

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета директоров  
ОАО «Водоканал ЯГК»  
(Протокол №12 от 13.02.2015 г.)

**Положение о закупке продукции для нужд Открытого акционерного общества «Водоканал ЯГК»**

Ярославль  
2015 г.

## Оглавление

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Общие положения.....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1.      | Область применения .....  | 4         |
| 1.2.      | Цели и принципы регламентации закупочной деятельности .....   | 5         |
| 1.3.      | Контроль .....  | 6         |
| <b>2.</b> | <b>Основные понятия.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>3.</b> | <b>Управление закупочной деятельностью.....</b>   | <b>7</b>  |
| 3.1.      | Общие требования.....   | 7         |
| 3.2.      | Органы управления закупочной деятельностью.....   | 7         |
| 3.3.      | Раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества .....   | 7         |
| 3.4.      | Информационное обеспечение закупки.....   | 9         |
| 3.5.      | Виртуальные электронные торговые площадки в<br>Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ..... | 9         |
| <b>4.</b> | <b>Права и обязанности сторон при закупках .....</b>  | <b>10</b> |
| 4.1.      | Права и обязанности организатора закупки .....  | 10        |
| 4.2.      | Права и обязанности заказчика.....  | 13        |
| 4.3.      | Права и обязанности участника .....   | 13        |
| 4.4.      | Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя .....   | 14        |
| 4.5.      | Требования к участникам закупки.....  | 14        |
| 4.6.      | Права, обязанности и ответственность закупающих сотрудников .....                                       | 16        |
| <b>5.</b> | <b>Способы закупок и их разновидности .....</b>   | <b>17</b> |
| 5.1.      | Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов<br>закупок) .....                            | 17        |
| 5.2.      | Конкурс .....   | 18        |
| 5.3.      | Аукцион.....  | 19        |
| 5.4.      | Запрос предложений .....  | 19        |
| 5.5.      | Запрос цен .....  | 19        |
| 5.6.      | Конкурентные переговоры .....   | 20        |
| 5.7.      | Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) .....                                      | 20        |
| 5.8.      | Закупка путем участия в процедурах, организованных<br>продавцами продукции .....                        | 20        |
| <b>6.</b> | <b>Общий порядок проведения закупок.....</b>  | <b>20</b> |
| 6.1.      | Основания проведения закупок .....  | 20        |
| 6.2.      | Планирование .....  | 21        |
| 6.3.      | Подготовка к проведению закупки.....  | 25        |
| 6.4.      | Объявление о проведении закупки.....  | 26        |
| 6.5.      | Проведение закупки .....  | 26        |
| 6.6.      | Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся .....   | 27        |
| 6.7.      | Отчетность и обмен информацией .....  | 28        |
| <b>7.</b> | <b>Условия выбора различных способов закупок.....</b>   | <b>29</b> |
| 7.1.      | Общие положения .....   | 29        |
| 7.2.      | Открытые и закрытые формы закупок .....   | 29        |
| 7.3.      | Конкурс .....   | 29        |
| 7.4.      | Двух- и иные многоэтапные закупки .....   | 30        |
| 7.5.      | Аукцион.....  | 30        |
| 7.6.      | Запрос предложений .....  | 30        |
| 7.7.      | Запрос цен .....  | 31        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 7.8.       | Конкурентные переговоры .....  | 31        |
| 7.9.       | Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) .....   | 32        |
| 7.10.      | Совместные закупки .....   | 36        |
| 7.11.      | Иные способы закупок.....  | 38        |
| 7.13.      | Электронные закупки .....  | 38        |
| 7.14.      | Предквалификационный отбор.....                                      | 38        |
| 7.15.      | Постквалификация .....   | 38        |
| 7.16.      | Переторжка .....   | 39        |
| 7.17.      | Альтернативные предложения.....                                      | 39        |
| <b>8.</b>  | <b>Инструкция по проведению закупочных процедур.....</b>             | <b>39</b> |
| 8.1.       | Состав процедур .....  | 39        |
| 8.2.       | Процедуры открытого одноэтапного конкурса.....                       | 43        |
| 8.3.       | Особенности процедур закрытого конкурса .....                        | 57        |
| 8.4.       | Особенности процедур двухэтапного конкурса.....                      | 58        |
| 8.5.       | Особенности процедур многоэтапного конкурса .....                    | 60        |
| 8.6.       | Процедуры открытого аукциона.....                                    | 61        |
| 8.7.       | Особенности процедур запроса предложений .....                       | 68        |
| 8.8.       | Особенности процедур запроса цен .....                               | 68        |
| 8.9.       | Особенности процедур конкурентных переговоров.....                   | 70        |
| 8.10.      | Специальные процедуры .....  | 71        |
| <b>9.</b>  | <b>Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок .....</b> | <b>81</b> |
| 9.1.       | Общие положения .....  | 81        |
| 9.2.       | Рассмотрение разногласий в первой инстанции .....                    | 81        |
| <b>10.</b> | <b>Сертификация .....</b>  | <b>83</b> |
| <b>11.</b> | <b>Страхование рисков при проведении подрядных работ.....</b>        | <b>84</b> |
| <b>12.</b> | <b>Порядок заключения и исполнения договора .....</b>                | <b>88</b> |
| <b>13.</b> | <b>Приложения .....</b>  | <b>89</b> |

## **1. Общие положения**

### **1.1. Область применения**

1.1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее - продукции) за счет средств ОАО «Водоканал ЯГК» (далее – Заказчик, Общество).

1.1.2. При закупке товаров, работ, услуг Общество руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке продукции для нужд ОАО «Водоканал ЯГК» (далее – Положение).

1.1.3. Нормы настоящего положения не распространяются на следующие сделки, совершаемые Обществом:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".
- 7) вложения в уставный капитал юридических лиц;
- 8) соглашение о совместной деятельности;
- 9) соглашения акционеров;
- 10) соглашения о конфиденциальности;
- 11) соглашения о намерениях (меморандумы).

1.1.4. Решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров, Правления, ЦКК Общества, принятыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, может быть

предусмотрен особый порядок отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от настоящего Положения

1.1.5. В отношении закупок, осуществляемых для нужд Общества, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Российской Федерации, а также закупок, указанных, в пунктах 1.1.3. и 1.1.4., настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.1.6. В случае, если Извещение, Документация о закупке опубликованы в период действия Положения о закупке в предыдущей редакции, порядок проведения такой закупки устанавливается редакцией Положения о закупке, действовавшей в предыдущей редакции, если иное специально не оговорено Положением о закупке в новой редакции.

1.1.7. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и его размещения в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)

## **1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности**

1.2.1. 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 стороныкупающих сотрудников.

1.2.2. Регламентация закупочной деятельности:

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

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

- а) тщательное планирование потребности в продукции;
- б) анализ рынка;
- в) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно - повышенный внутренний контроль;
- г) честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);

д) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;

3) базируется на системном подходе, который означает для заказчика наличие:

а) регламентирующей среды;

б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;

в) подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной служебной обязанностью;

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

4) основана на соблюдении единства правил закупок;

5) предусматривает четкое описание полномочий и ответственность сотрудников Общества, участвующих в проведении процедур закупок.

1.2.3. Заказчику запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под сферы действия настоящего Положения.

### **1.3. Контроль**

1.3.1. Контроль за проведением закупок осуществляется на предмет:

1) Выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением о закупке, а также иными внутренними нормативными документами Заказчика, регламентирующими закупочную деятельность;

2) Соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам Заказчика;

3) Соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам закупок;

4) Выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;

5) Своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

1.3.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупочной деятельности производится ЦЗО Общества.

1.3.3. Кроме ЦЗО и структурного подразделения Заказчика, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности Заказчика в области закупок продукции, контроль за проведением закупок также может осуществляться другими структурными подразделениями Заказчика в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

## **2. Основные понятия**

**2.1.** Общество (Заказчик) - ОАО «Водоканал ЯГК».

**2.2.** Центральный закупочный орган Общества: постоянно действующая Центральная конкурсная комиссия открытого акционерного общества «Ярославская генерирующая компания» (далее - ЦЗО, ЦКК).

**2.3.** Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с Глоссарием (Приложение №1).

## **3. Управление закупочной деятельностью**

### **3.1. Общие требования**

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

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

### **3.2. Органы управления закупочной деятельностью**

**3.2.1.** Текущий контроль и координация закупочной деятельности осуществляются ЦЗО.

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

**3.2.3.** Руководитель и состав ЦЗО утверждаются Генеральным директором Открытого акционерного общества «Ярославская генерирующая компания», при этом Руководитель ЦЗО - в должности не ниже заместителя Генерального директора Открытого акционерного общества «Ярославская генерирующая компания».

**3.2.4.** Руководитель ЦЗО несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

### **3.3. Раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества**

3.3.1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности ссылка на раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества должна размещаться на главной странице, а также в главном меню сайта, при наличии такого меню. Раздел должен называться «Закупки».

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

3.3.3. Раздел должен включать в себя следующие подразделы:

1) «Объявленные закупки», в котором размещаются актуальные официальные публикации или копии извещений о закупке, закупочная документация, разъяснения закупочной документации, протоколы, составляемые в ходе закупки (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер), информация о результатах закупки, а также уведомления об изменении указанных документов (после истечения полугода с момента публикации информации о результатах закупки вся информация о закупке должна автоматически попадать в подраздел «Архив закупок»);

2) «План закупок», в котором публикуются Планы закупок Общества, без указания в них информации о закупках, носящих конфиденциальный характер, а также участниках закупочных процедур (в т.ч. предполагаемых).

3) «Архив закупок», в котором содержится информация об опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах.

4) «Отчетность», в котором публикуется информация согласно требованиям действующего законодательства РФ или локальных нормативных актов Общества;

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

6) «Контакты», в котором указываются координаты ответственного секретаря ЦЗО.

3.3.4. Подраздел «Архив закупок» должен обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к хранящейся в нем информации за 3 (три) предшествующих года

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

3.3.6. Раздел «Закупки» должен также включать подсистему поиска информации.

3.3.7. Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если он используется), ключевым словам и подстроке с



возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу.

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

3.3.9. При необходимости, структура раздела «Закупки» и его функционал могут быть скорректированы.

#### **3.4. Информационное обеспечение закупки**

3.4.1. Единой информационной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – Единая информационная система, Официальный сайт).

3.4.2. Информация, подлежащая обязательному размещению в Единой информационной системе, определена требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **3.5. Виртуальные электронные торговые площадки в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

3.5.1. Закупки могут проводиться с использованием (полностью или на отдельных стадиях проведения закупки) виртуальных электронных торговых площадок в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.2. Виртуальные электронные торговые площадки, используемые при закупках в Обществе, должны быть одобрены ЕИО общества (пункт 7.13.1 настоящего Положения), и определены ЦЗО Общества или иным уполномоченным лицом для использования.

3.5.3. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена данными и документами с другими системами и участниками, архивного хранения данных и документов, анализа данных, поиска информации и подписки на информацию.

3.5.4. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен. Должна иметься возможность проведения переторжки.

3.5.5. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену данными и документами,

созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов и на основании имеющихся на площадке данных, хранению данных и документов, поиску информации в документах. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи.

3.5.6. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки могли использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.

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

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

3.5.9. Виртуальные электронные торговые площадки должны работать на основе договора с заказчиками, организаторами закупок и поставщиками. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

3.5.10. При закупках на электронных торговых площадках допускается отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:

- 1) обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в п.1.2. настоящего Положения;
- 2) проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

3.5.11. Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме. Если указанный перечень установлен, решение о необходимости использования электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки принимается с учетом такого решения.

#### **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, настоящим Положением и закупочной документацией.

4.1.2. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

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

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

3) при закрытых способах закупок — в любое время, в соответствии со сроками, определенными в извещении о проведении закупки и закупочной документации, а в отсутствии соответствующих указаний в них — в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.1.3. Организатор закупки вправе вносить изменения в извещение о закупке, документацию о закупке (в том числе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений), давать разъяснения положений такой документации. Изменения, разъяснения размещаются организатором в единой информационной системе не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений, предоставления разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов (конкурс, аукцион) и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

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

4.1.5. Организатор закупки (в лице закупочной комиссии) определяет порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика, основываясь на нормах настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов Общества.

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

4.1.7. Иные права и обязанности организатора закупки определяются настоящим Положением, а также устанавливаются закупочной документацией.

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

- 1) распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупки;
- 2) порядок осуществления процедур закупок;
- 3) права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору поставщика;
- 4) состав закупочной комиссии и её председателя (в том числе – в обязательном порядке делается оговорка, что в состав закупочной комиссии включается Субъект права вето с представлением ему права вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной комиссии в соответствии с настоящим Положением), а если это невозможно, кто и как в последствии назначит этих лиц;
- 5) оговорку о том, что Организатор закупки действует от своего имени, но за счёт Заказчика;
- 6) пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;
- 7) 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;
- 8) распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведённой закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Заказчиком, Организатором закупки или третьими лицами;
- 9) размер вознаграждения, который не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки (в исключительных случаях ЦЗО вправе повышать указанный лимит);
- 10) порядок подготовки, утверждения, предоставления и хранения документов по процедуре закупки;
- 11) обязанность стороннего Организатора соблюдать нормы

настоящего Положения, обеспечить соблюдение норм законодательства РФ при проведении закупок.

