

Утверждено  
Решением Совета Директоров  
ПАО «Мордовская энергосбытовая компания»

от «21» ноября 2024 г.  
Протокол №295

**Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров,  
работ, услуг для нужд  
ПАО «Мордовская энергосбытовая компания»  
(новая редакция)**

г. Саранск  
2024 г.

## Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия и сокращения	4
3.	Управление закупочной деятельностью	6
4.	Права и обязанности сторон при закупках	9
5.	Способы закупок и их разновидности	13
6.	Общий порядок проведения закупок	14
7.	Условия выбора различных способов закупок	21
8.	Инструкция по проведению закупочных процедур	30
9.	Особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства	60
10.	Особенности участия в закупках иностранных участников (раздел утрачивает силу с 01.01.2025 г.)	63
10.	Предоставление национального режима при осуществлении закупок (раздел вступает в силу с 01.01.2025 г.)	64
11.	Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок	66
12.	Рекомендации по организации работы автоматизированных рабочих мест	67
13.	Сертификация	67
14.	Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов	68
15.	Приложения	68
	Приложение №1. Положение о Центральном закупочном органе ПАО «Мордовская энергосбытовая компания»	69
	Приложение №2. Форма Плана закупки товаров (работ, услуг) на год	71
	Приложение №3. Форма Отчета Генерального директора ПАО «Мордовская энергосбытовая компания» о закупочной деятельности за ___ квартал 20__ года	72

## **1. Общие положения**

### **1.1. Область применения**

1.1.1. Настоящее Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Мордовская энергосбытовая компания» разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту 223-ФЗ).

1.1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд ПАО «Мордовская энергосбытовая компания» (далее - Заказчик) в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах (далее - продукции) необходимого Заказчику качества и надежности на рыночных условиях, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц (далее - поставщиков) в закупках продукции для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, содействия объективности и беспристрастности принятия решений о выборе поставщика.

Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее – продукция) за счет средств Общества (далее – Заказчик, Общество) стоимостью свыше 100 000,00 (сто тысяч) рублей. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000,00 (сто тысяч) рублей. В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 000 000 000,00 (пять миллиардов) рублей, Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей.

1.1.3. При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

1.1.4. Нормы настоящего Положения не применяются при заключении Обществом гражданско-правовых договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, при условии, что цена договора с одним лицом не превышает 300 000 (триста тысяч) рублей в месяц (без учета НДС).

1.1.5. Решением Совета Директоров 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.

1.1.6. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются путем проведения предусмотренных настоящим Положением способов закупки с учетом особенностей и годового объема закупок, устанавливаемых Правительством РФ.

### **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:

1.2.2.1. Осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполнятьсякупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше значения, установленного п.1.1.2 настоящего Положения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Обязательные процедуры предполагают:

1.2.2.2. Тщательное планирование потребности в продукции;

- 1.2.2.2.1. Анализ рынка;
- 1.2.2.2.2. Действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – повышенный внутренний контроль;
- 1.2.2.2.3. Честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
- 1.2.2.2.4. Контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;
- 1.2.2.3. Базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:
  - 1.2.2.3.1. Регламентирующей среды;
  - 1.2.2.3.2. Установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
  - 1.2.2.3.3. Подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной служебной обязанностью;
  - 1.2.2.3.4. Налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);
- 1.2.2.4. Предусматривает четкое описание полномочий и ответственность сотрудников Общества, участвующих в проведении процедур закупок.

### **1.3. Закупки на сумму, менее требуемой для применения настоящего Положения**

1.3.1. Заказчику запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под сферы действия настоящего Положения. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от источников финансирования) по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры – год.

1.3.2. Закупки, не превышающие указанную в 1.1.2. настоящего Положения сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

### **1.4. Контроль**

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

1.4.2. Генеральный директор ежеквартально в составе отчета предоставляет Совету Директоров Общества результаты рассмотрения ЦЗО Общества поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего Положения.

## **2. Основные понятия и сокращения**

**2.1.** 44-ФЗ – Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**2.2.** 223-ФЗ – Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**2.3.** 273-ФЗ – Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**2.4.** 209-ФЗ – Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**2.5.** ЭТП – Электронная торговая площадка. ЭТП это программно-аппаратный комплекс информационных, организационных и технических решений, которые обеспечивают взаимодействие между поставщиком – продавцом товаров (работ, услуг) и заказчиком – покупателем, осуществляющим закупки, через электронные каналы связи.

**2.6.** ГК РФ – Гражданский кодекс РФ.

**2.7.** ГрК РФ – Градостроительный кодекс РФ.

**2.8.** Заказчик (Общество) – Публичное акционерное общество «Мордовская энергосбытовая компания».

**2.9.** Закупка – Приобретение продукции на основе контракта/договора. Процедура Закупки считается выполненной с момента подписания контракта/договора.

**2.10.** Закупочная документация – Комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**2.11.** ЛНД Общества – локально-нормативный документ, разработанный в Обществе (приказ, распоряжение, указание, а также положение, инструкции, официально утвержденные приказом и введенные в действие в Обществе).

**2.12.** МСП – субъекты относящиеся к малому и среднему предпринимательству.

**2.13.** МСФО – Международные стандарты финансовой отчетности. МСФО это набор документов (стандартов и интерпретаций), которые регламентируют правила составления финансовой отчетности, необходимой внешним пользователям для принятия ими экономических решений в отношении предприятия.

**2.14.** МСРЦ – Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

**2.15.** НМЦД - Начальная (максимальная) цена договора, цена договора.

**2.16.** Официальный сайт – в соответствии с требованиями ст. 4 223-ФЗ официальным сайтом для размещения информации о настоящем Положении, Плана закупок на год, его корректировки, извещения о закупке, отчетности Обществом устанавливается сайт единой информационной системы по закупкам, расположенный в сети Интернет по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**2.17.** Положение – Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Мордовская энергосбытовая компания».

**2.18.** ПЗ – План закупок, разрабатываемая Обществом на календарный год.

**2.19.** ПП РФ №925 – Постановление Правительства РФ от 16.09.2016 №925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами».

**2.20.** ПП РФ №1352 – Постановление Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**2.21.** ПП РФ №1397 – Постановление Правительства РФ от 9 августа 2022 № 1397 «О независимых гарантиях, предоставляемых в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке товаров, работ, услуг в электронной форме с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, и независимых гарантиях, предоставляемых в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого по результатам такой закупки, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

**2.22.** Список поставщиков – реестр поставщиков, формируемых ЦЗО Общества:

2.22.1. Белый список – реестр благонадежных поставщиков;

2.22.2. Черный список – реестр недобросовестных поставщиков. Это список ненадежных участников закупок, которые допустили нарушения или не исполнили взятые на себя обязательства по контрактам и договорам. Реестр представлен в открытом доступе в Единой информационной системе (ЕИС) в сфере закупок. Его ведет Федеральная антимонопольная служба (ФАС), опираясь на порядок, утвержденный Постановлением Правительства от 30.06.2021 № 1078.

**2.23.** ЦЗО – Центральный закупочный орган Заказчика, функционал и обязанности определяются Приложением №4 к настоящему Положению.

**2.24.** ЭЦП – Электронная цифровая подпись Электронная цифровая подпись – это комбинация знаков или паролей, которая служит эквивалентом обычной подписи на бумаге.

**2.25.** УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись. УКЭП может выдать только аккредитованный ФСБ РФ удостоверяющий центр. Криптографическое шифрование, используемое в квалифицированной электронной подписи, подвергается

сертификации со стороны ФСБ РФ, УКЭП не может использоваться более 1 года и ежегодно перевыпускается. Для системы торгов на ЭТП и подписания договора на ЭТП используется только УКЭП.

**2.26.** ЕРС – подрядчик. ЕРС - подрядчик координирует все проектные, закупочные и строительные работы и гарантирует, что весь проект будет завершен в соответствии с требованиями и в срок.

**2.27.** ЕРСМ – подрядчик. ЕРСМ - подрядчик - это генеральный подрядчик, который не выполняет строительные работы, а занимается проектными работами и управляет процессом строительства от имени владельца или заказчика.

### **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. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, текущий контроль и координация закупочной деятельности осуществляются ЦЗО. Утверждение и корректировка плана закупок, а также отдельные специально оговоренные функции – Советом Директоров Общества.

3.2.2. Совет Директоров Общества вправе делегировать часть своих функций специально созданному Комитету при Совете Директоров либо ЦЗО. В случае, если Совет Директоров делегирует функции по утверждению ПЗ или его корректировке, то орган, которому делегируются эти функции, обеспечивает предоставление в Совет Директоров краткой сводной информации о ПЗ (его корректировке).

3.2.3. Руководитель и состав ЦЗО утверждаются Советом Директоров Общества, при этом Руководителем ЦЗО назначается генеральный директор Общества. Руководитель ЦЗО несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

#### **3.3. Политика в области закупок**

3.3.1. Совет Директоров Общества вправе разработать и принять соответствующую нормам настоящего Положения Политику Общества в области закупок (далее – Политика), устанавливающую стратегию реализации настоящего Положения. Данный документ должен иметь публичную часть, допускается включать в Политику закрытую часть, недоступную для публичного раскрытия. Политика Общества в публичной части размещается на официальном сайте. Политика Общества в закрытой части является внутренним документом Общества, официальной публикации или предоставлению третьим лицам не подлежит, кроме случая, обусловленного прямым решением Совета Директоров Общества.

3.3.2. Генеральный директор Общества в течение месяца после принятия Политики должен издать распорядительные документы Общества, обеспечивающие реализацию Политики.

3.3.3. В Политике Общества могут отражаться:

3.3.3.1. Приоритеты Общества в выборе поставщиков и продукции (например, надежность поставщика, бесперебойность поставок, качество продукции, цена продукции и т.п.) в качестве ориентиров для руководителей Общества, закупающих сотрудников и членов закупочных комиссий по установлению требований к участникам закупочных процедур, требований к закупаемой продукции, системы критериев выбора победителя закупочной процедуры, принятию решений о выборе победителя;

3.3.3.2. Требования или рекомендации по обеспечению уровня конкуренции при проведении закупок (в целом или по разным видам закупаемой продукции, разным видам закупочных процедур);

3.3.3.3. Особенности принятия решений, установления требований или проведения закупочных процедур в отношении каких-либо отдельных видов закупаемой продукции;

3.3.3.4. Требования или рекомендации по системе управления закупками, в частности по полномочиям и порядку работы Комитета по закупкам при Совете Директоров Общества (при его наличии), ЦЗО Общества, структурных подразделений управляющей компанией (либо исполнительного аппарата Общества), включая организационную структуру и штатную численность вышеуказанных элементов системы управления закупками;

3.3.3.5. Ключевые показатели эффективности работы руководителей, ответственных за организацию и проведение закупок, и закупающих сотрудников;

3.3.3.6. Прочие вопросы, касающиеся стратегии реализации настоящего Положения.

3.3.4. В случае отсутствия утвержденной Советом Директоров Общества Политики, ЦЗО Общества вправе самостоятельно разработать и утвердить Политику.

#### **3.4. Автоматизированная система управления закупками**

3.4.1. В Обществе допускается использование автоматизированной системы управления закупками, полностью или частично автоматизирующей процесс подготовки и проведения закупочных процедур, являющейся полностью автономной или частью более масштабной автоматизированной системы.

3.4.2. Предпочтительно использовать систему, имеющую возможность автоматизированного обмена информацией с единым Интернет-ресурсом по закупкам [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) по установленным данным Интернет-ресурсом форматам данных и протоколам передачи данных, в части извещений о проведении конкурсов, приглашений к участию в иных открытых закупочных процедурах, информации о результатах таких закупочных процедурах.

#### **3.5. Раздел «Закупки» на официальном сайте**

3.5.1. Официальная информация и ПЗ размещаются Обществом на официальном сайте в соответствии с п.2.16 настоящего Положения. Размещаемые на официальном сайте настоящее Положение, информация о закупках, планы закупок доступны для ознакомления без взимания платы.

Размещение настоящего Положения, информации о закупках, иных сведений в соответствии с требованиями 223-ФЗ, на официальном сайте осуществляется в порядке и с даты, определённых 223-ФЗ и/или решением Правительства РФ.

Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупках, составляющих государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с п. 19 ст. 4 223-ФЗ.

3.5.2. Заказчик не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки (в том числе закупки, сведения о которой составляют государственную тайну):

3.5.2.1. Продукции;

3.5.2.2. У единственного поставщика;

3.5.2.3. Сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с ч. 16 ст. 4 223-ФЗ;

3.5.2.4. У субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

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

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

3.5.6. Подсистема подписки должна предусматривать возможность подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской.

### **3.6. Электронные торговые площадки в сети Интернет**

3.6.1. ЭТП, используемая при закупках в Обществе, должна быть определена ЦЗО и одобрена Руководителем ЦЗО.

3.6.2. ЭТП должна предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, заключения сделок, поиска информации и подписки на информацию.

3.6.3. ЭТП должна предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам действующего законодательства и 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, закупок у единственного поставщика. Должна иметься возможность проведения переторжки.

3.6.4. ЭТП должна предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах.

3.6.5. ЭТП должна в обязательном порядке предусматривать возможность использования УКЭП для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка, протокол о результатах конкурса для конкурса и аналогичные документы для иных процедур).

3.6.6. ЭТП должна использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.

3.6.7. ЭТП должна 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.

3.6.8. ЭТП должна 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.

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

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

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

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

4.1.2.1. При открытых конкурсах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний – не позднее 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом организатор закупки должен учитывать нормы части 3 статьи 448 ГК РФ;

4.1.2.2. При неконкурсных способах – в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;

4.1.2.3. При закрытых конкурсах – в любое время, но с возмещением приглашенным участникам реального ущерба.

