора, либо указание на то, что заключено

рамочное соглашение, либо сведения об иных правах, которые получил победитель конкурса.

9.1.13.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 10 дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, организатор конкурса должен опубликовать сообщение содержащее:

- ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием номера извещения и даты его опубликования;

- предмет конкурса;

- информацию о том, что конкурс не состоялся.

9.1.13.5. По требованию любого проигравшего участника конкурса Организатор конкурса обязан выслать ему следующую информацию:

- причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;

- основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

При этом организатор конкурса должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому участнику оказывать давление на членов Закупочной комиссии и иных лиц, из-за действий которых он проиграл.

## **9.2. Особенности процедур закрытого конкурса**

9.2.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса.

9.2.2 Организатор конкурса публикует извещение на Официальном сайте и одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливает заказчик или организатор конкурса по согласованию с заказчиком.

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

9.2.4 Организатор закрытого конкурса по согласованию с заказчиком вправе расширить круг его участников, если какой-либо из поставщиков до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг участников. В этом случае организатор конкурса обязан разъяснить такому поставщику, что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если поставщик будет настаивать на включении его в круг участников и организатор конкурса согласится это сделать, то он обязан затребовать у такого поставщика подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что поставщик по своей инициативе просил включить его в круг участников закрытого конкурса и не будет предъявлять организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.

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

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

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

## **9.3. Особенности процедур двухэтапного конкурса**

9.3.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения раздела 9.1, а если он закрытый — и

раздела 9.2.

9.3.2 Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе.

9.3.3 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.

9.3.4 На первом этапе организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки.

9.3.5 В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно должно быть указано:

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

2) при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные 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 выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед организатором конкурса.

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

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

9.3.8 На этом этапе организатор вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров организатор конкурса рассылает участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником отдельно.

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

9.3.10 По результатам переговоров с участниками первого этапа организатор конкурса должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

9.3.11 К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены Закупочной комиссией до

участия в этапе и получили адресные приглашения.

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

9.3.13 Последующие процедуры аналогичны описанным ранее, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

9.3.14 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.

9.3.15 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.

#### **9.4. Особенности процедур многоэтапного конкурса**

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

9.4.2 При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может заранее как указываться, так и не указываться.

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

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

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

9.4.6 В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения разделов 9.1, а если он закрытый — и раздела 9.2.

#### **9.5. Особенности процедур запроса предложений**

9.5.1 Для проведения запроса предложений организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.

9.5.2 При открытом запросе организатор закупки публикует уведомление (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст запроса предложений.

9.5.3 В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.

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

9.5.5 В исключительных случаях по решению Закупочной комиссии заказчика организатор закупки вправе после подачи предложений изменить состав, иерархию или относительную значимость критериев.

9.5.6 В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- наименование и адрес организатора закупки и заказчика;
- описание потребностей в закупках, включая технические и другие параметры,

которым должно соответствовать предложение, а при закупке работ — объем и место их выполнения; при закупке услуг — объем и место их оказания;

- критерии для оценки предложения, их иерархию (в порядке убывания значимости). Организатор закупки вправе указать точную относительную значимость (веса, весовые коэффициенты) каждого такого критерия;

- порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

9.5.7 Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений, публикуется подобно извещению о проведении запроса.

9.5.8 Организатор закупки рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.

9.5.9 Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

- учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;

- качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);

- цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

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

## **9.6. Особенности процедур запроса цен**

9.6.1 В тексте запроса цен организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

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

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

9.6.4 Организатор закупки (заказчик) может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам запрос цен, а краткое уведомление о нем, а текст запроса цен предоставлять по первому требованию участников.

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

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

9.6.7 Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от

затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

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

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

### **9.7. Особенности Упрощенной закупочной процедуры**

9.7.1 Организатор закупки осуществляет обзор рынка. При анализе ситуации на рынке потенциально возможных Поставщиков (подрядчиков, исполнителей), используя в своей Работе все доступные ему способы и методы, а именно:

- а) анализ рекламы в различных СМИ;
- б) анализ имеющихся коммерческих Предложений;
- в) поиск Предложений с использованием средств коммуникаций (электронная почта, «Интернет», электронные торговые площадки и др.);
- г) телефонные переговоры с возможными Поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- д) переговоры с бывшими Поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

9.7.2 После проведенного обзора рынка и Организатор Закупки производит анализ поступивших ответов (коммерческих Предложений Поставщиков (подрядчиков, исполнителей)) на Предмет соответствия их предъявленным требованиям, в результате которого окончательно определяет Поставщика (подрядчика, исполнителя)

### **9.8. Специальные процедуры**

#### *9.8.1 Предварительный квалификационный отбор*

9.8.1.1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого запроса предложений.

9.8.1.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно заказчиком.

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

9.8.1.4. При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем начало процедур, дополнительно должны содержаться:

- 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;

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

- информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок;

9.8.1.5. 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 отдельно 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, 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.

9.8.1.6. Предквалификационная документация утверждается заказчиком и (при наличии) организатором закупки.

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

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

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

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

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

## **10) Заключительные положения.**

### **10.1. Прочие положения.**

10.1.1 Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

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

10.1.3 Секретарь Закупочной комиссии обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

### **10.2. Сертификация.**

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

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

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

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

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

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

- идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;

- проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;

- рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;

- внесение сертификата в реестр.

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

- не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых

предприятиями и организациями электроэнергетики,

- гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями,

- предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,

- имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование,

- одобрена Советом директоров Общества.