## **4.2. Права и обязанности заказчика**

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

1) требования к закупаемой продукции, в том числе сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота) или указание, о том, что начальная (максимальная) цена договора (лота) не определена;

2) требования к участникам;

3) требования к условиям договора, заключаемого по результатам закупки;

4) требования к составу и оформлению заявок;

5) что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым им со стороны заказчика требованиям производится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части их существенных требований, перечень которых не определен заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие законодательству;

б) требования, нарушение (несоблюдение) которых Участником закупки для Заказчика не приемлемо, и по которым заказчиком не принимаются возражения (несогласия) участников закупки (такие требования определяются при подготовке проекта закупочной документации).

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

4.2.3. В случае если для заключения договора необходимо его предварительное одобрение органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров, Правлением Общества и т.д.) или иным заинтересованным лицом, такой договор может быть заключен только после соответствующего одобрения. Сведения об этом в обязательном порядке предусматриваются в закупочной документации.

## **4.3. Права и обязанности участника**

4.3.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо.

4.3.2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица,

которые приглашены персонально.

4.3.3. Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо предусмотрено 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 составляющую 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) получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

4.3.6. 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 (аукциона) 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 части 5 статьи 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров победитель получает право на заключение договора, но у организатора закупки нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

4.4.2. Если в результате конкурса (аукциона) 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. Требования к участникам закупок**

4.5.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или

несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением.

4.5.2. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий, допусков) - иметь их.

4.5.3. 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 к составу и лидеру коллективного участника дополнительно предъявляются требования, предусмотренные пунктом 4.3.4 настоящего Положения.

4.5.4. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является полной и безоговорочной офертой, содержащей все существенные условия, не противоречащие условиям Извещения, Документации о закупке (приглашение делать оферты).

4.5.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

4.5.6. Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011г. 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.5.7. Иные требования устанавливаются закупочной документацией. Требования к участникам не должны накладывать на конкурентную борьбу излишних (необоснованных) ограничений, в том числе ограничений допуска к участию в закупке путем установления неизменяемых требований к участникам

закупки.

#### **4.6. Права, обязанности и ответственность закупающих сотрудников**

4.6.1. Закупающие сотрудники обязаны:

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

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, а также иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность;

3) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения, а также иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность.

4.6.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

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

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

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

4) 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;

5) иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии или ЦЗО;

6) намерено принимать решения и осуществлять действия, не



соответствующие интересам Общества.

4.6.3. 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.

4.6.4. Накупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

4.6.5. В случае неисполнения или некачественного исполнениякупающим сотрудником норм настоящего Положения, а также внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность, он может быть привлечен к ответственности в порядке, определенном законодательством РФ и внутренними нормативными документами Общества.

4.6.6. Привлечениекупающего сотрудника к ответственности в соответствии с настоящим Положением может быть инициировано Центральной конкурсной комиссией по результатам проведения ею анализа факта нарушениякупающим сотрудником норм настоящего Положения. А также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность (в том числе должен быть проведен анализ причин и последствий такого нарушения). Результаты такого анализа, а также решение ЦКК об инициировании привлечениякупающего сотрудника к ответственности оформляются протоколом ЦКК.

4.6.7. Более подробно вопросы ответственности и мотивациикупающих сотрудников могут регламентироваться внутренними нормативными актами Общества.

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

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

5.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- 1) конкурс;
- 2) аукцион;
- 3) запрос предложений;
- 4) запрос цен;
- 5) конкурентные переговоры;

- 6) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 7) закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

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

- 1) открытые и закрытые;
- 2) в электронной форме или с использованием бумажных носителей);
- 3) с переторжкой или без таковой;
- 4) с предварительным квалификационным отбором участником или без такового;
- 5) с возможностью подачи альтернативных предложений или без таковой;
- 6) в одно-, двух- или многоэтапной форме;
- 7) с проведением процедуры постквалификации или без таковой;
- 8) специальные процедуры закупки сложной продукции.

## **5.2. Конкурс**

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

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

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

5.2.4. В зависимости от наличия процедуры переторжки конкурс может быть с проведением или без проведения процедуры переторжки.

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

5.2.6. В зависимости от наличия возможности подачи альтернативных предложений конкурс может быть с возможностью подачи альтернативных предложений и без таковой.

5.2.7. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух- или многоэтапным.

5.2.8. В зависимости от наличия процедуры постквалификации конкурс может быть с проведением или без проведения процедуры постквалификации.

5.2.9. В случае закупки особо сложной продукции конкурс может

проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных данным Положением

### **5.3. Аукцион**

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

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

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

5.3.4. Аукцион может быть только одноэтапным.

### **5.4. Запрос предложений**

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

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

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

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

5.4.5. В зависимости от наличия возможности подачи альтернативных предложений запрос предложений может быть с возможностью подачи альтернативных предложений и без таковой.

5.4.6. В зависимости от числа этапов запроса предложений может быть одно-, двух- или многоэтапным.

5.4.7. В зависимости от наличия процедуры постквалификации запрос предложений может быть с проведением или без проведения процедуры постквалификации.

5.4.8. В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных данным Положением

### **5.5. Запрос цен**

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

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

5.5.3. Запрос цен может быть только одноэтапным.

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

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

## **5.6. Конкурентные переговоры**

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

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

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

## **5.7. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

5.7.1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений. В любом случае решение о выборе поставщика принимается ЕИО Общества, или ЦЗО Общества, или Советом директоров Общества (в рамках полномочий Совета директоров, предусмотренных Уставом Общества и Федеральным законом от 26.12.1995г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах») на основании информации Заказчика о проведенном анализе рынка.

## **5.8. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции**

5.8.1. Процедуры определяются их организатором.

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

### **6.1. Основания проведения закупок**

6.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденного Плана закупки. Если обстоятельства потребовали изменения способа закупки либо определение способа закупки, не учтенного ранее, его выбор производится согласно нормам данного Положения ЕИО Общества либо ЦЗО с последующим внесением изменений в План закупки.

6.1.2. В случае задержек с утверждением Плана закупки, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям в порядке, предусмотренном пунктом 6.2.2.4 настоящего Положения.

## **6.2. Планирование**

### **6.2.1. Общие положения**

6.2.1.1. Порядок планирования закупок определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Общества. В случае установления правительством Российской Федерации порядка формирования плана закупок, требований к плану закупок настоящее Положение будет действовать в порядке в части, не противоречащей такому порядку.

6.2.1.2. План закупки включает регламентированные закупки, по которым в планируемом году предполагается заключение договоров, для заключения которых требуется проведение закупочных процедур (подготовка и проведение закупочной процедуры). Утвержденный План закупки является основанием для осуществления закупок независимо от способа их проведения.

В плане закупки содержатся сведения о закупке товаров (работ, услуг) с плановой стоимостью от 100 тыс. рублей (с учетом налога на добавленную стоимость (НДС), за исключение продукции (работ, услуг) по которой НДС не взимается согласно законодательства Российской Федерации), а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд. рублей, - от 500 тыс. рублей (с учетом налога на добавленную стоимость (НДС), за исключение продукции (работ, услуг) по которой НДС не взимается согласно законодательства Российской Федерации).

6.2.1.3. План закупки, в том числе корректировка Плана закупки, утверждается Советом директоров Общества. Проекты Плана закупки или предложений по ее корректировке должны быть согласованы ЦЗО Общества и ЕИО Общества.

6.2.1.4. Анализ рынка закупаемой продукции должен проводиться при формировании Плана закупки, в период выполнения Плана закупки и непосредственно перед официальным объявлением о закупке (если между утверждением Плана закупки и началом объявления о закупке прошло более 3 месяцев или при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию). Анализ рынка проводит Заказчик (инициатор договора).

6.2.1.5. Центральная закупочная комиссия имеет право принимать решения о проведении закупок, не предусмотренных Планом закупки (внеплановые закупки), а также об отклонениях от утвержденного Плана закупки.

6.2.1.6. Внеплановые закупки могут проводиться в следующих случаях:

1) Необходимо заключить договор с новым поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае, если ранее заключенный договор расторгнут в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору, односторонним отказом поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения договора;

2) Необходимо заключить договор на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) во исполнение предписаний контролирующих органов;

3) Закупка товаров (работ, услуг) в рамках договора, по которому заказчик выступает в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае, если такие закупки невозможно было предвидеть заранее;

4) Внесены изменения в нормативные правовые акты Российской Федерации, повлекшие изменения потребностей заказчика в товарах (работах, услугах);

5) Закупки, которые невозможно было предвидеть на момент утверждения Плана закупки.

6.2.1.7. Сведения о внеплановых закупках, а также об отклонениях должны быть в последующем учтены в Планах закупок при его корректировке.

6.2.1.8. При принятии решения о проведении внеплановой закупки особое внимание следует уделить обоснованности проведения внеплановой закупки. Инициатор закупки должен предоставить подробные обоснования с указанием причин, приведших к возникновению необходимости закупки.

6.2.1.9. В случае, если необходимость проведения внеплановой закупки возникла вследствие некачественной работы или бездействия работников Общества, ЦКК вправе выступить с предложением о наложении административных мер на работников, действия (бездействие) которых привели к проведению внеплановой закупки, в порядке, установленном локальными нормативными актами общества.

## **6.2.2. Подготовка Плана закупок**

6.2.2.1. План закупок формируется на основании следующих программ, определяющих производственную деятельность Общества:

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

2) ремонтная программа (план ремонтов);

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

4) иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок.

6.2.2.2. Подготовка Плана закупки предполагает 3 этапа:

1) Разработка проекта Плана закупки на основе проектов программ, определяющих производственную деятельность Общества (п.6.2.2.1).

2) Формирование Плана закупки под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества (п. 6.2.2.1.).

3) Корректировка IV квартала Плана закупки года текущего под потребности (товары, работы, услуги) года планируемого, соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества (п. 6.2.2.1 настоящего Положения).

6.2.2.3. Периодом планирования для Плана закупки установлен календарный год. В течение календарного года возможна корректировка Плана закупки, но не чаще одного раза в квартал. Корректировка Плана закупки может проводиться:

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

5) в связи с корректировками Бизнес-плана Общества;

6) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения Плана закупки.

6.2.2.4. В случае задержек с утверждением корректировкой Плана закупки на текущий год, либо утверждения Плана закупки на следующий год, закупки могут осуществляться по решению ЦЗО в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Общества.

6.2.2.5. При подготовке Плана закупки следует учесть долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.

6.2.2.6. В рамках подготовки Плана закупки при формировании состава лотов необходимо соблюдение следующего требования: не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

6.2.2.7. При подготовке Плана закупки особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок, а также об определении перечня участников закрытых способов закупок и наименования контрагента при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). В отношении каждого такого решения в качестве приложений к Плану закупки должны быть оформлены подробные обоснования, которые должны храниться в ЦЗО Общества вместе с Планом закупки. В комплект обосновывающих материалов инициатор закупки должен включать

пояснительную записку с объяснением причин, приведших к возникновению необходимости закупки. В случае закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) пояснительная записка также должна содержать обоснование выбора данного поставщика на основе проведенного анализа рынка, обоснование стоимости закупки.

6.2.2.8. Наименование закупаемой продукции, указываемое в Плане закупки, должно максимально полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки Плана закупки.

### **6.2.3. Корректировка Плана закупки**

6.2.3.1. Любая корректировка Плана закупки не должна нарушать соответствия между Планом закупки и утвержденным Бизнес-планом Общества.

6.2.3.2. При корректировках Плана закупки в части способов закупок, отличных от утвержденных, в сторону снижения открытости или уменьшения конкурентности, инициаторам закупок выполнять следующий порядок:

6.2.3.3. Особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способами, отличными от утвержденных, а также об определении перечня участников закрытых способов закупок и наименования контрагента при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). В отношении каждого такого решения в качестве приложений к Плану закупки должны быть оформлены подробные обоснования, которые должны храниться в ЦЗО Общества вместе с Планом закупки.

6.2.3.4. В комплект обосновывающих материалов инициатор закупки должен включать пояснительную записку с объяснением причин, приведших к возникновению необходимости закупки способом, отличным от утвержденного. В случае закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) пояснительная записка также должна содержать обоснование выбора данного поставщика на основе проведенного анализа рынка, обоснование стоимости закупки.

6.2.3.5. В случае, если необходимость проведения закупок способом, отличным от утвержденного, возникла вследствие некачественной работы или бездействия работников Общества, к пояснительной записке прикладывать проект организационно-распорядительного документа о наложении дисциплинарного взыскания на работников, действия (бездействие) которых привели к невозможности проведения закупки утвержденным способом, с осуществлением порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

6.2.3.6. Решение ЕИО Общества или ЦЗО Общества о внеплановой закупке сопровождается перераспределением производственной программы, согласно внутренним документам Общества, направленным на обеспечение



финансирования. Выбор способа проведения внеплановых закупок производится в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

#### **6.2.4. Специальные положения**

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

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

#### **6.3. Подготовка к проведению закупки**

6.3.1. При подготовке решения о проведении закупки определяются потребности в закупаемой продукции и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ - также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация при необходимости).