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

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

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

4.1.6. Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

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

4.1.7.1. Распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупки;

4.1.7.2. Порядок выполнения процедур закупок;

4.1.7.3. Права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору Поставщика;

4.1.7.4. Состав закупочной комиссии и ее председателя, а если это невозможно, то кто и как впоследствии назначит этих лиц;

4.1.7.5. Оговорку о том, что Организатор закупки действует от своего имени, но за счет Заказчика;

4.1.7.6. Пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;

4.1.7.7. 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.

4.1.7.8. Распределения ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Заказчиком, Организатором закупки или третьими лицами.

4.1.7.9. Размер вознаграждения, который не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки (в исключительных случаях ЦЗО в праве повышать указанный лимит).

4.1.7.10. Порядок подготовки, согласования, утверждения, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки.

4.1.8. При проведении конкурса обязательно оговаривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах конкурса (или договора с поставщиком по результатам конкурса) в случае невыполнения данных действий.

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

4.2.1. Вне зависимости от того, является ли Заказчик сам организатором закупки или нет, Заказчик вправе публиковать на своем официальном сайте, списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих

обязательство («белые» и «черные» списки, ведущиеся в соответствии с п.6.7.8 настоящего Положения). При реализации этого права Заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

4.2.2. Направлять в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, сведений об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, в том числе не предоставивших Заказчику в срок, предусмотренный документацией о закупке, подписанный договор или не предоставивших обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения договора до его заключения, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.

### **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 не запрещено закупочной документацией.

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

4.3.5. Участник любых процедур имеет право:

4.3.5.1. Получать от организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);

4.3.5.2. Изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

4.3.5.3. Обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;

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

4.3.7. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

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

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

Примечание – При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно части 5 статьи 448 ГК 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 или иной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

#### **4.5. Преференции**

4.5.1. Порядок применения преференций определяется ПП РФ №925. Заказчик или организатор закупки вправе применять преференции только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса – и в извещении. (подпункт утрачивает силу с 01.01.2025 г.).

4.5.1. Информация о запрете или об ограничении закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, о преимуществе в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами, в случае, если такие запрет, ограничение, преимущество установлены в соответствии с п. 1 ч. 2 ст. 3.1-4 223-ФЗ в отношении товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки. (подпункт вступает в силу с 01.01.2025 г.)

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

4.6.1. 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 Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

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

4.6.3. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам ГК 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 п.4.3.4 настоящего Положения.

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

4.6.5. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

#### **4.7. Права и обязанности закупающих сотрудников**

4.7.1. Руководитель Заказчика, член(ы) ЦЗО обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с 273-ФЗ.

4.7.2. Членами ЦЗО не могут быть:

4.7.2.1. Физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки

на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в 273-ФЗ;

4.7.2.2. Физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4.7.2.3. Иные физические лица в случаях, определенных настоящим Положением.

4.7.3. Член ЦЗО обязан незамедлительно сообщить Совету Директоров Общества, принявшему решение о создании ЦЗО, о возникновении обстоятельств, предусмотренных п.4.7.2. настоящего Положения. В случае выявления в составе ЦЗО физических лиц, указанных в п.4.7.2. настоящего Положения, Совет Директоров Общества, принявший решение о создании ЦЗО, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями п.4.7.2. настоящего Положения.

4.7.4. В случае обнаружения фактов, указанных в п.4.7.2.1 - 4.7.2.2 настоящего Положения, которые член закупочной комиссии утаил, либо допустил имея корыстный умысел, то к данному члену комиссии могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, уровень дисциплинарного взыскания определяется ущербом в каждом конкретном случае отдельно по мере ущерба, который был/мог быть получен Обществом от данного действия, либо бездействия члена закупочной комиссии. Решение о размере и степени наказания принимается Руководителем ЦЗО.

4.7.5. Закупающие сотрудники обязаны:

4.7.5.1. Выполнять действия, предписанные настоящим Положением;

4.7.5.2. Немедленно докладывать руководству Общества 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;

4.7.5.3. Ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

4.7.6. Закупающим сотрудникам запрещается:

4.7.6.1. Координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;

4.7.6.2. Получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;

4.7.6.3. Предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

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

4.7.6.5. Проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

4.7.7. Закупающие сотрудники вправе:

4.7.7.1. Исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству Общества внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

4.7.7.2. Повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности на специализированных курсах.

4.7.8. Накупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупок.

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

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

5.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

5.1.1.1. Конкурс;

5.1.1.2. Аукцион;

5.1.1.3. Запрос предложений;

5.1.1.4. Запрос цен;

5.1.1.5. Запрос котировок

5.1.1.6. Конкурентные переговоры;

5.1.1.7. Закупка у единственного поставщика;

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

## **5.2. Конкурс**

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

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

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

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

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

## **5.3. Аукцион**

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

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

## **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 числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух и иным многоэтапным.

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

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

## **5.5. Запрос цен**

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

## **5.6. Запрос котировок**

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

## **5.7. Конкурентные переговоры**

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

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

### **5.8. Закупка у единственного поставщика**

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

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

5.9.1. Процедуры определяются их организатором.

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

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

6.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании ПЗ, утвержденного Советом Директоров Общества, которая формируется в соответствии с бизнес-планом Общества. Если та или иная закупка включается в ПЗ с указанием способа ее проведения, предложения о способах ее осуществления выносятся на Совет Директоров органами, в компетенции которых находится, в соответствии с настоящим Положением, выбор способа закупки. Если в дальнейшем выбранный способ не изменяется, вторичного решения по определению способа закупки не принимается. Если обстоятельства потребовали изменения способа закупки либо определение способа закупки, не учтенного ранее, его выбор производится согласно нормам настоящего Положения Советом Директоров либо ЦЗО с обязательным информированием Совета Директоров в 10-дневный срок.

6.1.2. В случае задержек с утверждением ПЗ, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям в порядке, предусмотренном п.6.2.10 настоящего Положения.

### **6.2. Планирование**

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

6.2.2. В ПЗ включаются регламентированные закупочные процедуры календарного года, в отношении которого формируется ПЗ. Рекомендуются включение в ПЗ нерегламентированных закупок.

6.2.3. План закупок по видам деятельности, по форме Приложения №2 к настоящему Положению и стандартом информационного обмена, утверждается Советом Директоров Общества. При необходимости, более детальный порядок подготовки ПЗ разрабатывается Обществом на основе данного раздела Положения и утверждается его руководителем; этот порядок должен предусматривать, что любые проекты ПЗ или предложений по его корректировке должны быть рассмотрены ЦЗО Общества.

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

6.2.4.1. Производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на эксплуатацию объектов и основных средств Общества и реализацию продукции

(товаров, работ, услуг) по основной деятельности, предусмотренной форматом бизнес-плана);

6.2.4.2. Ремонтная программа (план ремонтов объектов и основных средств Общества);

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

6.2.4.4. Иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок, в соответствии с п.1.1.2 настоящего Положения.

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

6.2.6. Подготовка ПЗ предполагает 3 этапа:

6.2.6.1. Разработка проекта ПЗ на основе проектов программ, определяющих производственную деятельность Общества (п.6.2.4 настоящего Положения).

6.2.6.2. Формирование ПЗ под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества (п. 6.2.4 настоящего Положения).

6.2.6.3. Корректировка IV квартала ПЗ года текущего под потребности (товары, работы, услуги) года планируемого, соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества (п. 6.2.4 настоящего Положения).

6.2.7. Периодом планирования для ПЗ установлен календарный год. В течение календарного года возможна корректировка ПЗ, которая производится Советом Директоров Общества. Совет Директоров Общества вправе отдельным решением делегировать полномочия по корректировке ПЗ (полностью или частично) ЦЗО (либо Комитету по закупкам при Совете Директоров Общества, если таковой создан в Обществе, либо Правлению), при этом, если иного не установлено Советом Директоров Общества, то ЦЗО (либо Комитет по закупкам при Совете Директоров Общества), обязан уведомить Совет Директоров Общества о внесенных коррективах в течение 10 рабочих дней после принятия ЦЗО соответствующего решения.

6.2.8. Корректировка ПЗ может проводиться:

6.2.8.1. По результатам защиты тарифов на электрическую и тепловую энергию, прочие коммунальные ресурсы (газ, водоснабжение, водоотведение, вывоз ТБО) в органах государственного регулирования;

6.2.8.2. По результатам формирования потребности Общества в продукции на следующий год (после согласования проекта ПЗ), для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;

6.2.8.3. В связи с корректировками Бизнес-плана Общества;

6.2.8.4. По иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ПЗ.

6.2.9. Проект ПЗ должен быть согласован в ноябре текущего года, предшествующего планируемому. Проект ПЗ в предварительном либо итоговом варианте утверждается Советом Директоров в декабре текущего года, предшествующего планируемому. В любом случае итоговый ПЗ должен быть утвержден Советом Директоров не позднее 31 декабря текущего года, предшествующего планируемому.

В Обществе в текущем году должна осуществляться подготовка предварительного ПЗ в отношении года, следующего за планируемым.

6.2.10. В случае задержек с утверждением Советом Директоров корректировки плана закупок на текущий год, либо утверждения плана закупок на следующий год, закупки могут осуществляться по решению ЦЗО в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Общества, с обязательным последующим информированием Совета Директоров Общества в течение 10 рабочих дней после принятия ЦЗО соответствующего решения.

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

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

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

6.2.14. Любая корректировка ПЗ не должна нарушать соответствия между ПЗ и утвержденным Бизнес-планом Общества.

6.2.15. Решение ЦЗО о внеплановой закупке сопровождается перераспределением производственной программы, согласно внутренним документам Общества, направленным на обеспечение финансирования. В 10-дневный срок о принятом решении информируется Совет Директоров Общества. В случае невозможности выделения источников финансирования за счет перераспределения производственной программы решение о проведении закупки принимает Совет Директоров Общества. Выбор способа проведения внеплановых закупок производится в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

6.2.16. ПЗ в течение 10 календарных дней с момента ее утверждения Советом Директоров Общества, должен быть опубликован на официальном сайте. Любые изменения в ПЗ публикуются на тех же ресурсах в течение 10 календарных дней с момента внесения изменений.

6.2.17. Анализ рынка постоянно закупаемой продукции должен проводиться как при формировании ПЗ, так и в форме мониторинга (отслеживания) цен в период выполнения ПЗ. Анализ рынка эпизодически закупаемой продукции проводится, как минимум, дважды – при формировании ПЗ и (если между утверждением ПЗ и началом объявления о закупке прошло более 3 месяцев или при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию) непосредственно перед официальным объявлением о закупке.

6.2.18. При подготовке решения о проведении закупки определяются потребности в закупаемой продукции и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация). В рамках подготовки ПЗ при формировании состава лотов необходимо соблюдение требований п.6.4.2 настоящего Положения. В случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, аналогичного действующему по основным характеристикам (для целей технического перевооружения, реконструкции, модернизации и ремонтов) не допускается объединение в один лот поставок и работ, за исключением случаев прямого разрешения Совета Директоров Общества. Если такое разрешение получено, при подготовке закупок следует руководствоваться подходами, изложенными для закупок «под ключ» п. 6.2.19 настоящего Положения.

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

6.2.20. В случае закупок «под ключ» Заказчик проводит исследование рынка и определяет предварительную стоимость будущего договора, проводит прединвестиционные исследования по оценке экономической эффективности проекта, создает идеологию

реализации проекта (при необходимости совместно с инжиниринговыми компаниями) на базе которой каждый участник разрабатывает проектно-сметную документацию, рассчитывает стоимость осуществления задания «под ключ» при использовании конкретного типа оборудования.

6.2.21. Перечень участников закрытых процедур закупки и наименование контрагента при закупке у единственного поставщика устанавливается в ПЗ или отдельным решением ЦЗО.

6.2.22. Решение о проведении тех или иных закупок с использованием ЭТП может быть принято на этапе утверждения ПЗ (путем указания на это в графе «Комментарий» либо добавления в ПЗ дополнительной графы с указанием в ней напротив каждой закупки соответствующей отметки).

6.2.23. ЦЗО Общества вправе инициировать наказание должностных лиц Общества, виновных в некачественном планировании потребностей Общества в закупках. Основными «индикаторами» некачественного планирования для ЦЗО могут являться:

6.2.23.1. относительно большой объем корректировок ПЗ;

6.2.23.2. факты необоснованного «дробления» закупок на более мелкие;

6.2.23.3. значительная разница между предполагаемой в ПЗ стоимостью продукции и стоимостью, полученной в результате проведения закупки;

6.2.23.4. частое неисполнение сроков, установленных ПЗ.

### **6.3. Принятие решения о проведении закупки**

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

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

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

В случае выпуска руководителем Общества приказа (распоряжения, иного распорядительного документа), указанного в п.6.3.1.1 настоящего Положения, издание отдельного приказа (распоряжения, иного распорядительного документа), предусмотренного п.6.3.1.2 настоящего Положения, не является обязательным.

При закупке у единственного поставщика полученное у ЦЗО разрешения 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.

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

6.3.3. Договором со сторонним организатором закупки (согласно п.4.1.7 настоящего Положения) может быть предусмотрен иной порядок взаимодействия Общества с контрагентом по такому договору в связи с организацией и проведением закупочных процедур. Данный порядок не должен противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Положению. При наличии такого порядка он подлежит

применению независимо от распорядительных документов Общества при проведении закупок в рамках такого договора.

6.3.4. 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:

6.3.4.1. Предмет закупки;

6.3.4.2. Способ закупки;

6.3.4.3. Сроки проведения закупки;

6.3.4.4. Начальная цена;

6.3.4.5. 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);

6.3.4.6. Сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки;

6.3.4.7. 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;

6.3.4.8. Указание на лицо, уполномоченное от имени организатора закупки утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса – извещение, конкурсную документацию и Протокол о результатах конкурса);

6.3.4.9. В случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением требует решения разрешающего органа – ссылку на такое разрешение.