6.3.2. Перед началом каждой конкретной закупки должно быть принято и должным образом оформлено решение о непосредственном проведении данной процедуры. Такое решение может быть принято руководителем Общества или лицом, имеющим право подписи соответствующего договора по результатам закупочной процедуры, путем выпуска приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) о данной конкретной закупочной процедуре (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.).

При закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) разрешение, полученное у ЕИО Общества или ЦЗО Общества, на ее проведение одновременно является решением о непосредственном проведении такой закупки, и не требует дополнительного распорядительного документа, если иной порядок не установлен иными нормативными документами Общества.

6.3.3. В любом случае до начала непосредственного проведения (включая подготовку к ней) каждой отдельной закупочной процедуры в одном

или нескольких приказах (иных распорядительных документах) или договорах Общества должны быть определены:

- 1) заказчик;
- 2) предмет закупки;
- 3) способ и форму закупки;
- 4) сроки проведения закупки (при необходимости);
- 5) существенные условия закупки (существенные требования к закупаемой продукции, существенные требования к условиям договора, существенные требования к участникам закупочных процедур, существенные требования к перечню и условиям проводимых закупочных процедур);
- 6) лицо, являющееся организатором закупки;
- 7) персональный состав закупочной комиссии, иных рабочих или экспертных органов или отдельных сотрудников или экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры, порядок их работы;
- 8) указание на лицо, уполномоченное от имени Заказчика утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса - конкурсную документацию и Протокол о результатах конкурса).

#### **6.4. Объявление о проведении закупки**

6.4.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Извещение о закупке должно быть доступно неограниченному кругу лиц. Извещение о закупке при проведении закрытых способов закупки также должно быть одновременно направлено всем приглашаемым.

6.4.2. Официальная публикация документов (извещений о закупке) объявляющих о начале закупочных процедур, осуществляется в единой информационной системе. При проведении закупок на виртуальных электронных торговых площадках публикация копий извещений о закупках производится на этих площадках.

6.4.3. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего о процедурах закупки, в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте заказчика в разделе «Закупки» (пункт 3.3 настоящего Положения).

6.4.4. Дополнительно к официальным публикациям и обязательным копиям, 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. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная.

#### **6.5. Проведение закупки**

6.5.1. 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 документация размещается в единой информационной системе, и доступна поставщикам без взимания платы, копия документации выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения. При закрытых процедурах документация выдается исключительно приглашенным поставщикам.

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

6.5.3. Протоколы, составляемые в ходе закупки, оформляются в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты заседания комиссии и подписываются членами закупочной комиссии в срок не более чем 3 (трех) рабочих дней с даты составления протокола. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

## **6.6. Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся**

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

- 1) подана только одна заявка от одного участника (с учетом отозванных участником заявок);
- 2) не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок).

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

- 1) об отказе в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки;
- 2) о допуске только одного участника закупки;
- 3) в иных случаях при проведении аукционов.

6.6.3. Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются положения п.6.6.1. и 6.6.2.

6.6.4. В случае, указанном в п.6.6.1. 1), закупочная комиссия по согласованию с заказчиком рассматривает единственную заявку в порядке, установленном для соответствующей процедуры.

Заказчик вправе:

- 1) принять решение о заключении договора с единственным участником конкурентной процедуры закупки,

- 2) не заключать договор с единственным участником закупки,
- 3) принять решение о проведении повторной закупки.

## **6.7. Отчетность и обмен информацией**

6.7.1. В целях повышения эффективности закупочной деятельности ежегодно, перед началом составления Плана закупки, ЦЗО Общества должен рассмотреть итоги закупочной деятельности. При рассмотрении данного вопроса ЦЗО Общества обращает внимание на следующие обстоятельства:

- 1) выполнение поставщиками условий договора (в т.ч. количество, качество, график поставок);
- 2) качество как закупленной продукции, так и работы поставщиков с целью учета этих оценок при планировании Плана закупки на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к продукции (поставщикам) при проведении новых закупок;
- 3) случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивацию подобных решений;
- 4) превышения пороговых значений (по стоимости), при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением;
- 5) обоснованность и мотивацию закупок «у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)»;
- 6) структуру закупок по способам их осуществления и объем регламентированных процедур в общем объеме финансирования закупок.

6.7.2. Ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в единой информационной системе Заказчик размещает следующую информацию по проведенным регламентированным закупкам:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении закупки (конкретной закупки, перечней и /или групп товаров, работ, услуг), которая не составляет государственную тайну, но не подлежит размещению в единой информационной системе и в отношении которой приняты соответствующие решения Правительства Российской Федерации.

4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

## **7. Условия выбора различных способов закупок**

### **7.1. Общие положения**

7.1.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 7 настоящего Положения оснований, закупка любой продукции должна производиться исключительно путем закупочной процедуры в открытой форме, решение о такой закупке вправе принять любое лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора. Если иное не определено настоящим Положением или иными внутренними документами заказчика, это же лицо назначает комиссию по проведению соответствующей закупки.

7.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок, могут применяться при наличии установленных разделом 7 настоящего Положения оснований в соответствии с утвержденным Планом закупки или получения разрешения ЦЗО или ЕИО Общества.

7.1.3. В исключительных случаях по решению Органов управления заказчика (Совета директоров, Правления, ЕИО Общества и т.д.) или ЦЗО Общества для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.

7.1.4. Превышение пороговых значений (по стоимости закупки), установленных пунктами 7.6.1.3) и 7.7.2 настоящего Положения возможно только для отдельных закупок по решению ЕИО Общества или ЦЗО Общества.

### **7.2. Открытые и закрытые формы закупок**

7.2.1. В конкурентной закупке, проводимой в открытой форме (далее - открытая закупка, открытая процедура закупки) может принять участие любой поставщик.

7.2.2. В конкурентной закупке, проводимой в закрытой форме (далее - закрытая закупка, закрытая процедура закупки) могут принять участие только специально приглашенные лица.

7.2.3. Особенности порядка проведения закрытых процедур предусмотрены подразделом 8.3

### **7.3. Конкурс**

7.3.1. Конкурс проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности.

7.3.2. Для закрытого конкурса дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2 настоящего Положения

#### **7.4. Двух- и иные многоэтапные закупки**

7.4.1. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных процедур, если заказчику (организатору закупки) необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей заказчика, а

1) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд заказчика невозможно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции, а также условия договора;

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

7.4.2. Для закрытых двух- и многоэтапных процедур дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.4.3. Конкурентная закупка в многоэтапной форме (далее — многоэтапная процедура закупки) проходит в два и более этапа. По результатам каждого этапа (кроме последнего) предусматривается уточнение заказчиком условий документации о закупке (в том числе путем проведения переговоров с участниками закупки) и, соответственно, подача на следующий этап уточненных предложений участников закупки. Многоэтапная процедура закупки может проводиться в открытой или закрытой форме.

#### **7.5. Аукцион**

7.5.1. Аукцион проводится при закупках продукции, для которой существует функционирующий рынок и относительно которой инициатором закупки сформулированы подробные требования в форме технического задания.

7.5.2. Для закрытого аукциона дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2 настоящего Положения

#### **7.6. Запрос предложений**

7.6.1. Запрос предложений может проводиться при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

1) на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен;

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

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

3) когда планируемая стоимость закупки (в т.ч. – объединенной или многолотовой закупки) не превышает 50 000 000,00 рублей с учетом налога на добавленную стоимость (НДС), за исключение товаров (работ, услуг) по которым НДС не взимается согласно законодательства Российской Федерации.

7.6.2. Для закрытого запроса предложений дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2 настоящего Положения.

## **7.7. Запрос цен**

7.7.1. Запрос цен проводится при закупках продукции, для которой существует функционирующий рынок и относительно которой инициатором закупки сформулированы подробные требования в форме технического задания. Единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных закупочной документацией) выступает цена предложения.

7.7.2. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что планируемая стоимость закупки (в т.ч. – объединенной) не превышает 50 000 000,00 рублей с учетом налога на добавленную стоимость (НДС), за исключение товаров (работ, услуг) по которым НДС не взимается согласно законодательства Российской Федерации.

7.7.3. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более одного года, таких поставщиков должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

7.7.4. Для закрытого запроса цен, проводимого по иным основаниям, чем в пункте 7.7.3 настоящего Положения, дополнительно к требованиям пункта 7.7.1 действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2 настоящего Положения.

## **7.8. Конкурентные переговоры**

7.8.1. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках особо сложной продукции, когда Организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции и/или условиям договора, вследствие чего необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

7.8.2. Кроме того, конкурентные переговоры могут проводиться при

осуществлении закупок услуг, связанных с организацией финансирования (при условии, что выбор указанного способа закупки не будет противоречить антимонопольному законодательству Российской Федерации). Более подробно порядок проведения конкурентных переговоров при осуществлении закупок услуг, связанных с организацией финансирования, может регламентироваться приказом единоличного исполнительного органа Общества.

7.8.3. Для закрытых конкурентных переговоров дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2 настоящего Положения.

### **7.9. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

7.9.1. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) могут осуществляться на основании утвержденного Плана закупки или решения ЕИО Общества, или решения ЦЗО Общества, или решения Совета директоров Общества (в рамках полномочий Совета директоров, предусмотренных Уставом Общества и Федеральным законом от 26.12.1995г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах») в любом из следующих случаев:

1) наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем на проведение закупки иным способом нет времени. При обращении за разрешением на закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на данном основании проверяется (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных;

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

Если обстоятельства не позволяют получить на такую закупку разрешение ЦЗО Общества, такая закупка может быть произведена по распоряжению любого лица, имеющего право подписи соответствующего договора. В этом случае лицо, принявшее данное решение, в течение 10 рабочих дней уведомляет ЦЗО Общества о принятии им решения. Если ЦЗО Общества не согласен с принятым решением, то процедуры закупок, а также процесс заключения договора с поставщиком приостанавливаются, если это возможно. В случае невозможности приостановления процедур закупок или процесса заключения договора, а также в случаях, когда договор уже заключен, ЦЗО Общества организует проведение служебного расследования с целью недопущения впредь подобных фактов, а при обнаружении нарушений порядка принятия решений, предусмотренных настоящим Положением - наказания



ВИНОВНЫХ;

3) продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;

Примечание. Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию; б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами; г) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии; е) осуществляется закупка услуг у государственных организаций, либо у организаций, работающих на тарифах, которые формируют государственные тарифные органы (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

4) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по данному основанию следует проверить действительно ли смена поставщика вынудит заказчика:

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

– при закупке работ (либо услуг) - испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику.

Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилась несколько раз) не должна превышать 20% первоначальной закупки. При превышении стоимости Договора не более чем на 20% разрешение на такую закупку у ЦЗО не запрашивается.

5) при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

6) процедура закупки не состоялась в случае, когда не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участниками заявок), процедура закупки не

состоялась и договор по ее результатам не заключен, однако проведение новых процедур закупок, по мнению ЦЗО Общества нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя);

7) в случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта);

8) при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени. Если обстоятельства не позволяют получить на такую закупку разрешение ЦЗО Общества, такая закупка может быть произведена по распоряжению любого лица, имеющего право подписи соответствующего договора. В этом случае лицо, принявшее данное решение, в течение 10 рабочих дней уведомляет ЦЗО Общества о принятии им решения. Если ЦЗО Общества не согласен с принятым решением, то процедуры закупок, а также процесс заключения договора с поставщиком приостанавливаются, если это возможно. В случае невозможности приостановления процедур закупок или процесса заключения договора, а также в случаях, когда договор уже заключен, ЦЗО Общества организует проведение служебного расследования с целью недопущения впредь подобных фактов, а при обнаружении нарушений порядка принятия решений, предусмотренных настоящим Положением - наказания виновных;

Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.

9) заключается авторский договор, а специфика закупки такова, что равноценная замена невозможна;

10) при закупках услуг по обучению работников (в т.ч. профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации), участию в семинарах, конференциях, совещаниях и т.п. или проведению семинаров, совещаний, конференций и т.п.;

11) наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (только по специальному решению ЕИО Общества или ЦЗО Общества, или Совета директоров Общества);

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

13) наличие требований действующего законодательства Российской Федерации о заключении договора с конкретным контрагентом

Например: Указание на необходимость заключения договора с федеральным государственным учреждением, подведомственным Министерству регионального развития Российской Федерации (Главгосэкспертизой) при оказании услуг по оценке сметной стоимости (по объектам полностью или частично финансируемых за счет средств федерального (субъекта федерации, муниципального) бюджета) и технической части проектной документации (Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 427 и Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145)

14) Закупка условно-постоянной продукции.

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

– осуществления оказания услуг по водоснабжению, водоотведению, канализации, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключению (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации по ценам (тарифам);

– по приобретению тепловой, электрической энергии для компенсации потерь в сетях;

– по аренде земельных участков и зданий (помещений), иных объектов недвижимости, оборудования, необходимых для осуществления основной производственной деятельности, при условии невозможности конкурентного отбора поставщика продукции;

– на прочие поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг с регулируемым законодательством РФ тарифами/ценами;

15) осуществление сделок по банковским операциям (в соответствии со ст.5 Федерального закона от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности»);

16) заключение договора с новым поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае, если ранее заключенный договор расторгнут в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору, односторонним отказом поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения договора;

17) заключение заказчиком договоров в рамках договора, по которому заказчик выступает в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае, если перечень таких поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заранее определен договором и/или в случае, если не достаточно времени для проведения процедур закупки исходя из сроков исполнения обязательств по договору.

7.9.2. Закупка товаров, работ, услуг на сумму не превышающую 100 000,00 (Сто тысяч) рублей (с учетом налога на добавленную стоимость (НДС), за исключение товаров (работ, услуг) по которым НДС не взимается

согласно законодательства Российской Федерации) является закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). В случае, если в соответствии с настоящим подпунктом заказчиком осуществлены закупки продукции аналогичной по своим техническим и функциональным характеристикам у одного или нескольких поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем заключения с ними самостоятельных договоров или путем оплаты счетов, цена каждого из которых не превышает 100 000,00 (Сто тысяч) рублей (с учетом налога на добавленную стоимость (НДС), за исключение товаров (работ, услуг) по которым НДС не взимается согласно законодательства Российской Федерации), для целей применения настоящего Положения указанные договоры не являются взаимосвязанными (единой) сделкой. При этом совокупный объем таких закупок не должен превышать 500 000,00 (Пятьсот тысяч) рублей (с учетом налога на добавленную стоимость (НДС), за исключение товаров (работ, услуг) по которым НДС не взимается согласно законодательства Российской Федерации) за один календарный квартал. Для закупок, указанных в настоящем подпункте, решения ЕИО Общества, или решения ЦЗО Общества, или решения Совета директоров Общества на проведение закупки не требуется, за исключением случаев, указанных в п.12.5. настоящего Положения о закупках.

7.9.3. Не является закупкой у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заключение договора с единственным участником процедуры закупки, которая была признана несостоявшейся в следующих случаях:

- 1) Подана только одна заявка. Заявка соответствует требованиям, установленным документацией по закупке.
- 2) На основании результатов рассмотрения заявок принято решение о допуске к участию в закупке только одной заявки.

Для заключения такого договора требуется разрешение ЦЗО или ЕИО Общества.

## **7.10. Совместные закупки**

7.10.1. Совместные закупки могут проводиться при наличии не менее чем у двух заказчиков потребности в продукции определенного вида, аналогичных по техническим и функциональным характеристикам, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и их основные потребительские свойства, и которые являются однородными по своему потребительскому назначению (одноименная продукция).

7.10.2. Для проведения совместных закупок заказчики заключают между собой соглашение о проведении совместных закупок (далее в данном разделе - соглашение) либо каждый самостоятельно заключают договоры с одним и тем же сторонним организатором закупки.

7.10.3. В соглашении указываются:

- 1) сведения о заказчиках, проводящих совместные закупки (далее - стороны соглашения);
- 2) сведения о видах и предполагаемых объемах требуемой продукции, в отношении которых проводятся совместные закупки;
- 3) права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- 4) сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупок. Если иное не предусмотрено соглашением, то ему передаются предусмотренные настоящим Положением функции организатора закупок;
- 5) порядок и срок формирования закупочной комиссии;
- 6) порядок и сроки разработки и утверждения закупочной документации;
- 7) ориентировочные сроки проведения совместных закупок;
- 8) порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;
- 9) срок действия соглашения;
- 10) порядок рассмотрения споров и обжалований;
- 11) иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

7.10.4. Способ проведения совместной закупки должен быть заранее определен в соответствии с нормами настоящего Положения каждым из заказчиков, проводящих совместные закупки.

7.10.5. В состав закупочной комиссии по согласованию включаются представители сторон соглашения. Если иное не указано в соглашении, то количество представителей сторон соглашения в комиссии определяется пропорционально объему закупки соответствующего заказчика в общем объеме закупки, в отношении которых проводятся совместные закупки.

7.10.6. Стороны соглашения несут расходы на проведение совместных закупок пропорционально доле начальной цены договора заказчика в общей сумме начальных цен контрактов закупку, в отношении которых проводятся совместные закупки, если иное не указано в соглашении.

7.10.7. В закупочной документации для каждой стороны соглашения указываются наименование заказчика, количество поставляемой одноименной продукции, место, условия и сроки (периоды) поставки одноименной продукции.

7.10.8. Копии протоколов, составленных в ходе проведения совместных закупок, направляются организатором совместных закупок не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов, каждой стороне соглашения.

## **7.11. Иные способы закупок**

7.11.1. Закупка также может производиться путем участия заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет).

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

## **7.13. Электронные закупки**

7.13.1. Любые способы закупок могут осуществляться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет, удовлетворяющих требованиям пункта 3.4 настоящего Положения и одобренных ЕИО Общества.

## **7.14. Предквалификационный отбор**

7.14.1. Предквалификационный отбор является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и представляет собой происходящий до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями допуск участников закупки в соответствии с требованиями и критериями, установленными организатором закупки. Предквалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. в нем может принимать участие любое лицо. Дальнейшее участие в конкурентной закупке принимают только участники, отобранные по результатам квалификационного отбора.

## **7.15. Постквалификация**

7.15.1. Постквалификация является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и может проводиться в случае длительно проводимых (более двух месяцев после окончания срока подачи заявок; для многоэтапных процедур — подачи заявок в рамках первого этапа) конкурентных процедур или когда есть основания полагать, что характеристики одного или нескольких участников закупки (включая субподрядчиков) существенно изменились за время проведения процедуры закупки.

7.15.2. Постквалификация может проводиться только при условии, что на возможность ее проведения было указано в документации о закупке.

7.15.3. Постквалификация заключается в подтверждении участником закупки своего соответствия ранее выдвигавшимся квалификационным

требованиям путем предоставления закупочной комиссии обновленных версий ранее поданных документов (всех либо части). Перечень этих документов должен быть одинаков для лиц, в отношении которых осуществляется постквалификация.

7.15.4. Запрещается выдвигать на процедуре постквалификации иные квалификационные требования, нежели те, которые содержались в документации о закупке.

7.15.5. Постквалификация может проводиться в отношении участника закупки, с которым предполагается заключить договор по итогам закупочной процедуры.

7.15.6. Непрохождение постквалификации, отказ участника закупки от ее прохождения является основанием для отстранения такого участника от участия в закупочной процедуре.

## **7.16. Переторжка**

7.16.1. Переторжка является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников закупки в рамках специально организованной для этого процедуры путем снижения участниками закупки цены своих первоначально поданных заявок

## **7.17. Альтернативные предложения**

7.17.1. Документация о закупке в установленных настоящим Положением случаях может предусматривать право участника закупки подать альтернативные предложения.

7.17.2. Альтернативным является предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора.

7.17.3. Альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой.

## **8. Инструкция по проведению закупочных процедур**

### **8.1. Состав процедур**

#### **8.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса**

8.1.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- 1) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- 2) предварительное уведомление о проведении конкурса (при

необходимости);

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

4) публикация извещения о проведении конкурса и конкурсной документации в установленных источниках (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников), для закрытого конкурса – также одновременная рассылка всем участникам (при этом обязательной публикации подлежит только извещение о проведении конкурса);

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

6) получение участниками конкурсной документации из данной информационной системы и, при необходимости, предоставление конкурсной документации участникам по их запросам;

7) разъяснение конкурсной документации или ее дополнение и размещение информации в единой информационной системе (при необходимости);

8) получение конвертов с конкурсными заявками;

9) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;

10) публикация информации, полученной в ходе вскрытия конвертов с конкурсными заявками в единой информационной системе;

11) сопоставление и оценка конкурсных заявок;

12) публикация информации, полученной в ходе сопоставления и оценки конкурсных заявок в единой информационной системе;

13) выбор победителя и, при необходимости, рекомендация конкурсной комиссии о проведение преддоговорных переговоров;

14) публикация информации, полученной в ходе выбора победителя;

15) подписание протокола о результатах конкурса с победителем, размещение протокола в единой информационной системе;

16) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);

17) подписание договора с победителем;

8.1.1.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов и описание специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор; субконтракция (субпоставка и субподряд)) приведены в подразделах 8.2 и 8.10 настоящего Положения.

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



### 8.1.2. Общая последовательность действий при проведении аукциона

#### 8.1.2.1. Аукцион проводится в следующей последовательности:

- 1) определение основных условий аукциона и требований к закупаемой продукции;
- 2) предварительное уведомление о проведении аукциона (при необходимости);
- 3) разработка извещения о проведении аукциона и аукционной документации, их согласование и утверждение;
- 4) публикация извещения о проведении аукциона и аукционной документации (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников), для закрытого аукциона – также одновременная рассылка всем Участникам;
- 5) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости, в случае, если это предусмотрено аукционной документацией);
- 6) получение Участниками аукционной документации из единой информационной системы и, при необходимости, предоставление аукционной документации участникам по их запросам;
- 7) разъяснение аукционной документации или ее дополнение и размещение информации в единой информационной системе (при необходимости);
- 8) получение заявок на участие в аукционе;
- 9) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- 10) публикация информации, полученной в ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 11) проведение аукциона;
- 12) подписание протокола о результатах аукциона с победителем, размещение протокола в единой информационной системе;
- 13) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем аукциона (при необходимости);

8.1.2.2. Подробное описание процедуры открытого аукциона, а также отличия и особенности закрытого аукциона приведены в подразделах 8.6, 7.2 настоящего Положения.

### **8.1.3. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах**

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

- 1) определение основных условий и требований к закупаемой продукции;

- 2) предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
- 3) разработка извещения о закупке и закупочной документации, ее согласование и утверждение;
- 4) публикация извещения о закупке и закупочной документации в установленных источниках, для закрытого запроса - одновременная рассылка всем участникам;
- 5) получение участниками закупочной документации из единой информационной системы и, при необходимости, предоставление закупочной документации участникам по их запросам;
- 6) разъяснение закупочной документации или дополнение и размещение информации в единой информационной системе (при необходимости);
- 7) получение предложений;
- 8) публичное вскрытие конвертов с предложениями – только для запроса предложений;
- 9) публикация информации, полученной в ходе вскрытия конвертов с предложениями – только для запроса предложений;
- 10) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) - только для запроса предложений;
- 11) подача окончательных предложений (при необходимости) - только для запроса предложений;
- 12) сопоставление и оценка предложений;
- 13) публикация информации, полученной в ходе сопоставления и оценки полученных предложений;
- 14) выбор наилучшего предложения, проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание договора участником, представившим наилучшее предложение;
- 15) публикация информации, полученной в ходе выбора наилучшего предложения;

8.1.3.2. Подробное описание процедур запроса предложений, запроса цен, а также отличия и особенности других неконкурсных способов и специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор; субконтрактация (субпоставка и субподряд)) приведены в подразделах 8.7, 8.8 и 8.10 настоящего Положения.

#### **8.1.4. Общая последовательность действий при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

8.1.4.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика, определяются заказчиком самостоятельно, в зависимости от

условий, требующих такой закупки в соответствии с подразделом 7.9 настоящего Положения.

8.1.4.2. Информация о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) размещается в единой информационной системе в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания договора по результатам процедуры закупки.

## **8.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса**

### **8.2.2. Общие положения**

8.2.2.1. Порядок проведения открытого конкурса, предусмотренный разделом 8.2, применяется к основной (базовой) процедуре открытого одноэтапного конкурса не в электронной форме с возможностью проведения переторжки без квалификационного отбора его участников, без постквалификации и без права подачи альтернативных предложений.

### **8.2.2. Извещение о проведении конкурса**

8.2.2.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен действующим законодательством.

8.2.2.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

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

3) указание вида конкурса в соответствии с подразделом 5.2 настоящего Положения, а при необходимости - и разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с подразделом 8.10 настоящего Положения;

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

5) описание порядка и сведения о месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа ;

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

- 7) сведения о дате начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- 8) сведения о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- 9) сведения о месте и дате проведения конкурса (рассмотрения предложений участников и подведения его итогов),;
- 10) сведения о начальной (предельной) цене договора (цене лота), в том числе может быть указана информация о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- 11) указание на право заказчика/организатора отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик/организатор может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- 12) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- 13) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

8.2.2.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется в соответствии с пунктом 6.4.3 настоящего Положения.

8.2.2.4. Организатор закупки вправе направлять дополнительные персональные приглашения организациям, отсутствующим в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков), с обязательным учетом специализации того или иного подрядчика, Перечень организаций для персонального приглашения формирует организатор из числа организаций, регулярно принимающих участие в закупочных процедурах и не допускающих нарушений своих обязательств при участии в закупочных процедурах и исполнении договоров, а также на основе информации по результатам мониторинга рынка.