#### **6.4. Подготовка к проведению закупки.**

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

6.4.1.1. Требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости – начальную (максимальную) цену договора (цену лота) либо формулу цены, устанавливающую правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цену единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

6.4.1.2. Требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;

6.4.1.3. Требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки или проект договора;

6.4.1.4. Требования к составу и оформлению заявок;

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

6.4.1.6. Порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного поставщика).

Примечание – если организатор закупки и Заказчик – разные лица, перечисленное в п. 6.4.1.1, 6.4.1.2, 6.4.1.5, 6.4.1.6 настоящего Положения делает или утверждает Заказчик.

6.4.2. Предусмотренные п.6.4 настоящего Положения требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции

(состава участников) путем включения в состав лотов продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

6.4.3. В целях проведения анализа рынка Заказчику (организатору закупки) рекомендуется в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д. В тексте публикуемого анонса должно быть четко указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной закупки, этим поставщикам была направлена информация о начале процедур. Организатор закупки вправе просить заинтересованных поставщиков присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора. В тексте анонса указывается, что не проведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий.

### **6.5. Объявление о проведении закупки.**

#### **6.5.1. Общие положения**

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

6.5.1.2. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация

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

6.5.1.4. Настоящим Положением может быть предусмотрена иная подлежащая размещению на официальном сайте дополнительная информация.

#### **6.5.2. Официальные источники публикаций**

6.5.2.1. Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, определяет Совет Директоров. При проведении закупок на электронных торговых площадках, официальная публикация производится на этих площадках. Из всех возможных публикаций официальной может быть только одна из них, любые иные не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официальной публикации.

#### **6.5.3. Дополнительные источники публикаций:**

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

6.5.3.2. Информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных к конфиденциальным, размещается на официальном сайте. Данная публикация производится не для целей участия посторонних лиц, но исключительно в целях повышения прозрачности закупок.

### **6.6. Проведение закупки**

6.6.1. 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 она выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения, при закрытых – исключительно приглашенным поставщикам.

6.6.2. При формировании конкурсной комиссии по проведению конкретной закупки в ее состав могут быть включены:

6.6.2.1. Члены Совета Директоров Общества или их представители

6.6.2.2. Члены ревизионной комиссии, в т.ч. являющиеся миноритарными акционерами Общества

6.6.2.3. Работники Общества для проведения оценки предложений поставщиков на предмет соответствия параметров техническим характеристикам, экономическим условия, а также безопасности в отношении контрагентов на их размещение в черном и белом списках, наличие задолженности и прочее.

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

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

6.7.1. По окончании любой закупки, включенной в ПЗ, организатор обязан составить отчет.

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

6.7.2.1. Обоснование выбора способа закупки со ссылкой на пункты данного Положения;

6.7.2.2. Ссылку на номер и дату приказа или иного распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка и в котором определены позиции, перечисленные в п.6.3.4.1, 6.3.4.2, 6.3.4.3, 6.3.4.4, 6.3.4.5 настоящего Положения, а также протокола заседания разрешающего органа, если на проведение закупки требовалось соответствующее разрешение;

6.7.2.3. Краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой стоимости по данным анализа рынка;

6.7.2.4. Сведения о способе и порядке извещения поставщиков о проведении закупки, а в случае применения закрытых способов либо дополнительного адресного оповещения поставщиков согласно требованиям п.8.3.1.5 настоящего Положения – дополнительно наименования и адреса поставщиков, которые были извещены о проведении закупки;

6.7.2.5. Наименования и адреса поставщиков, получивших закупочную документацию;

6.7.2.6. Наименования и адреса участников, представивших заявки (для закупки у единственного поставщика – наименование единственного поставщика, для конкурентных переговоров – всех участников переговоров) с указанием цен их предложений;

6.7.2.7. Перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения (кроме закупки у единственного поставщика);

6.7.2.8. Результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности;

6.7.2.9. Наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного поставщика);

6.7.2.10. Сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, прежде всего в части, существенно изменяющей условия закупочной документации и выигравшей заявки;

6.7.2.11. Цену заключенного договора;

6.7.2.12. Информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.

6.7.3. В составе отчета следует приложить оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки.

6.7.4. При привлечении стороннего организатора закупки отчет о выполнении процедур вместе с оригиналами всех протоколов хранится у организатора закупки, Заказчику передается второй экземпляр отчета вместе с копиями всех приложенных документов.

6.7.5. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

6.7.6. Генеральный директор Общества ежеквартально до тридцатого числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет Совету Директоров Общества отчет об исполнении ПЗ в форме Приложения №3 к настоящему Положению.

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

6.7.7.1. Выполнение договорных условий поставщиками (количество, качество, график поставок);

6.7.7.2. Качество как закупленной продукции, так и работы поставщиков с целью учета этих оценок при планировании ПЗ на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к продукции (поставщикам) при проведении новых закупок;

6.7.7.3. Случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивацию подобных решений;

6.7.7.4. Превышения пороговых значений, при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением;

6.7.7.5. Обоснованность и мотивацию закупок «у единственного поставщика»;

6.7.7.6. Структуру закупок по способам их осуществления и объем регламентированных процедур в общем объеме финансирования закупок.

6.7.8. ЦЗО обеспечивает ведение реестра поставщиков с возможностью обмена информацией о поставщиках с другими заинтересованными Заказчиками и формированием «черных» и «белых» списков, а также, при необходимости – в целях его публикации в соответствии с п.4.2.1 настоящего Положения.

## **6.8. Контроль**

6.8.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

6.8.1.1. Выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;

6.8.1.2. Соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам (в т.ч. планом закупок);

6.8.1.3. Выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;

6.8.1.4. Своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

6.8.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится ЦЗО, а в случае появления жалоб – также Ревизионной комиссией Общества в соответствии с их полномочиями.

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

### **7.1. Общие положения**

7.1.1. В случае отсутствия оснований прямо предусмотренных иными пунктами данного раздела настоящего Положения, закупка любой продукции должна производиться исключительно путем проведения открытого одноэтапного конкурса без специальных процедур (в том числе путем проведения ценового конкурса для простой продукции). 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, а также специальные процедуры, предусмотренные п.8.13 настоящего Положения, могут применяться при наличии установленных данным разделом настоящего Положения оснований в соответствии с утвержденным ПЗ или получения разрешения ЦЗО Общества с последующим обязательным уведомлением Совета Директоров Общества о принятии такого решения в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения. При закупках по основаниям, предусмотренным п.7.6.2 настоящего Положения, закрытый запрос цен может осуществляться по решению лица, имеющего 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.

7.1.3. В исключительных случаях по решению Совета Директоров Общества или ЦЗО 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 или проценту), установленных п.7.2.1.3, 7.5.1.3 и 7.6.1 настоящего Положения возможно только для отдельных закупок по решению Совета Директоров Общества или ЦЗО.

7.1.5. Совет Директоров Общества оповещается о случаях, описанных в пунктах 7.1.3 и 7.1.4 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней по вынесении ЦЗО соответствующего решения.

7.1.6. Закупки в случаях, описанных в п.7.1.3 и 7.1.4, могут заранее утверждаться Советом Директоров при формировании плана закупок.

## **7.2. Применение закрытых процедур**

7.2.1. Любые закрытые процедуры могут осуществляться в связи с наличием любого из следующих обстоятельств:

7.2.1.1. Продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения к участию в конкурентной закупке всех участников, входящих в ограниченный круг поставщиков;

7.2.1.2. Прямое адресное привлечение участников, указанных в п.7.2.1.1 настоящего Положения, является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика;

7.2.1.3. Стоимость закупки не более:

7.2.1.3.1. При закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (индивидуального) оборудования – 10 000 000,00 (десять миллионов) рублей (без налога на добавленную стоимость);

7.2.1.3.2. При закупке прочих товаров, работ, услуг – 7 000 000,00 (семь миллионов) рублей (без налога на добавленную стоимость).

## **7.3. Двух- и иные многоэтапные конкурсы**

7.3.1. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если Заказчику (организатору закупки) необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а именно если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

7.3.2. Для закрытого двух- и многоэтапного конкурса дополнительно действуют ограничения, налагаемые п.7.2.1 настоящего Положения.

## **7.4. Ценовой конкурс**

7.4.1. Ценовой конкурс может проводиться в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием выступает цена предложения, а именно:

7.4.1.1. При закупках простой продукции;

7.4.1.2. При выборе путем проведения закрытого ценового конкурса одного поставщика из нескольких, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения в соответствии с п.7.6.2 настоящего Положения.

### **7.5. Запрос предложений**

7.5.1. Запрос предложений может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

7.5.1.1. На проведение конкурса нет времени, установленного п.8.1.3 настоящего Положения, или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако отсутствуют обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика;

*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.*

7.5.1.2. Необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно;

7.5.1.3. Когда предполагаемый объем закупок не превышает сумм, указанных в п.7.2.1.3 настоящего Положения.

7.5.2. Для закрытого запроса предложений дополнительно действуют ограничения, налагаемые п.7.2 настоящего Положения.

### **7.6. Запрос цен**

7.6.1. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает сумм, указанных в п.7.2.1.3 настоящего Положения.

7.6.2. 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.

7.6.3. Для закрытого запроса цен, проводимого по иным основаниям, чем в п.7.6.2 настоящего Положения, дополнительно к требованиям п.7.6.1 настоящего Положения. действуют ограничения, налагаемые п.7.2 настоящего Положения.

7.6.4. Запрещается проводить закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования способом запроса цен.

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

### **7.7. Запрос котировок.**

7.7.1. Применение открытого запроса котировок может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает сумм, указанных в п.7.2.1.3 настоящего Положения.

7.7.2. Применение закрытого запроса котировок 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.

7.7.3. Для закрытого запроса котировок, проводимого по иным основаниям, чем в п.7.7.2 настоящего Положения, дополнительно к требованиям п.7.7.1 настоящего Положения действуют ограничения, налагаемые п.7.2 настоящего Положения.

7.7.4. Запрещается проводить закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования способом запроса котировок.

*Примечание – Открытый запрос котировок предназначен преимущественно для закупок простой продукции на ЭТП.*

## **7.8. Конкурентные переговоры**

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

7.8.2. Для закрытых конкурентных переговоров дополнительно действуют ограничения, налагаемые п.7.2 настоящего Положения, которые могут быть сняты решением Совета Директоров Общества или ЦЗО Общества согласно п.7.1.3 настоящего Положения.

## **7.9. Закупка у единственного поставщика**

Закупки у единственного поставщика могут осуществляться в любом из следующих случаев:

7.9.1. Проведенная ранее процедура торгов не состоялась и договор по итогам торгов не подписан;

7.9.2. Наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением на закупку у единственного поставщика на данном основании ЦЗО проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных;

7.9.3. 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 производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.

Если обстоятельства не позволяют получить на такую закупку разрешение ЦЗО, 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 о принятии им решения. Если ЦЗО 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;

7.9.4. 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.).*

7.9.5. 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 по данному основанию следует проверить действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика:

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

7.9.5.2. 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 до закупки у данного поставщика производилось несколько раз) не должна превышать 50% первоначальной закупки;

7.9.6. 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;

7.9.7. В случае проведения ремонтных и строительных работ, которые требуют незамедлительного вмешательства для устранения возникших неполадок, а проведение процедур требует определенного времени, что может привести к существенным финансовым потерям. В связи с чем, проведение процедур не целесообразно.

7.9.8. При проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению ЦЗО нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема;

7.9.9. 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);

7.9.10. При закупке услуг поверенных, комиссионеров, агентов, управляющих организаций при наличии ранее заключенных соответствующих договоров с такими лицами.

7.9.11. 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.*

7.9.12. При заключении договора на:

- 7.9.12.1. Открытие и ведение банковских счетов;
- 7.9.12.2. Дистанционное обслуживание (интернет-банкинг);
- 7.9.12.3. Инкассацию;
- 7.9.12.4. Переводы физических лиц;
- 7.9.12.5. Размещение денежных средств (депозиты);
- 7.9.12.6. Неснижаемые остатки денежных средств;
- 7.9.12.7. Факторинг;
- 7.9.12.8. Привлечение займов и иные финансовые услуги.

7.9.13. Кредитование подлежит закупке у единственного поставщика в случае заключения рамочных договоров кредитования, а также договоров о возобновляемой/невозобновляемой кредитной линии и договоров кредитования с плавающими процентными ставками или договоров кредитования, в которых не установлены конкретные параметры/пределы процентных ставок.

7.9.14. При закупке рекламных и консультационных услуг специализированных компаний по существенно сниженным ценам (по отношению к рыночным), когда такая возможность имеется в течение непродолжительного периода времени. При этом, проведение закупочной процедуры не даёт полноценной информации об участнике (победителе) о гарантированном качестве и своевременности исполнения договора.

7.9.15. Заключается авторский договор на общую сумму, превышающую указанную в п.1.1.2 настоящего Положения (без НДС), а специфика закупки такова, что равноценная замена невозможна;

7.9.16. При закупках услуг по обучению или проведению семинаров (совещаний), если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна;

7.9.17. Наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного поставщика (только по специальному решению Совета Директоров Общества).