### **8.2.3. Конкурсная документация**

8.2.3.1. 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.

8.2.3.2. 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.

8.2.3.3. Конкурсная документация должна содержать следующие

сведения:

- 1) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- 2) требования к участникам конкурса и перечень документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия этим требованиям;
- 3) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, в том числе установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- 4) требования к месту, условиям и срокам (периодам) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), в том числе, может быть указана информация о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)
- 8) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе);
- 9) требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого заказчик может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);
- 10) описание порядка разъяснения конкурсной документации (формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений документации о конкурсе) и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
- 11) инструкцию по оформлению конкурсных заявок, в том числе требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки;
- 12) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки и инструкции по их заполнению;
- 13) согласованный в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, типовой или нетиповой проект договора, заключаемого в результате конкурса;

14) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в подразделе 8.10 настоящего Положения;

15) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее - обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 8.2.6 настоящего Положения, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

16) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

17) сведения о месте и дате проведения конкурса (рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса);

18) проект договора;

19) сроки и порядок подписания договора;

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

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

8.2.3.4. Конкурсная документация разрабатывается заказчиком или организатором конкурса, согласовывается конкурсной комиссией и Инициатором договора, утверждается председателем конкурсной комиссии, в порядке, установленном настоящим Положением. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ или условий реализации проекта.

8.2.3.5. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов потенциальных участников конкурса. 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.

#### **8.2.4. Предоставление конкурсной документации**

8.2.4.1. Конкурсная документация должна быть доступна потенциальным участникам либо с момента выхода извещения, объявляющего о начале

процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. При открытом конкурсе конкурсная документация размещается в единой информационной системе в сети интернет, а также на официальном сайте Заказчика и/или Организатора конкурса и доступна потенциальным Участникам без взимания платы

8.2.4.2. При необходимости, 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 ранее размещения конкурсной документации и извещения в единой информационной системе.

8.2.4.3. Размер платы за предоставление копии конкурсной документации не должен превышать (в случае взимания платы за предоставление копии конкурсной документации) объема затрат на тиражирование (печать) предоставляемого участнику количества копий конкурсной документации и доставку участникам обычно принятыми способами.

8.2.4.4. В случае взимания платы за предоставление копии конкурсной документации организатор конкурса обязан предоставить любому поставщику возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе организатора конкурса.

8.2.4.5. В случае если для участия в конкурсе зарубежной организации потребуется конкурсная документация на английском языке, перевод на английский язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении или конкурсной документации.

### **8.2.5. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию. Отказ от проведения конкурса**

8.2.5.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса, размещаются в единой информационной системе, а при необходимости на официальном сайте Заказчика и/или Организатора, не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений, без указания источника поступления запроса. Разъяснения конкурсной (предквалификационной) документации должны носить справочный характер и не накладывать на организатора (заказчика) конкурса никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия конкурсной документации и влиять на содержание конкурсной заявки (в противном случае необходимо вносить изменения в конкурсную (предквалификационную) документацию).

8.2.5.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок

организатор конкурса по согласованию с заказчиком может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений. Информация о таких изменениях размещаются в единой информационной системе, при необходимости также на официальном сайте Заказчика и/или Организатора не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

8.2.5.3. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

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

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

8.2.5.5. Организатор конкурса по решению заказчика или конкурсной комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты подведения итогов конкурса, указанной в конкурсной документации, имеет право отказаться от проведения конкурса, не неся никакой ответственности перед Участниками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается организатором конкурса на официальном сайте.

## **8.2.6. Обеспечение исполнения обязательств**

8.2.6.1. 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 – задаток, 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.

8.2.6.2. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать десяти процентов от начальной (предельной) цены договора (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, в случаях применения иных способов



обеспечения - не более 3 процентов. Размер обеспечения договора не ограничивается.

8.2.6.3. Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки.

8.2.6.4. Обеспечение исполнения обязательств по договору, подлежащему заключению с победителем конкурса, представляется только победителем конкурса перед или во время подписания договора.

8.2.6.5. Требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса.

8.2.5.6. Требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения указываются в конкурсной документации.

8.2.5.7. Описание порядка предоставления и возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает указываются в конкурсной документации.

8.2.5.8. Условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору указываются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации

8.2.5.9. Условия, порядок и способы обеспечения обязательств Участников могут более подробно регламентироваться внутренними локальными документами Заказчика.

## **8.2.7. Подготовка, подача и прием заявок на участие в конкурсе**

8.2.7.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, установленного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику (в т.ч. почтовым отправлением) по запросу такого участника.

8.2.7.2. 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.).

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

вскрытия.

8.2.7.4. 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.

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

- 1) отозвать поданную заявку;
- 2) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- 3) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок. При этом конкурсная комиссия не вправе отклонить заявку на основании несоответствия срока действия заявки вновь установленному, если в течение старого срока действия заявки комиссия успевает выбрать победителя.

8.2.7.6. Продление срока действия заявки в соответствии с п.8.2.7.5 подпункт 2) осуществляется путем направления подавшим ее участником письма о ее продлении. При этом такой участник должен предоставить новое обеспечение исполнения обязательств участника конкурса с продленным сроком действия, если ранее такое обеспечение предоставлялось в форме банковской гарантии и срок действия ранее представленной такой банковской гарантии меньше продленного срока действия заявки.

8.2.7.7. Если после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или поступила только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся.

### **8.2.8. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов**

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

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

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

- 1) наименование и реквизиты конкурса;
- 2) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- 3) наименование, юридический адрес участника конкурса;
- 4) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
- 5) для конвертов с изменениями и отзывами заявок - существо изменений или факт отзыва заявки;
- 6) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

8.2.8.4. Организатор конкурса вправе вести аудиозапись и/или видеозапись процедуры вскрытия конвертов.

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

8.2.8.6. 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;
- 4) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

8.2.8.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещается в единой информационной системе;

8.2.8.8. В случае, если в установленный в конкурсной документации срок не поступило ни одного конверта с конкурсными заявками, этот факт фиксируется в протоколе заседаний конкурсной комиссии.

## **8.2.9. Сопоставление и оценка конкурсных заявок**

8.2.9.1. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе указываются в

конкурсной документации в соответствии с Методическими указаниями, являющимися приложением к настоящему Положению о закупке.

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

8.2.9.3. Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- 1) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 8.2.9.4 настоящего Положения;
- 2) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 8.2.9.12-8.2.9.20 настоящего Положения;
- 3) определение победителя в соответствии с разделом 8.2.10

Отборочная и оценочная стадии, а также определение победителя могут быть объединены с оформлением единого протокола

8.2.9.4. В рамках **отборочной стадии** последовательно выполняются следующие действия:

- 1) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению, составу и содержанию заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;
- 2) проверка участника конкурса (субподрядчиков, поставщиков, соисполнителей, предприятий-изготовителей – если установлено) на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации;
- 3) проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в конкурсе (при возникновении сомнений в их достоверности и наличии возможности проведения такой проверки доступными способами);
- 4) проверка предлагаемой продукции и договорных условий на соответствие требованиям конкурса;
- 5) 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;
- 6) затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при

необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о предоставлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий). Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой закупочной процедуры. Не допускаются запросы на предоставление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

7) проверка соответствия цены заявки установленной в конкурсной документации начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась;

8) проверка наличия, размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки требованиям конкурсной документации, если соответствующие требования устанавливались;

9) проверка наличия сведений о поставщике в реестрах недобросовестных поставщиков, если соответствующие требования устанавливались;

10) принятие решения об итогах отборочной стадии

8.2.9.5. По итогам отборочной стадии конкурсная комиссия на своем заседании в отношении каждого участника принимает решение о допуске к дальнейшему участию в конкурсе либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в конкурсной документации. Основаниями для отказа в допуске могут быть:

1) несоответствие заявки по составу, содержанию и оформлению;

2) предоставление участником в составе заявки недостоверных сведений;

3) несоответствие участника конкурса требованиям конкурсной документации;

4) несоответствие субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), предприятий-изготовителей требованиям конкурсной документации, если они были установлены;

5) несоответствие продукции и (или) договорных условий, указанных в заявке на участие в конкурсе, требованиям конкурсной документации;

6) несоответствие размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения;

7) иные основания, указанные в конкурсной документации

8.2.9.10. Конкурсная комиссия ведет протокол по рассмотрению заявок на

отборочной стадии. Протокол должен содержать сведения:

- а) наименование и реквизиты конкурса;
- б) решение о допуске участника к конкурсу либо об отказе ему в допуске с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник конкурса или его заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;
- в) о результатах голосования членов конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании

8.2.9.11. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника в отношении этого лота. При этом заказчик (организатор), в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, обязаны вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня признания конкурса несостоявшимся, за исключением участника, признанного участником конкурса.

8.2.9.12. В рамках **оценочной стадии** конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.

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

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

8.2.9.15. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

8.2.9.16. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение преференций, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп поставщиков, установленные в соответствии с

утвержденным ЕИО Общества порядком.

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

8.2.9.18. Не допускается предъявлять к участникам конкурса, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе по критериям и в порядке, которые не указаны в конкурсной документации. Требования, предъявляемые к участникам конкурса, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам конкурса, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

8.2.9.19. Более подробно вопросы оценки (в т.ч. экспертизы) заявок могут регламентироваться отдельными локальными нормативными документами Общества.

8.2.9.20. Конкурсная комиссия ведет протокол по рассмотрению заявок на оценочной стадии, в котором должны содержаться сведения:

- 1) наименование и реквизиты конкурса;
- 2) о результатах оценки каждой заявки;
- 3) о результатах голосования членов конкурсной комиссии.

## **8.2.10. Определение победителя конкурса**

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

8.2.10.2. Заседания комиссии по рассмотрению заявок на оценочной стадии и по выбору победителя могут совмещаться и оформляться одним протоколом, при этом сроки оформления протоколов не суммируются.

8.2.10.3. 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.

8.2.10.4. 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.

8.2.10.5. 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 (наилучшим из оставшихся).

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.

8.2.10.6. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем, как минимум, указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса. Протокол заседания конкурсной комиссии публикуется в единой информационной системе.

8.2.10.7. Организатор конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

8.2.10.8. 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). Протокол о результатах конкурса публикуется в единой информационной системе.

8.2.10.9. В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора заказчик вправе:

- а) заключить договор с другим участником, занявшим следующее место, а также провести переговоры с ним по уменьшению цены его заявки;
- б) провести повторную процедуру закупки;
- в) отказаться от заключения договора и прекратить процедуру конкурса.

## **8.2.11. Порядок заключения и исполнения договора**

8.2.11.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

- 1) подписание протокола о результатах конкурса между организатором и победителем.
- 2) подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной



документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах (при необходимости) и подписание;

3) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);

4) информирование других участников конкурса о его результатах и возвращение им обеспечения конкурсных заявок, за исключением участников, чьи заявки заняли 2 и 3 место в ранжировке;

8.2.11.2. Если участник конкурса, который признан победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или 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.

8.2.11.3. Возврат обеспечения конкурсной заявки победителя и участников конкурса, чьи заявки заняли 2 и 3 место в ранжировке, осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем.

8.2.11.4. Договор заключается в порядке и в сроки, установленные конкурсной документацией. Условия исполнения договора устанавливаются в конкурсной документации и не должны противоречить нормам действующего законодательства и локальным нормативным актам, принятым Заказчиком.

8.2.11.5. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как по решению ЦЗО Общества либо в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

### **8.3. Особенности процедур закрытого конкурса**

8.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 8.2 настоящего Положения).

8.3.2. Организатор конкурса публикует извещение, как это указано в пункте 8.2.2 настоящего Положения, а также одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливается в Плане закупки или отдельным решением ЦЗО и может быть откорректирован в процессе подготовки решения о проведении закупки.

8.3.3. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной

информацией в целях избежать сговора участников.

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

8.3.5. При проведении закрытого конкурса, организатор конкурса может потребовать, чтобы участники конкурса до получения конкурсной документации заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно быть указано в извещении о проведении конкурса. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником конкурса. Конкурсная документация предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

8.3.6. 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.

8.3.7. 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.

8.3.8. Организатор конкурса не публикует информацию о результатах конкурса.

#### **8.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса**

8.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения подраздела 8.2 настоящего Положения, а если он закрытый - и подраздела 8.3 настоящего Положения.

8.4.2. Извещение о проведении конкурса должно быть сделано не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе, если иной срок не установлен действующим законодательством.

8.4.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и т.п. в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям.

8.4.4. На первом этапе организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки (пункт 8.2.6 настоящего Положения).

8.4.5. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 8.2.3.3 настоящего Положения, должно быть указано:

1) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и условий договора, а также в отношении требований к участникам) могут существенно измениться;

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, любые условия договора, а также любые первоначально установленные этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

3) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед организатором конкурса.

8.4.6. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов (пункт 8.2.8 настоящего Положения) на первом этапе может не проводиться.

8.4.7. 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 конкурсной комиссии, целям заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

8.4.8. 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, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

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

8.4.10. 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.

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

8.4.12. 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.

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

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

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

8.4.16. В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения подразделов 8.1.1, 8.2 настоящего Положения, а если он закрытый - и подраздела 8.3 настоящего Положения.

## **8.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса**

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

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

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

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

8.5.5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как

и первый этап двухэтапного конкурса.

8.5.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения подразделов 8.1.1, 8.2 и 8.4 настоящего Положения, а если он закрытый - и подраздела 8.3 настоящего Положения.

## **8.6. Процедуры открытого аукциона**

### **8.6.1. Общие положения**

8.6.1.1. Порядок проведения открытого аукциона, предусмотренный разделом 8.6, применяется к основной (базовой) процедуре открытого аукциона не в электронной форме без квалификационного отбора его участников.

### **8.6.2. Извещение о проведении аукциона**

8.6.2.1. Извещение о проведении аукциона должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен действующим законодательством.

8.6.2.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 2) наименование и адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- 3) указание вида аукциона в соответствии с подразделом 5.3 настоящего Положения;
- 4) основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора, в том числе предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) описание порядка и сведения о месте получения аукционной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение аукционной документации, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа ;
- 6) информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника аукциона, связанных с подачей им аукционной заявки (далее - обеспечение аукционных заявок), если оно предусмотрено;
- 7) сведения о дате начала и окончания приема аукционных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- 8) сведения о месте и дате проведения аукциона (рассмотрения предложений участников и подведения его итогов);

- 9) сведения о начальной цене договора (цене лота);
- 10) указание на право заказчика/организатора отказаться от проведения аукциона и срок, до наступления которого заказчик/организатор может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- 11) иную существенную информацию о процедуре проведения аукциона, оформлении участия в нем (при необходимости и по желанию заказчика/организатора);
- 12) ссылку на то, что остальные и более подробные условия аукциона сформулированы в аукционной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

8.6.2.3. В обязательном порядке извещение о проведении аукциона в форме копии извещения публикуется в соответствии с 6.4.3 настоящего Положения.

### **8.6.3. Аукционная документация**

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

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

8.6.3.3. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) общие сведения об аукционе и его целях, основании его проведения;
- 2) требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками аукциона для подтверждения их соответствия этим требованиям;
- 3) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, в том числе установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- 4) требования к месту, условиям и срокам (периодам) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)
- 8) условия и порядок проведения аукциона (в том числе права и обязанности организатора и участников аукциона, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе);
- 9) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема аукционных заявок;
- 10) инструкцию по оформлению аукционных заявок, в том числе требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки;
- 11) формы документов, подаваемые в составе аукционной заявки и инструкции по их заполнению;
- 12) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника аукциона, связанных с подачей им аукционной заявки (далее - обеспечение аукционных заявок) и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- 13) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- 14) сведения о месте и дате проведения рассмотрения заявок на участие в аукционе и подведения итогов аукциона;
- 15) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 16) «шаг аукциона» и порядок его изменения;
- 17) порядок регистрации представителей участников для участия в аукционе;
- 18) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе; порядок оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;
- 19) сроки и порядок подписания договора;
- 20) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями заказчика.

Примечание - Аукционной документацией может быть установлено, что если Организатор аукциона или Заказчик ведет архив сведений о поставщиках (с включением в него копий учредительных документов, балансов, иных сведений), поставщику, зарегистрированному в таком архиве, достаточно дать ссылку на номер дела в таком архиве (и дату внесения в него последних сведений), подтвердить неизменность этих сведений либо представить сведения об изменениях и копии (оригиналы) соответствующих документов.

Аукционная документация при этом может содержать дополнительную форму-просьбу о включении этих изменений в архив.

8.6.3.4. Аукционная документация разрабатывается заказчиком или организатором аукциона, согласовывается аукционной комиссией и Инициатором договора, утверждается председателем аукционной комиссии, в порядке, установленном настоящим Положением.

8.6.3.5. Организатор аукциона осуществляет тиражирование (печать) утвержденной аукционной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов потенциальных участников аукциона. Оригинал аукционной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора аукциона, а копии - также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал аукционной документации хранится у организатора аукциона.

#### **8.6.4. Предоставление аукционной документации**

8.6.4.1. Предоставление аукционной документации осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 8.2.4 настоящего Положения.

#### **8.6.5. Разъяснение аукционной документации. Внесение поправок в аукционную документацию**

8.6.5.1. Разъяснения условий аукциона, а также внесение изменений в аукционную документацию осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 8.2.5 настоящего Положения.

#### **8.6.6. Обеспечение исполнения обязательств**

8.6.6.1. Обеспечение исполнения обязательств осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 8.2.6 настоящего Положения.

#### **8.6.7. Подача и прием заявок на участие в аукционе**

8.6.7.1. Аукционные заявки принимаются в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 8.2.6. настоящего Положения с учетом норм, предусмотренных п.8.6.7.2 настоящего Положения.

8.6.7.2. При приеме заявки ей присваивается уникальный (в рамках данного аукциона) порядковый номер, который указывается в журнале регистрации полученных заявок и указывается в расписке о приеме заявки. При этом ни в журнале регистрации заявок, ни в расписке не должно указываться наименование участника, его адрес или иных указаний, позволяющих его идентифицировать.

#### **8.6.8. Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

8.6.8.1. Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется аналогично порядку, указанному в п.п. 8.2.9.1, 8.2.9.2, **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, 8.2.9.4 Протокол рассмотрения заявок на участие в аукцион размещается в единой информационной системе без указания наименования и



адресов участников, но с указанием уникальных номеров каждой заявки.

## **8.6.9. Проведение аукциона**

8.6.9.1. В аукционе могут принимать участие только участники, допущенные к нему решением аукционной комиссии.

8.6.9.2. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона доступ к месту проведения аукциона. Организатор аукциона в праве в аукционной документации ограничить количество лиц, представляющих каждого участника аукциона.

8.6.9.3. Аукцион проводится аукционистом, который назначается аукционной комиссией.

8.6.9.4. Если аукционной документацией предусмотрено несколько лотов, указанное в п.п. 8.6.9.5 – 8.6.9.15 проводится отдельно по каждому лоту.

8.6.9.5. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, аукционной документации на «шаг аукциона» в порядке (п.п. 8.6.9.6 – 8.6.9.13), который должен быть отражен в аукционной документации.

8.6.9.6. В аукционной документации устанавливается «шаг аукциона» в процентах от начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (независимо от факта снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) до нуля и предложения аукциона на продажу права на заключение договора). В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене контракта ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену контракта, аукционист обязан снизить «шаг аукциона». Аукционист вправе после первого заявления участником о своем намерении предложить более низкую цену контракта единожды изменить в меньшую сторону величину «шага аукциона» в целях округления цены, которая может быть заявлена следующим участником, до десятков, сотен и тысяч рублей без копеек.

8.6.9.7. Организатор аукциона непосредственно перед его началом (перед началом аукциона по конкретному лоту, если их несколько) регистрирует представителей участников, явившихся на аукцион, проверяет их полномочия, присваивает им уникальный номер и выдает им карточки с обозначением такого номера (далее – карточки). Полномочия представителя участника подтверждаются доверенностью (оригиналом и ее нотариально заверенной копией), подтверждающей право данного представителя делать в рамках данного аукциона предложения по цене договора от имени данного участника.

8.6.9.8. Аукцион начинается с объявления аукционистом о начале проведения аукциона, предмете договора (и названии или номера лота, если лотов несколько), порядке формирования цены договора, начальной (максимальной) цене договора по лоту, «шаге аукциона» и порядке его изменения, наименовании участников аукциона, представители которых

явились, и наименовании участников аукциона, представители которых не явились.

8.6.9.9. Аукционист объявляет цену договора (цену лота), сниженную на «шаг аукциона» и предлагает участникам подтвердить объявленную цену договора путем поднятия своей карточки.

8.6.9.10. Участник аукциона после объявления цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку, если он согласен заключить договор по объявленной цене. Поднятие участником карточки означает подачу им предложения о цене договора и отмену всех предыдущих предложений, если они были.

8.6.9.11. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, а также новую цену договора, сниженную на «шаг аукциона».

8.6.9.12. Если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один из участников не поднимет карточку, аукционист снижает «шаг аукциона» на величину, установленной в аукционной документации.

8.6.9.13. При проведении аукциона организатор вправе осуществлять аудиозапись и/или видеозапись аукциона.

8.6.9.14. При проведении аукциона организатор ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения:

- 1) о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) о наименованиях и адресах, уникальном порядковом номере заявки и порядковом номере карточки каждого участника аукциона;
- 3) о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;
- 4) наименование и адрес участника, который стал победителем аукциона, а также участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

8.6.9.15. Все участники аукциона имеют право вести аудио- или видеозапись все процедуры аукциона по лоту, в которой участвует данный участник. Участник, желающий вести запись, должен заблаговременно в письменной форме сообщить организатору аукциона о своем желании реализовать такое право.

8.6.9.16. Протокол аукциона оформляется и подписывается присутствующими членами аукционной комиссии.

8.6.9.17. Протокол аукциона размещается в единой информационной системе, в срок предусмотренный настоящим Положением.

## **8.6.10. Признание аукциона несостоявшимся**

8.6.10.1. Помимо случаев, указанных в пункте 6.6 настоящей

документации аукцион признается несостоявшимся если:

- 1) на аукцион не явился ни один из представителей участников;
- 2) на аукцион явился только представитель (представители) одного участника;
- 3) ни один представитель участника аукциона, явившийся на аукцион, не подал ни одного предложения по цене договора (цене лота).
- 4) на процедуре проведения аукциона присутствовали представители нескольких участников, но поступило предложение относительно цены договора только от одного участника.

### **8.6.11. Определение победителя аукциона**

8.6.11.1. Победителем аукциона признается участник, который предложил наиболее низкую цену договора.

8.6.11.2. В день проведения аукциона подписывается протокол о результатах аукциона в соответствии с требованиями статьи 448 гражданского Кодекса Российской Федерации, имеющий силу предварительного договора, подлежащего заключению с победителем аукциона.

8.6.11.3. В протоколе о результатах аукциона должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору), а также результаты проведения преддоговорных переговоров, если они были проведены до подписания протокола о результатах аукциона и возможность их проведения предусмотрена аукционной документацией. Протокол о результатах аукциона публикуется в единой информационной системе.

8.6.11.4. С победителем аукциона могут быть проведены преддоговорные переговоры, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческих предложения его заявки на участие в аукционе, однако при этом не допускается создание победителю аукциона преимущественных условий участия в аукционе, а также изменения его предложения (в т.ч. цены). Результаты переговоров отражаются в протоколе о результатах аукциона либо в протоколе проведения преддоговорных переговоров.

### **8.6.12. Порядок заключения и исполнения договора**

8.6.12.1. В отношении заключения договора по аналогии применяются нормы, предусмотренные разделом 8.2.11 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 8.6.12.2.

8.6.12.2. Если участник аукциона, признанный победителем, не подписал протокол о результатах аукциона или договор, либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в аукционной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а

организатор аукциона имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих, либо завершить аукцион без определения победителя.

## **8.7. Особенности процедур запроса предложений**

8.7.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений по аналогии применяются положения раздела 8.1.3, раздела 8.2 настоящего Положения, за исключением положений пункта 8.2.2.1, пункта 8.2.5.3, пункта 8.2.5.5, пункта 8.2.10.7, пункта 8.2.10.8, подпункта 1) пункта 8.2.11.1., пункта 8.2.11.2, подраздела 8.3, подраздела 8.4, подраздела 8.5 настоящего Подраздела. При применении настоящего пункта следует учитывать, что запрос предложений не является торгами (конкурсом или аукционом) и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

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

8.7.3. В тексте извещения о проведении запроса предложений обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении.

8.7.4. Извещение должно быть официально опубликовано (а при закрытом запросе предложений – направлено одновременно всем участникам) не менее чем за 10 календарных дней до истечения срока подачи предложений участников.

8.7.5. До заключения договора Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участие в процедуре запроса предложений.

8.7.6. Более подробный порядок процедуры запроса предложений устанавливается в документации о запросе предложений

## **8.8. Особенности процедур запроса цен**

8.8.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен по аналогии применяются положения раздела 8.1.3, 8.2 настоящего Положения, за исключением положений пункта 8.2.2.1, подпункта 8) пункта 8.2.2.2, пункта 8.2.5.3, пункта 8.2.5.5, пункта 8.2.8, пункта 8.2.10.7, пункта 8.2.10.8, подпункта 1) пункта 8.2.11.1., пункта 8.2.11.2, подраздела 8.3, подраздела 8.4, подраздела 8.5 настоящего Подраздела. При применении настоящего пункта следует учитывать, что запрос цен не является торгами (конкурсом или аукционом) и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

8.8.2. Извещение о запросе цен и закупочная документация (далее – документация о запросе цен) должны быть опубликованы в единой

информационной системе не менее чем за 4 календарных дня.