**7.10. Порядок определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), включая порядок определения формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, определения и обоснования цены единицы товара, работы, услуги, определения максимального значения цены договора**

7.10.1. НМЦД, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), включая порядок определения формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора (далее - формула цены), цена единицы товара, работы, услуги, максимальное значение цены договора определяется инициатором закупки, если иное не установлено ЛНД Общества. Начальная (максимальная) цена договора и цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются и обосновываются посредством применения одного или нескольких из следующих методов:

- 7.10.1.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 7.10.1.2. Нормативный метод;
- 7.10.1.3. Тарифный метод;
- 7.10.1.4. Проектно-сметный метод;
- 7.10.1.5. Затратный метод

7.10.2. МСРЦ заключается в установлении НМЦД, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах

идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

7.10.2.1. Определения идентичных, однородных товаров, работ, услуг:

7.10.2.1.1. Идентичными товарами, работами, услугами признаются товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде таких товаров могут не учитываться. При определении идентичности работ, услуг учитываются характеристики подрядчика, исполнителя, их деловая репутация на рынке.

7.10.2.1.2. Однородными товарами признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения.

7.10.2.1.3. Однородными работами, услугами признаются работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, репутация на рынке, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость.

7.10.2.2. При применении МСРЦ информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг. Коммерческие и (или) финансовые условия поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг признаются сопоставимыми, если различия между такими условиями не оказывают существенного влияния на соответствующие результаты или эти различия могут быть учтены с применением соответствующих корректировок таких условий.

7.10.2.3. При применении МСРЦ Заказчик может использовать обоснованные им коэффициенты или индексы для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

7.10.2.4. В целях применения МСРЦ могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг в соответствии с п.7.10.9 настоящего Положения, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу Заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в единой информационной системе.

7.10.2.5. При применении МСРЦ в качестве обоснования цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, используется наименьшая цена из полученных предложений.

7.10.3. Нормативный метод заключается в расчете НМЦД, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основе требований нормативно-правовых актов РФ и ЛНД Общества к закупаемым товарам, работам, услугам, в случае, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг.

7.10.4. Тарифный метод применяется Заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае НМЦД, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

7.10.5. Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании НМЦД, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на выполнение работ (услуг) согласно проектно-сметной документации на строительство,

реконструкцию, капитальный и текущий ремонт, снос объектов капитального строительства, а также другие работы (услуги).

Определение НМЦД, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предметом которых являются строительство, реконструкция, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, с использованием проектно-сметного метода осуществляется исходя из сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, определенной в соответствии со ст. 8.3 ГрК РФ.

7.10.6. Затратный метод может применяться как самостоятельный, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении НМЦД, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы необходимых для его исполнения затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена Заказчиком исходя из анализа договоров (контрактов), размещенных в единой информационной системе, других общедоступных источников информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика. В случае отсутствия или невозможности получения указанной выше информации допускается использовать при определении нормы прибыли сведения о доходности размещения временно свободных денежных средств на счетах в банковских организациях.

7.10.7. В случае невозможности применения методов, указанных в п.7.10.2.1 настоящего Положения, для определения НМЦД, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), Заказчик вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование НМЦД, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), Заказчик обязан включить обоснование невозможности применения указанных методов.

7.10.8. В случаях закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по основаниям, предусмотренным п.7.9 настоящего Положения, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), может определяться и обосновываться на основании официальных писем контрагента, копий официальных прайс-листов, публичных ofert, распечаток данных с официального сайта контрагента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных подобных документов.

7.10.9. К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), относятся:

7.10.9.1. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в договорах (контрактах) которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими договорами (контрактами);

7.10.9.2. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

7.10.9.3. Данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

7.10.9.4. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в

официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

7.10.9.5. Информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

7.10.9.6. Информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика, в том числе на основании договора (контракта), при условии раскрытия методологии расчета цен.

7.10.10. В случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, Заказчик определяет начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен указанных единиц, максимальное значение цены договора, а также обосновывает в соответствии с настоящим разделом цену единицы товара, работы, услуги. При этом нормы настоящего Положения, касающиеся применения НМЦД, в том числе для расчета размера обеспечения заявки или обеспечения исполнения договора, применяются к максимальному значению цены договора, если в документации о конкурентной закупке не установлено иное.

В установленном настоящим пунктом случае, Заказчик может определить формулу цены и максимальное значение цены договора, а также обосновывает в соответствии с настоящим разделом определение максимального значения цены договора. Порядок определения формулы цены устанавливается в Документации о закупке, исходя из условий договора и особенностей закупки. При этом формула цены может быть установлена в виде математического выражения либо в виде описания соотношения показателей.

7.10.11. Порядок применения установленных п.7.10.1 настоящего Положения методов определения и обоснования НМЦД, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется ЛНД Общества.

7.10.12. В документацию о закупке должны быть включены:

7.10.12.1. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы услуги, являющихся предметом закупки;

7.10.12.2. Сведения о НМЦД, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

7.10.12.3. Обоснование НМЦД либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.

## **7.11. Совместные закупки**

7.11.1. 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).

7.11.2. 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.

7.11.3. В соглашении указываются:

7.11.3.1. Сведения о Заказчиках, проводящих совместные закупки (далее - стороны соглашения);

7.11.3.2. Сведения о видах и предполагаемых объемах требуемой продукции, в отношении которых проводятся совместные закупки;

7.11.3.3. Права, обязанности и ответственность сторон соглашения;

7.11.3.4. 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;

7.11.3.5. Порядок и срок формирования закупочной комиссии;

7.11.3.6. Порядок и сроки разработки и утверждения закупочной документации;

7.11.3.7. Ориентировочные сроки проведения совместных закупок;

7.11.3.8. Порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;

7.11.3.9. Срок действия соглашения;

7.11.3.10. Порядок рассмотрения споров и обжалований;

7.11.3.11. Иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

7.11.4. Способ проведения совместной закупки должен быть заранее определен в соответствии с действующим законодательством каждым из Заказчиков, проводящих совместные закупки.

7.11.5. 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.

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

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

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

## **7.12. Электронные закупки**

7.12.1. Любые способы могут применяться для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) с использованием электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет, удовлетворяющих требованиям п.3.6 настоящего Положения и одобренных Руководством ЦЗО.

7.12.2. Решение об использовании электронных торговых площадок в случаях, установленных пунктом 7.1.1 настоящего Положения, если иного не было предусмотрено в ПЗ согласно п.6.2.22 настоящего Положения, принимает лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора, в остальных случаях – ЦЗО.

7.12.3. При закупках на ЭТП допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:

7.12.3.1. Обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в п.1.2 настоящего Положения;

7.12.3.2. Проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

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

**8.1. Независимо от способа проведения закупки в документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:**

8.1.1. О НМЦД, единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки, либо формула цены и максимальное значение цены договора, а также цена единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

8.1.2. Об обосновании НМЦД либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.

8.1.3. Сроки проведения конкурентных процедур:

№ п/п	Способ закупки	Минимальный срок размещения извещения и/или документации (в днях до срока окончания подачи заявки)		Ссылка на пункт настоящего Положения
		Общие основания	Закупке у субъектов МСП	
1	Конкурс	15 календарных дней	15 календарных дней	п.8.3
2	Аукцион	15 календарных дней	7 календарных дней	п.8.8
3	Запрос предложений	7 рабочих дней	7 рабочих дней	п.8.2.3.1, п.8.9
4	Запрос цен	5 рабочих дней	5 рабочих дней	п.8.2.3.1
5	Запрос котировок	5 рабочих дней	5 рабочих дней	п.8.11

**8.2. Общая последовательность действий при проведении закупочных процедур**

8.2.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

8.2.1.1. Определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;

8.2.1.2. Предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);

8.2.1.3. Разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;

8.2.1.4. Публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);

8.2.1.5. Проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);

8.2.1.6. Предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);

8.2.1.7. Получение конвертов с конкурсными заявками;

8.2.1.8. Публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;

8.2.1.9. Сопоставление и оценка конкурсных заявок;

8.2.1.10. Выбор победителя;

8.2.1.11. Подписание протокола о результатах конкурса с победителем;

8.2.1.12. Проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);

8.2.1.13. Подписание договора с победителем;

8.2.1.14. Публикация информации о результатах конкурса;

8.2.1.15. Оформление отчета о проведении конкурса.

8.2.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов, ценового конкурса и описание специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор, субконтракция (субпоставка и субподряд), специальные процедуры при закупке сложной продукции) приведены в подразделах 8.3– 8.7 и 8.13 настоящего Положения.

8.2.3. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах:

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

8.2.3.1.1. Определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;

8.2.3.1.2. Предварительное уведомление о запросе (при необходимости);

8.2.3.1.3. Разработка закупочной документации, ее утверждение;

8.2.3.1.4. Публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса, для закрытого запроса – одновременная рассылка всем участникам;

8.2.3.1.5. Предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);

8.2.3.1.6. Получение предложений;

8.2.3.1.7. Изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;

8.2.3.1.8. Подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;

8.2.3.1.9. Сопоставление и оценка предложений;

8.2.3.1.10. Выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;

8.2.3.1.11. Оформление отчета о проведении закупки.

8.2.4. Общая последовательность действий при закупке у единственного поставщика

8.2.4.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с п.7.9 настоящего Положения.

### **8.3. Процедуры открытого одноэтапного конкурса**

8.3.1. Извещение о проведении конкурса

8.3.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок.

8.3.1.2. Указанный в п.8.3.1.1 настоящего Положения срок для размещения извещения о проведении конкурса увеличивается для следующих проектов и составляет:

8.3.1.2.1. проект «под ключ» (выбор генерального подрядчика, Заказчика-застройщика, выбор ЕРС - или ЕРСМ - подрядчика) – 13 недель.

8.3.1.2.2. По решению Совета Директоров или ЦЗО данные сроки в рамках конкретного конкурса могут быть уменьшены, но не менее чем до указанного в п.8.3.1.1 настоящего Положения.

8.3.1.3. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

8.3.1.3.1. Наименование и адрес Заказчика;

8.3.1.3.2. Наименование и адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;

8.3.1.3.3. Указание вида конкурса в соответствии с п.5.2 настоящего Положения, а при необходимости (по мнению Организатора конкурса) – и разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с подразделом 8.13 настоящего Положения;

8.3.1.3.4. Основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;

8.3.1.3.5. Важнейшие требования к участнику конкурса;

8.3.1.3.6. Описание порядка и сведения о месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;

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

8.3.1.3.8. Сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;

8.3.1.3.9. Сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

8.3.1.3.10. Ориентировочные или точные сведения о месте и времени проведения конкурса (подведения его итогов), планируемый срок для определения победителя конкурса, если этот срок будет превышать 30 календарных дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

8.3.1.3.11. Указание начальной (максимальной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;

8.3.1.3.12. Указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;

8.3.1.3.13. Сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 ГК РФ, а в случаях, когда победитель конкурса получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения (например, право быть представленным Совету Директоров Общества, правлению и т.п.) – сведения о порядке такого участия;

8.3.1.3.14. Иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;

8.3.1.3.15. Ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

8.3.1.4. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется в соответствии с п.6.5.2 и 6.5.3 настоящего Положения.

8.3.1.5. При проведении конкурсов на сумму более 30 000 000,00 (тридцать миллионов) рублей копии извещения о проведении конкурса должны одновременно с выходом официальной публикации быть направлены наиболее известным производителям соответствующей продукции для информации, если ЦЗО определен перечень таких производителей (по видам продукции).

### 8.3.2. Конкурсная документация

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.

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

8.3.2.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

8.3.2.2.1. Общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;

8.3.2.2.2. Требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

8.3.2.2.3. Требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

8.3.2.2.4. Условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);

8.3.2.2.5. Требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого Заказчик может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);

8.3.2.2.6. Описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее в соответствии с п.8.3.4 настоящего Положения, а также переноса сроков

окончания приема конкурсных заявок в соответствии с п.8.3.4.3– 8.3.4.5 настоящего Положения;

8.3.2.2.7. Инструкцию по оформлению конкурсных заявок;

8.3.2.2.8. Формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки и инструкции по их заполнению;

8.3.2.2.9. Проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;

8.3.2.2.10. Указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в п.8.13 настоящего Положения;

8.3.2.2.11. Требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее – обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с п.8.3.5 настоящего Положения, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

8.3.2.2.12. 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.*

8.3.2.3. Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это, а в случае передачи Заказчиком функций организатора конкурса сторонней организации данные функции возлагаются на должностное лицо Заказчика или организатора согласно договору, заключенному между ними в соответствии с п.4.1.7 настоящего Положения. Текст конкурсной документации перед ее утверждением должен согласовываться на заседании конкурсной комиссии либо единолично председателем конкурсной комиссии, если только документация не была подготовлена до назначения конкурсной комиссии.

8.3.2.4. 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.

8.3.2.5. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора конкурса, а копии – также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса, в соответствии с п.6.7.1 настоящего Положения.

8.3.3. Предоставление конкурсной документации

8.3.3.1. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

8.3.3.2. Указанный в п.8.3.3.1 настоящего Положения срок начала выдачи конкурсной документации увеличивается для следующих проектов и составляет:

8.3.3.2.1. Проект «под ключ» (выбор генерального подрядчика, Заказчика-застройщика, выбор ЕРС - или ЕРСМ - подрядчика) – 13 недель.

По решению Совета Директоров или ЦЗО данные сроки в рамках конкретного конкурса могут быть уменьшены, но не менее чем до указанного в п.8.3.3.1 настоящего Положения.

8.3.3.3. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на тиражирование (печать) предоставляемого участнику количества копий конкурсной документации и доставку участникам обычно принятыми способами.

8.3.3.4. В случае взимания платы за конкурсную документацию организатор конкурса обязан предоставить любому поставщику возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе организатора конкурса или путем размещения конкурсной документации на официальном сайте и дублированием на ЭТП, выбранной Заказчиком в разделе «Закупки» вместе с извещением о проведении данного конкурса, либо ином указанным в извещении общедоступном сайте.