8.8.3. При закрытом запросе цен документация по запросу цен рассылается определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от трех из них.

8.8.4. Для проведения запроса цен организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.

8.8.5. В тексте документации по запросу цен организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (помимо цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

8.8.6. В тексте документации по запросу цен должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

8.8.7. В тексте извещения и документации по запросу цен указывается, что извещение о запросе цен не является извещением о проведении торгов (конкурса или аукциона) и не налагает на организатора закупки или заказчика обязанности по заключению договора с участником.

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

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

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

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

8.8.12. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных, т.е. единственным оценочным критерием при проведении запроса цен (при соблюдении участниками иных требований, установленных закупочной документацией) выступает цена предложения. При этом Организатор закупки имеет право установить в документации о закупке любые иные требования к участникам закупки, выступающие в качестве отборочных критериев при

проведении такой закупки, в зависимости от существа закупаемой продукции и соответствующие требованиям настоящего Положения

8.8.13. До заключения договора Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участие в процедуре запроса цен.

8.8.14. Более подробный порядок процедуры запроса цен устанавливается в документации о запросе цен.

## **8.9. Особенности процедур конкурентных переговоров**

8.9.1. Конкурентные переговоры ведутся только самим заказчиком или от его имени сторонним организатором закупки, действующим на основании заключенного с заказчиком договора.

8.9.2. Заказчик проводит протоколируемые переговоры с заранее определенным числом участников, достаточным для обеспечения эффективной конкуренции, но в любом случае, не менее двух.

8.9.3. Между публикацией в единой информационной системе извещения и документации по конкурентным переговорам (при проведении закрытых конкурентных переговоров – также направлением участникам извещения и документации по конкурентным переговорам, в единой информационной системе публикуется только извещение) и сроком окончания подачи предложений (выражений заинтересованности об участии в конкурентных переговорах и т.п.) должно быть предусмотрено не менее 15 календарных дней.

8.9.4. При участии в конкурентных переговорах менее двух поставщиков, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися, о чем составляется протокол.

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

8.9.6. Переговоры с участниками носят конфиденциальный характер и содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

8.9.7. После завершения переговоров заказчик может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде закупочной документации и просит всех продолжающих участвовать в процедурах представить к определенной дате окончательное предложение (оферту). С участниками, подавшими наилучшие предложения, заказчик может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать выигравшего участника.

8.9.8. Процедура, описанная в пунктах 8.9.2-8.9.7 настоящего Положения может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа заказчика от закупки.

8.9.9. При необходимости, по решению ЦЗО Общества, заказчик после проведения конкурентных переговоров может не выбирать победителя (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить закрытый конкурс, пригласив на него участников переговоров.

## **8.10. Специальные процедуры**

### **8.10.1. Переторжка (регулирование цены)**

8.10.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе - закупочная процедура) организатор закупочной процедуры вправе объявить в закупочной документации о том, что он может предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок либо предложений путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены (далее - процедура переторжки, переторжка), при обязательном условии сохранения остальных положений заявки (предложения) без изменений. Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения рамочного соглашения с последующим проведением закрытого ценового конкурса либо закрытого запроса цен с участниками такого рамочного соглашения..

8.10.1.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок либо предложений.

8.10.1.3. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия.

8.10.1.4. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники закупочной процедуры, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

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

8.10.1.6. Переторжка может иметь очную (пункты 8.10.1.7-8.10.1.13

настоящего Положения), заочную (пункт 8.10.1.14 настоящего Положения) либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт 8.10.1.15 настоящего Положения).

8.10.1.7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку либо предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия действовать от имени участника закупки (оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки), в том числе изменять цену предложений.

8.10.1.8. Участники, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный закупочной комиссией, представить запечатанные конверты (для закупок на ЭТП - представить электронные конверты), в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежи), ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями - руководителя участника (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность) и руководителя экономической службы участника (при отсутствии - главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации. Не допускается указание участниками нескольких вариантов минимальных цен.

8.10.1.9. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки либо предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

8.10.1.10. Организатор может предусмотреть в закупочной документации право (но не обязанность) участников предоставить запечатанные конверты с документом с минимальной ценой одновременно с предоставлением конкурсной заявки, в целях сокращения временных затрат на их отдельное предоставление. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, чтобы обеспечить их не вскрытие до проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением.



8.10.1.11. При очной переторжке организатор закупочной процедуры в лице председателя или ответственного секретаря закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо.

8.10.1.12. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

8.10.1.13. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене (участвовать в дальнейшей процедуре переторжки). После указанного процедура переторжки должна быть продолжена без участия в ней участника, заявившего устно цену, которая ниже или равна цене, указанной в документе с минимальной ценой.

8.10.1.14. При заочной переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав

участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

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

8.10.1.16. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. В случае отказа от подписания протокола - об этом делается соответствующая запись в протоколе.

8.10.1.17. По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры, о чем ими предварительно должны быть уведомлены секретарь, члены закупочной комиссии, а также иные лица присутствующие на переторжке.

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

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

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

8.10.1.21. Право на заключение договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка/предложение либо предложение которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя (подпункты 8.2.8.7-8.2.10 настоящего Положения).

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

## **8.10.2. Предварительный квалификационный отбор**

8.10.2.1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах конкурса, аукциона, запроса предложений и конкурентных переговоров.

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

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

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

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

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

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

8.10.2.5. 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.

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

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

8.10.2.8. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе не проводится.

8.10.2.9. 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.

8.10.2.10. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо

документов, не позволяющих оценить соответствие участника установленным требованиям, организатор закупки вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.

8.10.2.11. При проведении предварительного квалификационного отбора после истечения срока окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе закупочная комиссия на заседании, кворум которого не менее трех членов комиссии, оформляет протокол поступивших на предварительный квалификационный отбор заявок, который должен содержать:

- 1) наименование и реквизиты предварительного квалификационного отбора;
- 2) основные сведения о закупаемой продукции и предмете договора: сведения об объеме закупаемой продукции, начальной (максимальной) цене договора, сроке исполнения договора и иных существенных условиях договора;
- 3) наименование, ИНН, КПП и (или) юридический адрес участников, подавших заявки.

8.10.2.12. По результатам предварительного квалификационного отбора составляется перечень квалифицированных участников.

8.10.2.13. Итоги предварительного квалификационного отбора оформляются протоколом, который должен содержать сведения:

- 1) наименование и реквизиты квалификационного отбора, сведения об объеме, начальной (максимальной) цене договора, сроке исполнения договора;
- 2) способ и форму последующей стадии закупки;
- 3) перечень участников, подавших заявки;
- 4) решение о признании участника квалифицированным либо об отказе признать его квалифицированным с указанием положений документации, которым не соответствует участник или его заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;
- 5) о результатах голосования членов закупочной комиссии, принявших участие в голосовании.

8.10.2.14. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам закупки. Срок между таким приглашением и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 10 календарных дней.

8.10.2.15. Любой участник предварительного квалификационного отбора после размещения протокола подведения итогов предварительного квалификационного отбора вправе направить организатору в письменной форме запрос о разъяснении причин отказа признать его квалифицированным.

Организатор не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику предварительного квалификационного отбора в письменной форме соответствующие разъяснения.

8.10.2.16. 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.

8.10.2.17. Организатор предварительного квалификационного отбора по решению закупочной комиссии в период с момента подведения итогов предварительного квалификационного отбора и до подведения итогов последующей стадии закупки вправе исключить участника из перечня квалифицированных, если такой участник перестал соответствовать установленным в документации по квалификационному отбору требованиям.

8.10.2.18. Квалификационный отбор признается несостоявшимся, если по окончании срока подачи заявок:

- 1) подана только одна заявка от одного участника (с учетом отозванных участником заявок);
- 2) не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок).

8.10.2.19. Квалификационный отбор также признается несостоявшимся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:

- 1) об отказе признать квалифицированными всех участников, подавших заявки;
- 2) о признании квалифицированным только одного участника отбора.

8.10.2.20. В случае признания квалификационного отбора несостоявшимся заказчик вправе обратиться за разрешением на проведение закупки у единственного поставщика в ЦЗО в соответствии с их полномочиями или провести новую закупку.

### **8.10.3. Обязательное привлечение субподрядчика или поставщика (субконтрактация)**

8.10.3.1. При заключении договора в соответствии с настоящим Положением заказчик вправе требовать от победителя закупочной процедуры заключения договоров субпоставки или субподряда с поставщиком (любым или конкретным) из группы приоритетных поставщиков. Группы поставщиков, в отношении которых может предъявляться данное требование, и порядок его применения могут устанавливаться Советом директоров, Правлением или ЕИО Общества. Это условие объявляется заранее в закупочной документации.

8.10.3.2. Если в закупочной документации названы конкретные лица, с которыми участник должен будет в случае победы заключить договор субконтрактации, заказчик должен гарантировать всем участникам, что такие конкретные лица заключат договор с любым победителем закупочной процедуры на единых условиях. В этом случае организатор закупки обязан в закупочной документации указать существенные условия таких договоров, в том числе цену или способ ее определения и условия платежей.

8.10.3.3. Данная процедура не должна применяться, если условия производства продукции не допускают возможность привлечения субподрядчика или субпоставщика, либо соответствующего требования не содержалось в закупочной документации.

#### **8.10.4. Проведение закупки с возможностью подачи альтернативных предложений**

8.10.4.1. При проведении конкурса, запроса предложений или конкурентных переговоров заказчик вправе предусмотреть в документации о закупке право участника подать альтернативные предложения.

8.10.4.2. Альтернативные предложения допускаются только в отношении установленных требований к продукции или условиям договора. Заказчик должен определить, по каким аспектам требований к продукции и (или) условиям договора допускаются альтернативные предложения; иначе в документации о закупке должно быть указано, что подача альтернативных предложений не допускается.

8.10.4.3. При установлении в документации о закупке возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо требованию к продукции и (или) условию договора в документации о закупке должен быть предусмотрен соответствующий критерий оценки.

8.10.4.4. Заказчик вправе ограничить количество альтернативных предложений, подаваемых одним участником.

8.10.4.5. Документация о закупке должна явно предусматривать право участника подать альтернативное предложение, а также должна включать правила подготовки и подачи альтернативных предложений, в т.ч. обязанность участника явно их обособить в составе своей заявки.

8.10.4.6. Документация о закупке должна предусматривать, что альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения; при этом основным должно быть предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в документации о закупке. Если подается одно предложение с допустимыми документацией о закупке альтернативными параметрами, такое предложение считается основным.

8.10.4.7. На процедуре вскрытия конвертов дополнительно оглашается наличие или отсутствие альтернативных предложений, их количество, по каким

аспектам документации о закупке поданы данные альтернативные предложения и цена каждого такого альтернативного предложения. Данная информация заносится в протокол процедуры вскрытия конвертов.

8.10.4.8. При рассмотрении заявок основное и альтернативные предложения рассматриваются отдельно. При этом протокол рассмотрения заявок на отборочной стадии должен содержать информацию о результатах рассмотрения каждого альтернативного предложения (приняты они к дальнейшему рассмотрению либо отклонены).

8.10.4.9. По результату отборочной стадии рассмотрения заявок участник допускается к участию в процедуре закупки, если хотя бы одно из его предложений (основное или альтернативное) признано закупочной комиссией соответствующим установленным в извещении и документации о закупке требованиям.

8.10.4.10. Основания для допуска (отклонения) основного и альтернативных предложений не должны различаться. Если какое-либо альтернативное предложение участника отличается от основного или другого альтернативного только ценой, то все альтернативные предложения этого участника отклоняются.

8.10.4.11. На оценочной стадии рассмотрения заявок и при выборе победителя альтернативные предложения рассматриваются наравне с основным. Альтернативные предложения участвуют в ранжировании независимо от основного предложения, при этом участник получает несколько мест в ранжировке согласно количеству неотклоненных предложений. Одинаковые параметры основного и альтернативных предложений оцениваются одинаково.

8.10.4.12. На переторжке (если проводится) участник вправе заявлять новые цены как в отношении основного, так и альтернативных предложений.

8.10.4.13. Заказчик вправе выбрать альтернативное предложение в качестве наилучшего в соответствии с критериями и порядком, установленными в документации о закупке.

8.10.4.14. Если участник, подавший альтернативное предложение, уклоняется от заключения договора, заказчик вправе отклонить все предложения такого участника (основное и альтернативные).

## **8.10.5. Рамочные договоры**

8.10.5.1. Положения настоящего раздела применяются в случае заключения заказчиком рамочного договора при закупках продукции, когда заказчик не может заранее определить объем поставки продукции.

8.10.5.2. Рамочный договор заключается, если цена единицы продукции может быть установлена заранее по перечню (прейскуранту), а конкретный ассортимент продукции из установленного в рамочном договоре перечня и объем ее поставки в процессе закупочной процедуры не может быть определен.