8.3.3.5. 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.

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

8.3.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию:

8.3.4.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Организатор конкурса не вправе устанавливать срок разъяснений конкурсной документации менее чем 5 дней до дня истечения установленного срока подачи заявок. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится организатором конкурса до сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

8.3.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса по согласованию с Заказчиком может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с п.8.3.4.3 настоящего Положения.

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

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

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

8.3.4.5. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, а также переноса срока окончания приема конкурсных заявок на срок более 30 дней или повторного переноса, организатор конкурса публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть менее 30 дней с момента публикации такой информации.

8.3.5. Обеспечение исполнения обязательств

8.3.5.1. 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) или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения – независимая гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

8.3.5.2. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать 10% (десяти процентов) от начальной (предельной) цены (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, в случаях применения иных способов обеспечения – не более 3% (три процента) от начальной (предельной) цены. Размер обеспечения договора не ограничивается.

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

8.3.5.3.1. Требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса, если иное не допускается порядком применения предпочтений, утвержденным Советом Директоров Общества;

8.3.5.3.2. Конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям) в соответствии с п.9.1.7 настоящего Положения, а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;

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

8.3.5.3.4. Условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации в соответствии с п.8.3.2 настоящего Положения.

### 8.3.6. Получение конкурсных заявок

8.3.6.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

8.3.6.2. 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 ЭТП) и т.д.).*

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

8.3.6.4. При проведении конкурса на ЭТП в международной компьютерной сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и подписанной УКЭП участника или иным способом, определенным этими правилами.

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

8.3.6.5.1. Отозвать поданную заявку;

8.3.6.5.2. Не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);

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

### 8.3.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

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

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

8.3.7.3. При проведении конкурсов на сумму более 30 000 000,00 (тридцать миллионов) рублей без учета НДС Организатор конкурса должен предусмотреть возможность участникам, подающим заявки нарочным в день окончания срока приема конкурсных заявок, непрерывного визуального контроля (наблюдения) за своими заявками, поданными в течение часа до окончания срока подачи. При этом в комнате с поданными заявками в указанное время должны, кроме желающих пребывать в ней представителей участников конкурса (не более 2 от одного участника) непрерывно находиться не менее двух членов конкурсной комиссии, а вскрытие проводится незамедлительно по окончании срока приема конкурсных заявок.

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

8.3.7.4.1. О содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);

8.3.7.4.2. Наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;

8.3.7.4.3. Краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;

8.3.7.4.4. Для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;

8.3.7.4.5. Любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

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

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

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

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

8.3.7.8.1. Поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

8.3.7.8.2. Общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;

8.3.7.8.3. Информация, которая была оглашена в ходе процедуры;

8.3.7.8.4. Перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

8.3.7.9. По письменному запросу участника конкурса, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, организатор конкурса обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками или копию протокола.

8.3.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

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

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

8.3.8.3. Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

8.3.8.3.1. Проведение отборочной стадии в соответствии с п.8.3.8.4 настоящего Положения;

8.3.8.3.2. Проведение оценочной стадии в соответствии с п.8.3.8.5– 8.3.8.11 настоящего Положения.

8.3.8.4. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

8.3.8.4.1. Проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;

8.3.8.4.2. Проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);

8.3.8.4.3. Проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;

8.3.8.4.4. 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;

8.3.8.4.5. Затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

8.3.8.4.6. Отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурсной документации по существу. При принятии решения об отклонении конкурсной заявки, Организатор конкурса обязан направить информацию об этом поставщику, чья заявка была отклонена, не позднее чем через 2 рабочих дней с момента подписания протокола о принятии такого решения.

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

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

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

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

8.3.8.9. Критерии могут касаться:

8.3.8.9.1. Надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

8.3.8.9.2. Экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

8.3.8.9.3. Цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

8.3.8.9.4. Иные разумные критерии.

8.3.8.10. В исключительных случаях по прямому решению ЦЗО организатор конкурса вправе после получения конкурсных заявок и проведения отборочного этапа изменить перечень, иерархию или относительную значимость критериев. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении конкурса, а если это изменение затронуло ранее опубликованные в конкурсной документации критерии – и доводится до сведения участников в информации, рассылаемой им согласно п.8.3.11.5 настоящего Положения.

8.3.8.11. 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 порядком, утвержденным Советом Директоров Общества.

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

8.3.9. Определение победителя конкурса

8.3.9.1. Если иного не было указано в Извещении о проведении конкурса п.8.3.1.3.10 настоящего Положения, организатор обязан выбрать победителя конкурса в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

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

8.3.9.3. 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.

8.3.9.4. Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест по ранжиру, прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

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

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

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

8.3.9.6. Организатор конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями ст. 448 ГК РФ.

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

8.3.10. Заключение договора

8.3.10.1. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локально нормативными документами Заказчика и условиями, установленными в документации о закупке.

8.3.10.2. Договор должен быть подписан в сроки, определенные законодательством Российской Федерации или документацией о закупке. Договор должен быть заключен не ранее 10 дней и не позднее 20 дней с даты подведения итогов закупки.

8.3.10.3. До заключения договора необходимо обеспечить:

8.3.10.3.1. Оформление окончательной редакции договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование на преддоговорных переговорах не определенных в ходе проведения конкурса условий и подписание;

8.3.10.3.2. Информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;

8.3.10.4. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса, определенные п.8.13 настоящего Положения, и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в Извещении о проведении конкурса (кратко) и в конкурсной документации (подробно).

8.3.10.5. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как по решению ЦЗО 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.

8.3.10.6. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно без решения ЦЗО в следующих случаях:

8.3.10.6.1. Если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями редакции заключенного договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

8.3.10.6.2. Если изменяемые условия не были указаны в заявке или в документации о закупке и не ведут к ухудшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями редакции заключенного договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

8.3.10.6.3. Если дополнительные соглашения касаются информационных условий договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.);

8.3.10.6.4. Если необходимость заключения дополнительного соглашения обусловлена изменениями законодательства Российской Федерации или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с нормами такого законодательства, содержанием таких предписаний;

8.3.10.6.5. При изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора.

8.3.10.7. Перемена стороны по договору не требует согласования ЦЗО в случаях, если новая сторона является правопреемником предшествующей стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

8.3.10.8. Не допускается изменение предмета договора в процессе его исполнения, за исключением случаев корректировки / уточнения цели договора, если договор заключен способом закупки у единственного поставщика.

8.3.10.9. Во всех иных случаях дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как закупки у единственного поставщика и требуют получения решения ЦЗО, а также осуществления корректировки ПЗ.

8.3.11. Информация о результатах конкурса

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

8.3.11.2. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его копии.

8.3.11.3. Публикуемая информация должна включать:

8.3.11.3.1. Ссылку на источник, где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса, с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);

8.3.11.3.2. Предмет конкурса;

8.3.11.3.3. Наименование и юридический адрес поставщика признанного победителем конкурса,

8.3.11.3.4. Предмет и цену заключенного договора, либо указание на то, что заключено рамочное соглашение, либо сведения об иных правах, которые получил победитель конкурса.

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

8.3.11.4.1. Ссылку на источник, где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса, с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);

8.3.11.4.2. Предмет конкурса;

8.3.11.4.3. Информацию о том, что конкурс не состоялся.

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

8.3.11.5.1. Причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;

8.3.11.5.2. Основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

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

#### **8.4. Особенности процедур закрытого конкурса**

8.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса в соответствии с п.8.3 настоящего Положения.

8.4.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в п.8.3.1 настоящего Положения, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Кроме того, информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных к конфиденциальным, размещается в Интернете. Перечень участников закрытого конкурса устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

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

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

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

8.4.6. При проведении закрытого конкурса по основанию, предусмотренному п.7.2.1.2 настоящего Положения, организатор конкурса может потребовать, чтобы участники конкурса до получения конкурсной документации заключили бы 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.4.9. Организатор конкурса не публикует информацию о результатах конкурса, за исключением размещения ее в Интернете в соответствии с настоящим Положением, если процедура не отнесена конфиденциальной.

#### **8.5. Особенности процедур двухэтапного конкурса**

8.5.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения п.8.3 настоящего Положения, а если он закрытый, то дополнительно п.8.4 настоящего Положения.

8.5.2. Извещение о проведении конкурса в соответствии с п.8.3.1 настоящего Положения должно быть сделано не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе. Указанные в данном пункте сроки увеличиваются для следующих проектов и составляют:

8.5.2.1. проект «под ключ» (выбор генерального подрядчика, Заказчика-застройщика, выбор ЕРС - или ЕРСМ - подрядчика) – 13 недель.

По решению Совета Директоров или ЦЗО данные сроки в рамках конкретного конкурса могут быть уменьшены, но не менее чем до 30 дней.

8.5.3. 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.

8.5.4. На первом этапе организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки в соответствии с п.8.3.5 настоящего Положения.

8.5.5. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в п.8.3.1 настоящего Положения, должно быть указано:

8.5.5.1. 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;

8.5.5.2. 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 в этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

8.5.5.3. 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.

8.5.6. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов в соответствии с п.8.3.7 настоящего Положения на первом этапе может не проводиться.

8.5.7. 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.

8.5.8. 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 обсужденных вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

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

8.5.10. По результатам переговоров с участниками первого этапа, организатор конкурса должен подготовить окончательное техническое задание, конкурсную документацию второго этапа и перечень участников, допущенных ко второму этапу. 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.

8.5.11. 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.

8.5.12. 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.

8.5.13. Последующие процедуры аналогичны описанным в п.8.3 настоящего Положения, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

8.5.14. 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.

**8.5.15. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. Способ оценки доводится до сведения участников в конкурсной документации второго этапа.**

#### **8.6. Особенности процедур многоэтапного конкурса**

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

8.6.2. При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может указано заранее либо не указываться.

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

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

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

8.6.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения п.8.2 и п.8.6, настоящего Положения, а если он закрытый, то дополнительно п.8.4 настоящего Положения.

#### **8.7. Особенности процедур ценового конкурса**

8.7.1. Организатор ценового конкурса обязан установить четкие требования к участнику, к закупаемой продукции, а также к подтверждению соответствия продукции и участника своим требованиям. Для применяемых при оценке численных отборочных критериев должны быть установлены пороговые значения.

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

8.7.2. После отборочной стадии, в рамках которой отклоняются конкурсные заявки, хотя бы по одному параметру не соответствующие минимальным требованиям, конкурсная комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по цене. Победившей объявляется заявка с наименьшей ценой. Цены для ранжирования заявок либо берутся из самих заявок напрямую, либо рассчитываются конкурсной комиссией после приведения всех коммерческих предложений к единому базису (учет расходов на доставку продукции, НДС, для топлива – пересчет в калорийность, учет отсрочек платежа и т.д., если условиями конкурса предусматривалась возможность подавать цены в разном формате, как с учетом таких расходов, так и без них). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть описан в конкурсной документации максимально подробно и основываться на данных, предложенных участниками конкурса или общеизвестных данных (тарифах, котировках и т.д.).

8.7.3. При проведении ценового конкурса на ЭТП в сети Интернет допускается (если об этом было прямо объявлено в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации или прописано в регламенте торговой площадки) предоставление одним поставщиком нескольких последовательных предложений в рамках одного конкурса, а также вскрывать и оглашать заявки немедленно по их поступлении. При этом объявление цены предложения производится сразу же после того, как участник признан комиссией прошедшим отборочную стадию. Цены, предлагаемые участниками ценового конкурса, должны быть доступны всем его участникам на ЭТП в режиме реального времени.

8.7.4. В остальном к проведению ценовых конкурсов применяются положения п.8.3, настоящего Положения, а если он закрытый, то дополнительно п.8.4 настоящего Положения.

## **8.8. Аукцион**

8.8.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие аукционе.

8.8.2. В Извещении должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

8.8.2.1. Способ закупки;

8.8.2.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупки;

8.8.2.3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

8.8.2.4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

8.8.2.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

8.8.2.6. Срок, место и порядок предоставления документации о закупке;

8.8.2.7. Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

8.8.3. В аукционной документации должна содержаться следующая информация:

8.8.3.1. Наименование и адрес Организатора закупки;

8.8.3.2. Установленные Организатором закупки 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 Организатора закупки;

8.8.3.3. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения на участие в закупке;

8.8.3.4. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

8.8.3.5. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

8.8.3.6. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

8.8.3.7. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

8.8.3.8. Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8.8.3.9. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложений на участие в закупке;

8.8.3.10. Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

8.8.3.11. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

8.8.3.12. Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

8.8.3.13. Критерии оценки и сопоставления предложений на участие в закупке;

8.8.3.14. Порядок оценки и сопоставления предложений на участие в закупке.

8.8.4. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации. Сведения, содержащиеся в извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в аукционной документации.

8.8.5. Организатор аукциона предоставляет аукционную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Аукционная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

8.8.6. Информация об изменениях, вносимых в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию (в том числе перенос срока окончания приёма предложений), разъяснения положений аукционной документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трёх дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

8.8.7. В случае, если изменения в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию (в том числе перенос срока окончания приёма предложений), разъяснения положений аукционной документации внесены Организатором закупки позднее чем за пятнадцать дней (но не меньше чем за три дня) до даты окончания подачи предложений, срок подачи предложений должен быть продлён так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений (разъяснений) до даты окончания подачи предложений такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

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

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

8.8.10. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

8.8.10.1. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

8.8.10.1.1. Фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

8.8.10.1.2. Полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

8.8.10.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела – руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также соответствующую доверенность,

заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия лица;

8.8.10.1.4. Копии учредительных документов (для юридических лиц);

8.8.10.1.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

8.8.11. Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:

8.8.11.1.1. Копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, настоящим положением;

8.8.11.1.2. Документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в аукционной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

8.8.11.1.3. Документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

8.8.12. Копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

8.8.13. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукционе (лота), внесение изменений в которую не допускается.

8.8.14. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

8.8.15. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

8.8.16. Дополнительно к сведениям, установленным в п.8.8.3 настоящего Положения, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

8.8.17. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля.

8.8.18. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Организатора закупки и победителем аукциона и размещается Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

## **8.9. Особенности процедур запроса предложений**

8.9.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте, к проведению запроса предложений применяются положения п.8.2.1 и п.8.3, настоящего Положения, а если он закрытый, то дополнительно п.8.4 настоящего Положения.

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

8.9.3. При открытом запросе организатор закупки публикует уведомление (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст запроса предложений. При закрытом запросе уведомление (или непосредственно запрос предложений) направляется такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее, чем двум.

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

8.9.5. Уведомление должно быть официально опубликовано на официальном сайте (либо, при закрытом запросе предложений – направлено) не менее чем за 10 дней до истечения срока подачи заявок.

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

8.9.7. В исключительных случаях по решению закупочной комиссии и с обязательным уведомлением ЦЗО Заказчика организатор закупки вправе после подачи предложений изменить состав, иерархию или относительную значимость критериев.

8.9.8. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

8.9.8.1. Наименование и адрес организатора закупки и Заказчика;

8.9.8.2. Описание потребностей в продукции, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, номенклатуру, объем, сроки и место поставки, а при закупке работ – перечень, объем, сроки и место их выполнения; при закупке услуг – перечень, объем, сроки и место их оказания;

8.9.8.3. Существенные условия договора или проект договора;

8.9.8.4. Критерии и порядок оценки предложений и выбора победителя;

8.9.8.5. Условия проведения или не проведения переговоров;

8.9.8.6. Порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений в соответствии с п.8.9.11 и п.8.9.20 настоящего Положения;

8.9.8.7. Любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

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

8.9.10. Предложения принимаются в письменной форме до срока, оговоренного в документации по запросу предложений. Если участник представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику. Организатор закупки вправе предусмотреть подачу предложений участников в электронном виде без ЭЦП (например, в сканированном виде по электронной почте), при условии обязательного предоставления оригиналов таких предложений на бумажном носителе в течение трех дней после окончания срока подачи предложений. В этом случае Организатор закупки должен заранее в документации по запросу предложений предупредить всех участников о правилах приема предложений.

8.9.11. Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и отдельную. В последнем случае организатор закупки вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжире предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в закупочной документации), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

8.9.12. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее

определенном месте согласно уведомлению о проведении запроса предложений и закупочной документации. Если на запрос предложений до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол, который подписывают все члены комиссии.

8.9.13. Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, организатора запроса предложений или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.

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

8.9.14.1. О содержимом конверта (предложение, ее изменение, отзыв, иное);

8.9.14.2. Наименование, юридический и фактический адрес участника запроса предложений;

8.9.14.3. Краткое описание предложенной в заявке продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения участника запроса предложений), если цена предусмотрена;

8.9.14.4. Для конвертов с изменениями и отзывами предложений – существо изменений или факт отзыва предложения;

8.9.14.5. Любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.

8.9.15. Представителям участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов комиссии.

8.9.16. Участникам запроса предложений должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемого предложения других участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.

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

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

8.9.18.1. Поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

8.9.18.2. Общее количество поступивших предложений и перечень участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;

8.9.18.3. Информация, которая была оглашена в ходе процедуры;

8.9.18.4. Перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства.

8.9.19. По письменному запросу участника запроса предложений, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, организатор закупки обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов или копию протокола.

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

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

8.9.21.1. Переговоры между организатором закупки и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

8.9.21.2. Возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были допущены к подаче

коммерческих предложений, если подача технических и коммерческих предложений проходила отдельно в соответствии с п.8.9.11. настоящего Положения.

8.9.22. При необходимости после завершения переговоров организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.

8.9.23. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

8.9.23.1. Учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;

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

8.9.23.3. Цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

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

8.9.25. Организатор закупки вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки в соответствии с п.8.13.1 настоящего Положения, если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.

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

#### **8.10. Особенности процедур запроса цен**

8.10.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения п.8.2.1 и п.8.3, настоящего Положения, а если он закрытый, то дополнительно п.8.4 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

*Пример: объем текста запроса цен велик, что приведет к значительным издержкам при публикации.*

8.10.7. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от трех из них.

8.10.8. Запрос цен должен быть опубликован на официальном сайте (либо, при закрытом запросе цен – направлен по электронной почте в виде архива с паролем) не менее чем за 5 дней до истечения срока подачи заявок. Для закрытых запросов цен, проводимых по основаниям, предусмотренных в п.7.6.2 настоящего Положения, указанный срок может быть уменьшен, если это было предусмотрено в рамочном соглашении с участниками закрытых запросов цен.

8.10.9. При проведении запроса цен:

8.10.10. В обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено.

8.10.11. На ЭТП в сети Интернет допускается предоставление одним поставщиком нескольких предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на ЭТП в режиме реального времени.

8.10.12. 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.

8.10.13. 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.

8.10.14. ЦЗО ранжирует заявки по цене, начиная с наименьшей. При равенстве полученных заявок по ценовым критериям лучшее (более высокое) место в ранжире получает участник, который подал заявку раньше. Победителем запроса цен считается участник, предложивший минимальную цену и которому присвоено первое место.

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

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

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

### **8.11. Особенности процедур запроса котировок.**

8.11.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса котировок применяются положения п.8.2.1 и п.8.3, настоящего Положения, а если он закрытый, то дополнительно п.8.4 настоящего Положения.

8.11.2. Для проведения запроса котировок организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.

8.11.3. В тексте запроса котировок организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.

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

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

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

Пример: объем текста запроса котировок велик, что приведет к значительным издержкам при публикации.

8.11.7. При закрытом запросе котировок он рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от трех из них.

8.11.8. Запрос котировок должен быть официально опубликован (либо, при закрытом запросе котировок – направлен) не менее чем за 5 дней до истечения срока подачи заявок. Для закрытых запросов котировок, проводимых по основаниям, предусмотренных в п.7.6.2 настоящего Положения, указанный срок может быть уменьшен, если это было предусмотрено в рамочном соглашении с участниками закрытых запросов котировок.

8.11.9. При проведении запроса котировок:

8.11.10. В обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено.

8.11.11. На ЭТП в сети Интернет допускается предоставление одним поставщиком нескольких предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на ЭТП в режиме реального времени.

8.11.12. 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.

8.11.13. Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса котировок 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.

8.11.14. ЦЗО ранжирует заявки по цене, начиная с наименьшей. При равенстве полученных заявок по ценовым критериям лучшее (более высокое) место в ранжире получает участник, который подал заявку раньше. Победителем запроса цен считается участник, предложивший минимальную цену и которому присвоено первое место.

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

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

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

## **8.12. Особенности процедур конкурентных переговоров**

8.12.1. Конкурентные переговоры ведутся только самим Заказчиком или от его имени.

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

8.12.3. Между публикацией документа, уведомляющего о начале конкурентных переговоров, и сроком окончания подачи предложений (выражений заинтересованности об участии в конкурентных переговорах и т.п.) должно быть предусмотрено не менее 15 дней.

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

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

8.12.6. Переговоры между Заказчиком и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты в соответствии с п.6.7.1 настоящего Положения, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

8.12.7. 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.

8.12.8. Процедура, описанная в п.8.12.2 – 8.12.7 настоящего Положения может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа Заказчика от закупки.

8.12.9. При необходимости, по решению ЦЗО, 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.

### **8.13. Специальные процедуры**

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

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 условии сохранения остальных положений заявки (предложения) без изменений. Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения предусмотренного в п.7.4.1.2 и 7.6.2 настоящего Положения рамочного соглашения с последующим проведением закрытого ценового конкурса либо закрытого запроса цен с участниками такого рамочного соглашения. В целях избежать возможный ценовой сговор между участниками не рекомендуется объявлять о возможности проведения переторжки в случае, если организатор закупки ожидает поступления от участников трех или менее заявок (предложений).

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

8.13.3. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия. Переторжку рекомендуется проводить в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках либо предложениях, значительно завышены, либо организатором закупочной процедуры была получена просьба о проведении переторжки от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительном ранжире заявок. Организатор закупочной процедуры обязан сообщить первым четырем участникам о том, что они имеют право запросить переторжку, с указанием предоставляемого для этого срока.

8.13.4. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительном ранжире 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 предварительном ранжире альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

8.13.5. 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.

8.13.6. Переторжка может иметь следующие формы:

8.13.6.1. Очная, в соответствии с п.8.13.7 – 8.13.13 настоящего Положения,

8.13.6.2. Заочная, в соответствии с п.8.13.14 настоящего Положения.

8.13.6.3. Очно-заочная (смешанная), в соответствии с п.8.13.15 настоящего Положения.

8.13.7. 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 полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).

8.13.8. Эти лица должны иметь с собой конверты (для закупок на ЭТП – представить электронные конверты), в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями – руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии – главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.

8.13.9. 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.

8.13.10. 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.

8.13.11. 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. 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.

8.13.12. 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.

8.13.13. 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.

8.13.14. 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.

8.13.15. 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.

8.13.16. 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. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

8.13.17. 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.

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

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

8.13.20. Право на заключение договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка которого, либо окончательное предложение будет определено как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в

итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

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

#### **8.14. Предварительный квалификационный отбор**

8.14.1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого запроса предложений (кроме закупок по основанию, предусмотренному п.7.5.1.3 настоящего Положения) и открытых конкурентных переговоров.

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

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

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

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

8.14.4.1. 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;

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

8.14.4.3. Информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок;

8.14.5. Предквалификационная документация должна содержать:

8.14.5.1. Краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;

8.14.5.2. Общие условия и порядок проведения закупки;

8.14.5.3. Подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

8.14.5.4. Права и обязанности организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

8.14.5.5. Требования к участнику;

8.14.5.6. Требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;

8.14.5.7. Порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;

8.14.5.8. Сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

8.14.5.9. Иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

8.14.6. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и (при наличии) организатором закупки.

8.14.7. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении конкурса с предварительным квалификационным

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

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

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

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

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

#### **8.15. Обязательное привлечение субподрядчика или поставщика (субконтракция)**

8.15.1. При заключении договора в соответствии с настоящим Положением Заказчик вправе требовать от победителя закупочной процедуры заключения договоров субпоставки или субподряда в объеме не более 25% стоимости заказа, с поставщиком (любым или конкретным) из группы приоритетных поставщиков (малые предприятия, российские поставщики продукции российского производства, либо иные категории предприятий). Группы поставщиков, в отношении которых может предъявляться данное требование, и порядок его применения устанавливаются Советом Директоров Общества. Это условие объявляется заранее в закупочной документации.

8.15.2. Если в закупочной документации названы конкретные лица, с которыми участник должен будет в случае победы заключить договор субконтракции, 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.

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

#### **8.16. Особые процедуры закупки сложной продукции**

8.16.1. При проведении конкурсов и запросов предложений по приобретению особо сложной и уникальной продукции (творческих услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, уникальных товаров), при реализации крупных инвестиционных проектов и т.д. по прямому указанию Заказчика может применяться совокупность приемов, описанная в п.8.16.2 – 8.16.9 настоящего Положения, в том числе на последнем этапе двух- или многоэтапного конкурса.

8.16.2. Анонс будущей закупки осуществляется в обязательном порядке. Исключения допускаются только по решению ЦЗО из соображений конфиденциальности.

8.16.3. Сложные закупки могут проводиться как без предварительного квалификационного отбора, так и с таковым. На этапе предварительного квалификационного

отбора (в случае его проведения) участникам могут направляться письменные запросы, либо представители участников вызываются на собеседование с целью уточнения их квалификации и опыта. На основании результатов предварительного квалификационного отбора составляется «Краткий перечень участников». Если такой отбор проводился, в дальнейших процедурах приглашаются участвовать только лица из этого перечня.

8.16.4. Закупочная документация, кроме обычных сведений для соответствующих процедур, должна содержать:

8.16.4.1. Информацию о том, привлекает ли организатор закупки заявки с целью выяснить различные варианты способов удовлетворения потребностей Заказчика;

8.16.4.2. Описание отдельной части (частей) закупаемой продукции в тех случаях, когда допускается представление заявок только на часть закупаемой продукции;

8.16.4.3. Указание на возможность изменения системы критериев после вскрытия заявок в соответствии с п.8.16.6 настоящего Положения;

8.16.4.4. Указание на процедуру выбора победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров в соответствии с п.8.16.7– 8.16.8 настоящего Положения;

8.16.4.5. Указание на возможность собеседования, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на преддоговорных переговорах, должны содержаться в закупочной документации.

8.16.5. Конкурсная комиссия до начала процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов должна утвердить регламент оценки заявок, содержащий порядок оценки заявок, в т.ч. предварительную иерархию критериев оценки заявок (вплоть до назначения предварительных весовых коэффициентов), отражающую мнения членов Конкурсной комиссии до знакомства с предложениями участников. В закупочной документации эти критерии оценки заявок указываются в самом общем виде. Упомянутые критерии могут касаться:

8.16.5.1. Управленческой и технической компетентности участника и его надежности;

8.16.5.2. Эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

8.16.5.3. Цены предложения, определяемой либо как чистая цена, либо как суммарные затраты Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

8.16.5.4. Иные разумные критерии.