8.10.5.3. Рамочный договор может быть заключен любым способом из числа предусмотренных настоящим Положением, по соответствующим данному способу основаниям.

8.10.5.4. В Плане закупки по закупке на право заключения рамочного договора указывается его начальная (максимальная) цена, при этом начальная (максимальная) цена рамочного договора закупки означает максимально возможный суммарный объем соответствующих заказов в течение срока действия такого договора.

8.10.5.5. В рамочном договоре должны быть определены все существенные условия будущих сделок, в т.ч.:

- 1) наименование, предельная стоимость и (или) предельный объем закупки продукции,
- 2) срок действия рамочного договора,
- 3) единичная цена (расценка) по каждому виду продукции,
- 4) форма заявки на поставку продукции.

8.10.5.6. При возникновении потребностей в соответствующей продукции заказчик ее заказывает в порядке, определенным договором. При этом номенклатура, объемы и сроки поставки продукции (конкретный заказ) определяются по отдельным заявкам заказчика, направляемым по мере возникновения потребности в продукции, в адрес поставщика, с которым заключен рамочный договор. Общая стоимость такого конкретного заказа рассчитывается исходя из установленных договором цен (прейскуранта).

## **9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок**

### **9.1. Общие положения**

9.1.1. Любой участник имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящим Положением действий (бездействия) заказчика, организатора закупки. Закупочной комиссии, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.

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

9.2.1. Обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии в порядке, предусмотренном разделом 9.2, допускается в любое время с момента размещения извещения о закупке на официальном сайте и не позднее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов закупки, протокола о признании закупочной процедуры несостоявшейся или принятия заказчиком решения об отказе от проведения закупочной процедуры.

9.2.2. Условия и положения извещения и документации о закупке могут быть обжалованы до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

9.2.3. По истечении указанных в п.9.2.1 и п.9.2.2 сроков обжалование осуществляется в административном или судебном порядке.

9.2.4. Жалоба направляется в ЦЗО по адресу и реквизитам, указанным на официальном сайте заказчика и (или) в документации о закупке.

9.2.5. При поступлении жалобы, отвечающей требованиям настоящего Положения, ЦЗО не позднее 3-х рабочих дней уведомляет заказчика и организатора закупки об обжаловании его действий (бездействия) с указанием даты и времени рассмотрения жалобы, а также направляет уведомление заявителю о принятии его жалобы к рассмотрению и о дате, времени и месте рассмотрения жалобы.

9.2.6. При принятии жалобы к рассмотрению на официальном сайте заказчика в отношении оспариваемой процедуры закупки размещается информация о поступлении жалобы и о приостановке процедуры закупки и о назначенной дате, времени и месте рассмотрения жалобы.

9.2.7. Жалоба, поданная в ЦЗО, рассматривается в срок, не превышающий 20 рабочих дней. Данный срок может быть продлен по мотивированному решению руководителя ЦЗО.

9.2.8. Участники процедуры закупки, в т.ч. лицо, направившее жалобу, могут присутствовать на заседаниях по рассмотрению жалоб только в тех случаях, когда им направлены соответствующие приглашения.

9.2.9. На время рассмотрения жалобы процедура закупки приостанавливается до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы, за исключением случаев, когда следствием приостановки процедуры может появиться угроза безопасности, жизни и здоровья граждан, срыва сроков реализации производственной, ремонтной или инвестиционной программы, иных препятствий юридического или экономического характера.

9.2.10. По результатам рассмотрения жалобы ЦЗО имеет право:

- 1) отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
- 2) удовлетворить жалобу полностью или частично, направив заказчику и организатору закупки заключение о пересмотре обжалуемых решений.
- 3) принять одно или несколько из следующих решений, в том числе, но не ограничиваясь:
  - а) обязать членов закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
  - б) полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок, в случаях, предусмотренных настоящим

Положением.

9.2.11. Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до заявителя жалобы и стороны, действия которой обжалуются, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

9.2.12. На официальном сайте заказчика размещается краткая информация о результате рассмотрения жалобы, содержащая решение по обоснованности либо необоснованности жалобы и предложения о действиях заказчика в отношении оспариваемой процедуры закупки.

9.2.13. Исполнение решения или заключения ЦЗО может быть приостановлено в случае принятия к рассмотрению судом или ФАС России иска или жалобы на ту же процедуру закупки до момента вынесения решения о результатах рассмотрения.

9.2.14. Правила, предусмотренные настоящим подразделом, не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения Участников процедур закупок в суд и/или иной уполномоченный в установленном законодательством РФ орган исполнительной власти РФ (далее также для целей настоящего пункта – уполномоченный орган). Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке или в уполномоченный орган действия (бездействия) Заказчика, Организатора закупки при наличии оснований, предусмотренных законодательством РФ.

9.2.15. 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. Сертификация**

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

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

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

10.4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты

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

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

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

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

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

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

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

е) внесение сертификата в реестр.

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

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

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

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

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

## **11. Страхование рисков при проведении подрядных работ**

11.1. Организатор закупочных процедур при проведении закупки вправе включить в закупочную документацию, а также проект договора, заключаемого с победителем, следующие условия страхования рисков при проведении подрядных работ:

11.1.1. Подрядчик обязуется в сроки, установленные закупочной документацией и/или проектом договора, обеспечить заключение договора комбинированного страхования рисков случайной гибели или случайного повреждения объекта строительства (реконструкции), материалов, оборудования и другого имущества, используемого в строительстве (при реконструкции) и ответственности за причинение вреда третьим лицам при проведении строительно-монтажных работ и работ по реконструкции и техническому перевооружению на Объекте (далее - договор страхования).

11.1.2. Страховая защита рисков ответственности при проведении подрядных работ оформляется договором страхования, подписанным Подрядчиком и страховой компанией, в 3-х подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон и для Заказчика.

11.1.3. Затраты на страхование включаются в смету подрядных работ в размере, не превышающем 3% (трех процентов) от итогов глав 1-8 Сводного сметного расчета.

11.1.4. Авансирование подрядных работ Заказчиком осуществляется только после представления Подрядчиком заключенного договора страхования.

11.1.5. Страховая компания Подрядчика должна быть надежной и отвечать требованиям, установленным в закупочной документации и/или проекте договора

11.1.6. К страховой компании могут быть установлены следующие требования:

- 1) зарегистрирована на территории Российской Федерации;
- 2) размер оплаченного уставного капитала составляет не менее 500 млн. рублей;
- 3) опыт работы на страховом рынке - не менее 5 лет;
- 4) размер собственных средств - не менее 1000 млн. рублей;
- 5) отсутствие неисполненных предписаний органа страхового надзора, страховая организация не должна находиться в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
- 6) наличие отчетности по МСФО;
- 7) текущий рейтинг надежности не ниже А++;
- 8) наличие опыта участия в страховании и/или перестраховании рисков предприятий российской энергетики;
- 9) наличие лицензии на право проведения страхования строительно-

монтажных рисков;

10) наличие облигаторной перестраховочной защиты огневых и технических рисков с емкостью не менее 50 млн. долларов США.

11.1.7. Страхование должно покрывать все риски прямого материального ущерба в результате воздействия какого-либо внешнего, по отношению к имуществу, вредоносного физического фактора, в том числе, но не ограничиваясь:

- 1) пожара, взрыва, удара молнии, падения летательных аппаратов;
- 2) стихийных бедствий - бури, града, землетрясения, схода снежных лавин, наводнения, обвала;
- 3) просадки грунта, подтопления грунтовыми водами;
- 4) преднамеренных действий третьих лиц, направленных на повреждение застрахованного имущества, кражи со взломом, грабежа и разбоя;
- 5) аварии инженерных сетей - водопровода, канализации, теплоснабжения;
- 6) ошибок при монтаже;
- 7) обрушения или повреждения объекта, в том числе обваливающимися или падающими частями;

11.1.8. Страхование должно обеспечивать возмещение убытков и затрат, которые застрахованные лица могут понести в связи:

- 1) с причинением материального ущерба Подрядчику по застрахованному объекту строительства или монтажа, включая постоянные и временные строения и сооружения на строительной площадке;
- 2) с причинением материального ущерба Подрядчику по застрахованным материалам, строительным конструкциям и вспомогательному оборудованию строительной площадки (за исключением строительных машин и оборудования, которое может многократно использоваться Подрядчиком на других строительных объектах), на строительной площадке и в местах хранения за пределами строительной площадки, обозначенных в договоре страхования.

11.1.9. В дополнение к базовому страховому покрытию могут быть застрахованы убытки и расходы, которые Подрядчик может понести в связи:

- 1) с причинением материального ущерба Подрядчику по застрахованным объектам (имуществу) на строительной площадке или вблизи нее (за исключением имущества третьих лиц) и строительным объектам, принятым Заказчиком;
- 2) с причинением материального ущерба Подрядчику по застрахованным строительным машинам и оборудованию Подрядчика на строительной площадке (за исключением передвижных строительных машин

при нахождении на дорогах общего пользования);

3) с выплатами компенсаций третьим лицам в случае причинения ущерба жизни, здоровью и имуществу третьих лиц при производстве строительно-монтажных работ (гражданская ответственность перед третьими лицами);

4) с послепусковыми гарантийными обязательствами Подрядчика, включая затраты на устранение ошибок при строительстве и монтаже, исправление некачественных работ.

11.1.10. Договором страхования на основе отдельных лимитов должно быть предусмотрено возмещение дополнительных затрат, связанных с устранением последствий материального ущерба, а именно:

1) затрат на разборку поврежденного объекта, непригодного для дальнейшего строительства, и удаление строительного мусора;

2) затрат на оплату профессиональных услуг архитекторов, сюрвейеров, инженеров и других специалистов, если такие услуги необходимы для устранения последствий материального ущерба;

3) дополнительные расходы на оплату работ по ремонту поврежденного объекта в сверхурочное время, ночное время, в официальные праздники и выходные дни, а также транспортные расходы, вызванные срочностью проведения ремонтных работ.

11.1.11. Страховые суммы по договору страхования должны устанавливаться с учетом следующих требований:

1) страховая сумма по подрядным работам должна быть равной полной стоимости работ, определённой договором подряда, включая стоимость строительно-монтажных и пусконаладочных работ, стоимость оборудования и материалов и строительных конструкций, оплату труда, расходы по перевозке, таможенные пошлины, сборы;

2) страховая сумма по строительным машинам и оборудованию Подрядчика на строительной площадке должна быть равной новой восстановительной стоимости оборудования машин и оборудования;

3) страховая сумма по существующим объектам (имуществу) на строительной площадке или в непосредственной близости от нее, может устанавливаться в размере, равном новой восстановительной стоимости имущества;

4) страховые суммы по возмещению дополнительных затрат, связанных с устранением последствий материального ущерба, устанавливаются соглашением сторон договора, но не более 5% от полной стоимости работ, определённой договором подряда; выплата производится «по первому риску»;

5) страховая сумма по страхованию ответственности перед третьими лицами назначается по соглашению сторон договора, но не более 15%

от полной стоимости работ, определённой договором подряда.

11.1.12. Период страхования должен соответствовать периоду выполнения подрядных работ, от момента начала строительства до момента ввода Объекта в эксплуатацию. По покрытию послепусковых гарантийных обязательств период страхования может составлять 12 месяцев с момента ввода объекта в эксплуатацию.

## **12. Порядок заключения и исполнения договора**

12.1. Условия договора, заключенного по результатам конкурентной процедуры закупки с ее победителем, не должны противоречить решению закупочной комиссии о выборе победителя данной конкурентной закупки, а также условиям протокола конкурса или аукциона (в случае проведения конкурса или аукциона)

12.2. Условия договора, заключаемого по результатам у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), касающиеся наименования контрагента, предмета и цены договора не должны противоречить утвержденному Плану закупок и/или решением ЦЗО/ЕИО Общества/Совета директоров Общества (кроме случаев, если такие несоответствия вызваны результатами преддоговорных переговоров, оформленных протоколом)

12.3. Если иное не предусмотрено настоящим Положением, не допускается необоснованное внесение изменений в договор, заключены по результатам закупок, которые приведут к несоблюдению условий, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2. Ответственность за необоснованное изменение условий договора лежит на инициаторе договора.

12.4. В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами Заказчика, локальными нормативными актами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого по результатам процедуры закупки договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.д.) и/или иными заинтересованными лицами, договор заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения). Сведения об этом в обязательном порядке указываются в закупочной документации.

12.5. В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами Заказчика, локальными нормативными актами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого по результатам процедуры закупки договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.д.) и/или иными заинтересованными лицами, договор заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения). Сведения об этом в обязательном порядке указываются в закупочной документации



12.6. Более подробные вопросы, касающиеся порядка заключения и исполнения договора, в т.ч. внесение изменений в договор, а также определения обоснованности и согласования таких изменений, определяются отдельными локальными нормативными актами Общества.

### **13. Приложения**

13.1. В качестве Приложений к настоящему Положению утверждаются следующие:

13.1.1. Приложение №1. Глоссарий.

13.1.2. Приложение №2. Положение о работе закупочной комиссии.

13.1.3. Приложение №3. Методические указания по оценке заявок.