8.16.6. В исключительных случаях, по решению конкурсной комиссии состав и относительная значимость критериев могут быть изменены после подачи предложений, с обязательным уведомлением об этом ЦЗО.

8.16.7. Заказчик вправе применить одну из двух процедур отбора наилучшего конкурсного предложения – с проведением или без проведения ценовых переговоров.

8.16.8. Процедура выбора победителя без проведения ценовых переговоров применяется при закупке продукции, для которой Заказчик, несмотря на ее сложность, может достаточно четко сформулировать техническое задание и требуемый объем работ, а также оценить полученные предложения на соответствие установленным требованиям и заинтересован не только в качественной продукции, но и в возможной экономии денежных средств. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

8.16.8.1. Организатор закупки устанавливает минимальный уровень требований к качеству продукции (т. е. в отношении качественных и технических аспектов предложений), дает оценку качества по каждому предложению и строит ранжир заявок по качеству.

8.16.8.2. Заявки, которые были признаны не соответствующими установленному минимальному уровню качества, отклоняются и в процедуре выбора победителя не участвуют.

8.16.8.3. В случаях, когда выполнение задания в значительной степени зависит от квалификации и опыта основного персонала участника (например, руководителя проекта, в подчинении которого большая группа конкретных физических лиц, или сложившегося и

известного научного коллектива), Заказчик или организатор закупки вправе на любом этапе закупки проводить собеседования с заявленным персоналом участника и учитывать результаты этих собеседований при оценке качества предложения.

8.16.8.4. Ни одной из сторон не допускается в процессе собеседований выдвигать требования, связанные с изменением условий закупочной документации или конкурсного предложения, в том числе цены.

8.16.8.5. Среди предложений, которые соответствуют установленному минимальному уровню качества (неценовых требований) или превышают таковой, организатор закупки производит итоговое ранжирование по результатам сопоставления квалификации участника, качества полученных предложений и цены.

8.16.8.6. Участник, подавший предложение, получившее наивысшее место в итоговом ранжире, приглашается к проведению преддоговорных переговоров.

8.16.8.7. В ходе таких переговоров обсуждаются техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания, условий договора и цены конкурсного предложения. Окончательный вариант технического задания и согласованная методика включаются в проект договора.

8.16.8.8. Выбранный участник не имеет права в ходе переговоров заменять основной персонал или соисполнителей контракта (субпоставщиков, субподрядчиков) за исключением тех случаев, когда обе стороны согласны с тем, что такие изменения не имеют решающего значения для достижения целей задания. Основной персонал, предложенный в качестве замены, должен обладать квалификацией, аналогичной или более высокой, чем изначально предложенный основной персонал (соисполнители).

8.16.8.9. Если переговоры прошли успешно, данный Участник объявляется победителем.

8.16.8.10. Если в ходе переговоров стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки приглашает к переговорам участника, имеющего следующее (за наивысшим) место в итоговом ранжире.

8.16.8.11. Если в ходе переговоров со следующими участниками стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки может вернуться к переговорам с теми участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, или отказаться от проведения переговоров.

8.16.9. Процедура выбора победителя путем проведения поочередных ценовых переговоров применяется при закупке особенно сложной продукции, когда качество продукции или надежность участника является определяющим либо, когда последствия выбора для Заказчика несопоставимы велики по сравнению с ценой закупки. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

8.16.9.1. Устанавливается минимально приемлемый уровень качества предложения.

8.16.9.2. Предложения участников ранжируются по качеству. Участник, получивший наивысшую оценку качества предложения, приглашается к проведению переговоров в отношении цены его предложения. На них могут также обсуждаться техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания и условий договора.

8.16.9.3. Если переговоры не приводят к заключению договора вследствие невозможности достижения договоренности о приемлемой цене, участник информируется о приостановлении с ним переговоров. Далее организатор закупки приглашает к проведению переговоров участника, предложение которого получило следующую за наивысшей оценкой качества и так далее до заключения договора или отклонения всех остальных предложений. Если в ходе переговоров со следующими участниками стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки может вернуться к переговорам с теми участниками, с

которыми ранее не удалось достичь договоренности, либо отказаться от проведения переговоров.

8.16.9.4. Любые переговоры, проводимые с участниками, носят конфиденциальный характер и ни одна из сторон переговоров не вправе раскрывать третьим лицам техническую, ценовую или иную информацию, относящуюся к содержанию этих переговоров, без согласия другой стороны.

## **9. Особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства**

**9.1.** Осуществление закупки с участием только субъектов малого и среднего предпринимательства:

9.1.1. В случае закупки продукции, предусмотренной, утвержденным и размещенным на официальном сайте перечнем товаров, работ, услуг (далее – Перечень), закупки которых необходимо осуществлять у субъектов МСП, приобретение товаров, работ и услуг проводится путем проведения соответствующей процедуры закупки, предусмотренной настоящим Положением только с участием субъектов МСП.

Участники закупки, субподрядчики (соисполнители) из числа субъектов МСП обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к субъектам МСП путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов МСП (далее - единый реестр субъектов МСП), ведение которого осуществляется в соответствии с 209-ФЗ, содержащих информацию об участнике закупки, или декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 209-ФЗ (далее - декларация), по форме согласно приложению в случае отсутствия сведений об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с ч. 3 ст. 4 209-ФЗ, в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

9.1.2. В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 200 000 000,00 (двести миллионов) рублей и указанные товары, работы, услуги включены в перечень, Заказчик обязан осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов МСП.

9.1.3. В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг превышает 200 000 000,00 (двести миллионов) рублей, но не превышает 400 000 000,00 (четыреста миллионов) рублей и указанные товары, работы, услуги включены в перечень, Заказчик вправе осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов МСП.

9.1.4. При осуществлении закупки в соответствии с п.0 настоящего Положения, Заказчик вправе по истечении срока приема заявок осуществить закупку в порядке, установленном настоящим Положением, в случаях, если:

9.1.4.1. Субъекты МСП не подали заявок на участие в такой закупке;

9.1.4.2. Заявки всех участников закупки, являющихся субъектами МСП, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

9.1.4.3. Заявка, поданная единственным участником закупки, являющимся субъектом МСП, не соответствует требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

9.1.4.4. Заказчиком в порядке, установленном положением о закупке, принято решение о том, что договор по результатам закупки не заключается.

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

В случае, если закупка осуществляется только у субъектов МСП (п.п. "б" п. 4 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в

закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема (утв. ПП РФ №1352)) срок заключения договора должен составлять не более 20 рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения о заключении такого договора, за исключением случаев, когда действия (бездействие) Заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего.

9.1.6. При осуществлении закупки у субъектов МСП, максимальный срок оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному по результатам закупки с субъектами МСП в соответствии с ч. 5.3 и ч. 5.4 ст. 3 223-ФЗ срок оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги должен составлять не более 7 рабочих дней с даты приемки результатов исполнения договора, за исключением случаев, если иной срок оплаты установлен законодательством РФ, Правительством РФ в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства.

9.1.7. Независимая гарантия.

9.1.7.1. Независимая гарантия предоставляется участником конкурса в качестве обеспечения в следующих случаях:

9.1.7.1.1. Обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке;

9.1.7.1.2. Обеспечения исполнения договора.

9.1.7.2. Независимая гарантия предоставляется субъектами МСП, должна соответствовать следующим требованиям:

9.1.7.2.1. Должна быть оформлена по типовой форме независимой гарантии (Приложение №1 ПП РФ №1397), предоставляемой в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов МСП;

9.1.7.2.2. Должна содержать указание на срок ее действия, который не может составлять менее одного месяца с даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке с участием субъектов МСП;

9.1.7.2.3. Не должна содержать условие о представлении Заказчиком гаранту судебных актов, подтверждающих неисполнение участником закупки обязательств, обеспечиваемых независимой гарантией;

9.1.7.2.4. Независимая гарантия должна быть выдана гарантом, предусмотренным ч. 1 ст. 45 44-ФЗ;

9.1.7.2.5. Информация о независимой гарантии должна быть включена в реестр независимых гарантий в соответствии с п. 2 ч. 14.1 ст. 3 223-ФЗ;

9.1.7.2.6. Независимая гарантия не может быть отозвана выдавшим ее гарантом;

9.1.7.2.7. Условие об обязанности гаранта уплатить Заказчику (бенефициару) денежную сумму по независимой гарантии не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения гарантом требования Заказчика (бенефициара), соответствующего условиям такой независимой гарантии, при отсутствии предусмотренных ГК РФ оснований для отказа в удовлетворении этого требования;

9.1.7.2.8. Должна содержать перечень документов, подлежащих представлению Заказчиком гаранту одновременно с требованием об уплате денежной суммы по независимой гарантии, в случае установления такого перечня Правительством Российской Федерации;

9.1.7.3. Несоответствие независимой гарантии, предоставленной участником закупки с участием субъектов МСП, вышеуказанным требованиям, является основанием для отказа в принятии ее Заказчиком.

Гарант в случае просрочки исполнения обязательств по независимой гарантии, требование об уплате денежной суммы по которой соответствует условиям такой независимой гарантии и предъявлено Заказчиком до окончания срока ее действия, обязан за каждый день просрочки уплатить Заказчику неустойку (пени) в размере 0,1 % (одна десятая процента) от денежной суммы, подлежащей уплате по такой независимой гарантии.

Участник конкурентной закупки с участием субъектов МСП вправе распоряжаться денежными средствами, которые находятся на специальном банковском счете и в отношении которых не осуществлено блокирование.

*Образец: Требование по независимой гарантии для обеспечения заявки на участие в закупке среди субъектов МСП.*

*Денежные средства, внесенные на специальный банковский счет в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов МСП, перечисляются банком на счет Заказчика, указанный в извещении об осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов МСП, в документации о такой закупке, или Заказчиком предъявляется требование об уплате денежной суммы по независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов МСП.*

9.1.8. В извещении об осуществлении конкурентной закупки должны быть указаны следующие сведения:

9.1.8.1.1. Способ осуществления закупки;

9.1.8.1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

9.1.8.1.3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки;

9.1.8.1.4. Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.1.8.1.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

9.1.8.1.6. Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;

9.1.8.1.7. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

9.1.8.1.8. Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении конкурентной закупки);

9.1.8.1.9. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;

9.1.8.1.10. Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения;

9.1.8.1.11. Иные сведения, определенные положением о закупке.

9.1.8.2. В документации о конкурентной закупке должны быть указаны:

9.1.8.2.1. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование

необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

9.1.8.2.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

9.1.8.2.3. Требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;

9.1.8.2.4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.1.8.2.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

9.1.8.2.6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

9.1.8.2.7. Обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

9.1.8.2.8. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);

9.1.8.2.9. Требования к участникам такой закупки;

9.1.8.2.10. Требования к участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

9.1.8.2.11. Формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам такой закупки разъяснений положений документации о закупке;

9.1.8.2.12. Дата рассмотрения предложений участников такой закупки и подведения итогов такой закупки;

9.1.8.2.13. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

9.1.8.2.14. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

9.1.8.2.15. Описание предмета такой закупки;

9.1.8.2.16. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;

9.1.8.2.17. Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения;

9.1.8.2.18. Иные сведения, определенные положением о закупке.

## **10. Особенности участия в закупках иностранных участников (раздел утрачивает силу с 01.01.2025 г.)**

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

10.1.2 Заказчик устанавливает требования к иностранным участникам закупки и документальному подтверждению их соответствия установленным требованиям.

10.1.3 Иностранный участник закупки должен быть правомочен заключать и исполнять договор, право на заключение которого является предметом закупки, в том числе

такой участник должен быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации.

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

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

10.1.6 Требования, предусмотренные п.п. 10.1.3-10.1.5 также предъявляются в случае привлечения иностранного поставщика в качестве субподрядчика (поставщика, соисполнителя).

10.1.7 Иностранцы участники закупки в составе заявки должны предоставить копии документов (апостилированные копии и нотариально заверенный перевод на русский язык), подтверждающие их соответствие установленным в п.п. 10.1.3-10.1.5 требованиям в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации.

## **10. Предоставление национального режима при осуществлении закупок (раздел вступает в силу с 01.01.2025 г.)**

**10.1.** При осуществлении закупок предоставляется национальный режим, обеспечивающий происходящему из иностранного государства или группы иностранных государств (далее - иностранное государство) товару, работе, услуге, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным гражданином или иностранным юридическим лицом (далее - иностранное лицо), равные условия с товаром российского происхождения, работой, услугой, соответственно выполняемой, оказываемой российским гражданином или российским юридическим лицом (далее - российское лицо), за исключением случаев принятия Правительством Российской Федерации мер, предусмотренных п. 1 ч. 2 ст. 3.1-4 223-ФЗ. Если иное не предусмотрено мерами, принятыми Правительством Российской Федерации в соответствии с п. 1 ч. 2 ст. 3.1-4 223-ФЗ, положения настоящего раздела, касающиеся товара российского происхождения, работы, услуги, соответственно выполняемой, оказываемой российским лицом, применяются также в отношении товара, происходящего из иностранного государства, работы, услуги, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным лицом, которым предоставляются равные условия с товаром российского происхождения, работой, услугой, соответственно выполняемой, оказываемой российским лицом.

**10.2.** Заказчик должен:

10.2.1. Соблюдать и применять следующие меры, установленные Правительством Российской Федерации, согласно ч. 2 ст. 3.1-4 223-ФЗ:

10.2.1.1. Запрет закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

10.2.1.2. Ограничение закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в том числе минимальную обязательную долю закупок товаров российского происхождения;

10.2.1.3. Преимущество в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами;

Заказчик устанавливает обязанность представления в составе заявки на участие в закупке, окончательном предложении, информацию и перечень документов, которые подтверждают страну происхождения товара, в случае принятия мер, предусмотренных п.10.2.1. настоящего Положения.

**10.3.** При осуществлении закупки товара:

10.3.1. Если Правительством Российской Федерации установлен запрет закупок товара, не допускаются:

10.3.1.1. Заключение договора на поставку такого товара;

10.3.1.2. При исполнении договора замена такого товара на происходящий из иностранного государства товар, в отношении которого установлен данный запрет;

10.3.2. Если Правительством Российской Федерации установлено ограничение закупок товара, не допускаются:

10.3.2.1. Заключение договора на поставку товара, происходящего из иностранного государства, если поданы заявка на участие в закупке, окончательное предложение, признанные по результатам их рассмотрения соответствующими требованиям положения о закупке, извещения об осуществлении конкурентной закупки (в случае проведения конкурентной закупки), документации о конкурентной закупке (в случае проведения конкурентной закупки) и содержащие предложения о поставке товара российского происхождения;

10.3.2.2. При исполнении договора замена товара на происходящий из иностранного государства товар, в отношении которого установлено данное ограничение, если договор предусматривает поставку товара российского происхождения;

10.3.3. Если Правительством Российской Федерации установлено преимущество в отношении товара российского происхождения:

10.3.3.1. При рассмотрении, оценке, сопоставлении заявок на участие в закупке, окончательных предложений осуществляется снижение на пятнадцать процентов ценового предложения, поданного в соответствии с настоящим положением о закупке участником закупки, предлагающим к поставке товар только российского происхождения, либо увеличение на пятнадцать процентов ценового предложения этого участника закупки в случае подачи им предложения о размере платы, подлежащей внесению за заключение договора;

10.3.3.2. В случае заключения договора с участником закупки, указанным в п.10.3.3.1 настоящего Положения, договор заключается без учета снижения либо увеличения ценового предложения, осуществленных в соответствии с п.10.3.3.1 настоящего Положения;

10.3.3.3. При исполнении договора допускается замена товара исключительно на товар российского происхождения, если договор предусматривает поставку товара российского происхождения.

**10.4.** При осуществлении закупки работы, услуги:

10.4.1. Если Правительством Российской Федерации установлен запрет закупки таких работ, услуг, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным лицом, не допускаются:

10.4.1.1. Заключение договора на выполнение такой работы, оказание такой услуги с подрядчиком (исполнителем), являющимся иностранным лицом;

10.4.1.2. Перемена подрядчика (исполнителя) (в случае, если эта перемена допускается гражданским законодательством), с которым заключен указанный договор, на иностранное лицо, которое зарегистрировано на территории иностранного государства, в отношении которого установлен данный запрет;

10.4.2. Если Правительством Российской Федерации установлено ограничение закупки таких работ, услуг, соответственно выполняемой, оказываемой иностранным лицом, не допускаются:

10.4.2.1. Заключение договора с участником закупки, являющимся иностранным лицом, если российским лицом поданы заявка на участие в закупке, окончательное предложение, признанные по результатам их рассмотрения соответствующими требованиям положения о закупке, извещения об осуществлении конкурентной закупки (в случае проведения конкурентной закупки), документации о конкурентной закупке (в случае проведения конкурентной закупки);

10.4.2.2. Перемена подрядчика (исполнителя) (в случае, если эта перемена допускается гражданским законодательством), с которым заключен договор, на иностранное

лицо, которое зарегистрировано на территории иностранного государства, в отношении которого установлено данное ограничение, если договор заключен с российским лицом;

10.4.3. Если Правительством Российской Федерации установлено преимущество в отношении таких работ, услуг, соответственно выполняемой, оказываемой российским лицом:

10.4.3.1. При рассмотрении, оценке, сопоставлении заявок на участие в конкурентной закупке, заявок на участие в неконкурентной закупке, окончательных предложений осуществляется снижение на пятнадцать процентов ценового предложения, поданного в соответствии с положением о закупке участником закупки, являющимся российским лицом, либо увеличение на пятнадцать процентов ценового предложения этого участника закупки в случае подачи им предложения о размере платы, подлежащей внесению за заключение с ним договора;

10.4.3.2. В случае заключения договора с участником закупки, указанным в п.10.4.3.1 настоящего Положения, договор заключается без учета снижения либо увеличения ценового предложения, осуществленных в соответствии с п.10.4.3.110.3.3.1 настоящего Положения;

10.4.3.3. Перемена подрядчика (исполнителя) (в случае, если эта перемена допускается гражданским законодательством), с которым заключен договор, допускается исключительно на российское лицо, если договор заключен с российским лицом.

**10.5.** По итогам года до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, в единой информационной системе размещается отчет об объеме закупок товаров российского происхождения, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами, в соответствии со ст. 3.1-4 223-ФЗ.

**10.6.** При осуществлении закупок Заказчик соблюдает требования, предусмотренные п. 5 ч. 8 ст. 3 223-ФЗ.

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

### **11.1. Общие положения**

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

#### 11.1.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции

11.1.3. До заключения договора разногласия направляются в ЦЗО. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет Руководителя ЦЗО, проводящей закупку, и Совет Директоров Общества. На время рассмотрения разногласий в ЦЗО процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

11.1.4. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, ЦЗО Заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

#### 11.1.4.1. Обоснование мотивов принятия решения;

11.1.4.2. Меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

#### 11.1.5. ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:

11.1.5.1. При разногласиях по конкурсам – обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующее п.4.7.4 настоящего Положения;

11.1.5.2. При разногласиях по неконкурсным способам – полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедуры закупки. При этом ЦЗО не вправе предлагать

принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;

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

11.1.5.4. Признать заявление участника необоснованным.

## **11.2. Прочие положения**

11.2.1. Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на электронной торговой площадке в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

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

## **12. Рекомендации по организации работы автоматизированных рабочих мест**

12.1. Автоматизированные рабочие места (АРМ) по закупкам обеспечивают автоматизацию однотипных операций по разработке закупочных документов, сбор и обработку отчетности по закупкам.

12.2. Предусматриваются следующие АРМ:

12.2.1. Разработка документов по закупкам;

12.2.2. Отчетность по закупкам.

12.3. АРМ разработки документов по закупкам должно использовать типовые закупочные документы, предусмотренные Приложениями к настоящему Положению. АРМ разработки документов по закупкам должно обеспечивать заполнение типовых документов на основе шаблонов и вводимых отдельно параметров, которые хранятся в соответствующей базе данных. Созданные документы также хранятся в базе данных, обладающей развитыми возможностями поиска.

## **13. Сертификация**

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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).

13.4. 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.

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

13.5.1. Предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;

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

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

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

13.5.5. Внесение сертификата в реестр.

**13.6.** 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:

13.6.1. Не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,

13.6.2. Гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями,

13.6.3. Предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,

13.6.4. Имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование,

13.6.5. Одобрена Советом Директоров Общества.

## **14. Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов**

**14.1.** Привлекаемые консультанты, эксперты и профессиональные организаторы конкурсов должны иметь профессиональные знания в соответствующей сфере, опыт работы, положительную деловую репутацию.

**14.2.** Привлечение индивидуальных консультантов и экспертов осуществляется на основе соглашения. Привлечение консалтинговых фирм, экспертных организаций и профессиональных организаторов конкурса осуществляется на основе договоров подряда, договоров оказания консультационных услуг, агентского договора. В договорах должны быть ясно определен перечень работ / услуг, требования к срокам и качеству их выполнения. В договоре должна быть определена ответственность сторон, как минимум: ответственность Заказчика за неполное или несвоевременное предоставление исходных данных и ответственность консультанта / эксперта / профессионального организатора конкурса за некачественное выполнение работ / услуг.

## **15. Приложения**

**15.1.** Приложение №1. Положение о Центральном закупочном органе ПАО «Мордовская энергосбытовая компания»;

**15.2.** Приложение № 2. Форма плана закупок;

**15.3.** Приложение № 3. Отчет Генерального директора Общества о закупочной деятельности.

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета Директоров  
ПАО «Мордовская энергосбытовая компания»  
№ \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### **Положение о Центральном закупочном органе ПАО «Мордовская энергосбытовая компания»**

1. Центральный закупочный орган ПАО «Мордовская энергосбытовая компания» (далее – ЦЗО) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – закупок) для нужд ПАО «Мордовская энергосбытовая компания» (далее – Общество), финансируемых полностью или частично за счет средств Общества. Деятельность ЦЗО направлена на обеспечение максимальной экономической эффективности закупок.

ЦЗО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Мордовская энергосбытовая компания», Уставом, приказами и распоряжениями Общества, а также настоящим Положением.

2. Основными задачами ЦЗО являются:

2.1. Реализация политики закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений поставщиков товаров, работ, услуг;

2.2. Обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок;

2.3. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

3. ЦЗО выполняет следующие функции:

3.1. Организует разработку необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения регламентированных процедур (конкурсов и внеконкурсных способов закупок), разработку обязательных или рекомендованных для использования форм закупочной документации и иных необходимых для проведения закупок документов, осуществляет рассмотрение указанных документов и представляет их в установленном порядке на утверждение руководству Общества;

3.2. Дает разрешения на проведение закрытых конкурсов и неконкурсных закупок, а в установленных случаях – предлагает вопрос на рассмотрение Совета Директоров Общества.

3.3. Согласует состав закупочных (в т.ч. конкурсных) комиссий по проведению конкретных закупок в установленных случаях;

3.4. Организует формирование плана закупок, его согласование и утверждение в установленном порядке, размещение на официальном сайте.

3.5. Рассматривает в первой инстанции спорные вопросы и жалобы в ходе осуществления закупок Общества;

3.6. Рассматривает и предоставляет в установленном порядке на утверждение Общества предложения по созданию Ответственных закупочных органов Общества, осуществляет методологическое обеспечение их деятельности (в случае если руководство Общества примет решение о создании таких органов);

3.7. Осуществляет методическое обеспечение подразделений исполнительного аппарата, филиалов и представительств Общества по вопросам осуществления закупок, а

также организует подготовку и повышение квалификации работников Общества по данному направлению;

3.8. Проводит анализ состояния дел в области закупок для нужд Общества, направляет ежегодные доклады руководству Общества по данному вопросу, а также предложения по совершенствованию закупок;

3.9. Организует должную информационную поддержку проведения закупок путем выработки политики взаимодействия Общества со средствами массовой информации;

3.10. Осуществляет наиболее значимые закупки (при необходимости);

3.11. При проведении закупок осуществляет контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества;

3.12. Осуществляет иные действия в соответствии с приказами и распоряжениями Общества.

4. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности ЦЗО вправе запрашивать необходимые документы и информацию у подразделений исполнительного аппарата Общества, его обособленных подразделений, привлекать к работе ЦЗО подразделения исполнительного аппарата Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленными внутренними нормативными документами Общества порядком.

5. ЦЗО осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6. В случае необходимости заседания ЦЗО проводятся путем опроса (в заочной форме). При проведении заседаний ЦЗО в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов ЦЗО путем опроса (предоставления опросных бюллетеней).

7. Кворум составляет половину списочного состава членов ЦЗО (считаются присутствующие на заседании и предоставившие опросные бюллетени).

8. Работу ЦЗО организует ее Руководитель, который назначает дату и место проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседания ЦЗО.

9. В отсутствие Руководителя ЦЗО его функции осуществляет заместитель Руководителя или иное лицо по поручению Руководителя ЦЗО.

10. Организация подготовки материалов для заседаний ЦЗО осуществляется ответственным исполнителем ЦЗО по своему направлению и Ответственным секретарем ЦЗО, с привлечением других подразделений исполнительного аппарата Общества.

11. Ответственный секретарь ЦЗО:

11.1. На основании предложений членов ЦЗО, подразделений исполнительного аппарата и обособленных подразделений Общества формирует повестку заседания ЦЗО и представляет на утверждение ее Руководителю;

11.2. По итогам заседания ЦЗО оформляет протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании лицом. Члены ЦЗО вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении ЦЗО.

11.3. Секретарь не является членом ЦЗО и не участвует в голосовании.

12. Решения ЦЗО принимаются большинством голосов ее членов, принявших участие в заседании (в том числе предоставивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос Руководителя ЦЗО является решающим.

13. Генеральный директор Общества, члены ЦЗО вправе знакомиться с протоколами заседаний ЦЗО. Решения ЦЗО доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов ее заседания.

ФОРМА

Плана закупки товаров (работ, услуг)  
на \_\_\_\_\_ год (на \_\_\_\_\_ период)

Наименование Заказчика	
Адрес местонахождение Заказчика	
Телефон Заказчика	
Электронная почта Заказчика	
ИНН	
КПП	
ОКАТО	

Порядковый номер	Код по ОКВЭД	Код по ОКДП	Условия договора										Способ закупки	Закупки в электронной форме
			Предмет договора	Минимально необходимые требования, к закупаемым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), руб. с НДС	График осуществления процедур закупки			
					Код по ОКЕИ	наименование		Код по ОКАТО	наименование		Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														

(Ф.И.О. должность руководителя (уполномоченного лица) Заказчика) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (дата утверждения)  
МП

Утверждено:  
 решением Совета Директоров  
 ПАО «Мордовская энергосбытовая компания»  
 № \_\_\_\_\_ от  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Отчет Генерального директора ПАО «Мордовская энергосбытовая компания» о закупочной деятельности за \_\_\_ квартал 20\_\_ года.

№ п/п	Порядковый номер закупки в утвержденном ПЗ	Наименование закупаемой продукции	Способ закупки		Цена лота, руб.				Контрагент, с которым заключен договор	Номер и дата протокола	Комментарий
					без НДС		с НДС				
			План	Факт	Планируемая	Итоговая	Планируемая	Итоговая			
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
		Итого:									

Генеральный директор \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи и дата)