

*Утверждено  
внеочередным общим собранием участников  
ООО «Энерго Пром Сети»  
Протокол №2 от 29.06.2012года*

**Положение  
о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ,  
услуг для нужд ООО «Энерго Пром Сети».**

Электросталь  
2012

## 1. Общие положения

### 1.1. Область применения

1.1.1. Настоящее Положение распространяется на закупки товаров, работ, услуг (далее — Положение о закупке) для нужд и за счет средств ООО «Энерго Пром Сети» в рамках деятельности по передаче электрической энергии (далее – Заказчик, Общество), за исключением закупок, планируемая стоимость каждой из которых не превышает 100 000 рублей с НДС.

1.1.2. Настоящее Положение о закупке применяется с учетом нижеследующего:

а) если в соответствии с законодательством РФ требуется иной порядок или предусмотрены иные сроки проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком/сроками, а настоящее Положение о закупке применяется в части, не противоречащей такому порядку;

б) если в соответствии с условиями привлеченного кредита (займа), инвестиционного соглашения заказчик должен применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого кредита (займа), инвестиционного соглашения, либо нормативными правовыми актами – Положение о закупке применяется в части, не противоречащей такому порядку. Указанное соглашение в части, затрагивающей закупочную деятельность, должно быть согласовано Центральным закупочным органом Общества (далее - ЦЗО).

*Примечание: например, при получении кредитов, обусловленных особым порядком их расходования при закупках.*

1.1.3. Настоящее Положение о закупке не применяется при:

а) При проведении закупки товаров, работ, услуг (далее — Положение о закупке) для нужд и за счет средств ООО «Энерго Пром Сети» не относящихся к деятельности по передаче электрической энергии;

б) приобретении Обществом иностранной валюты;

с) заключении гражданско-правовых договоров, при условии, что цена договора не превышает 100 000 руб. с НДС;

д) купле-продаже Обществом ценных бумаг и валютных ценностей;

е) приобретении Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

- f) приобретении Заказчиком электрической энергии (мощности) на оптовом (розничном) рынке электрической энергии (мощности), а также оказание услуг, обеспечивающих деятельность Заказчика на оптовом рынке электрической энергии (мощности), в том числе для компенсации потерь;
- g) заключении договоров оказания услуг по передаче электрической энергии;
- h) заключении договоров аренды электросетевого оборудования;
- i) закупке Обществом товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором РФ, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- j) осуществлении инвестиций в форме вложений в уставной капитал юридических лиц;
- k) осуществлении отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.1.4. Решением Общего собрания Общества, Генеральным директором общества, ЗК Общества, принятым в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Общества, может быть предусмотрен особый порядок проведения отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от настоящего Положения о закупке.

## **1.2. Основные определения и понятия**

1.2.1. Общество (Заказчик) — *ООО «Энерго Пром Сети»*.

1.2.2. Организатор закупки: Заказчик или действующее по договору с ним третье лицо - специализированное юридическое лицо, выступающее организатором закупки либо физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель).

1.2.3. Участник закупки: юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, направившие заявку на участие в процедуре закупки и прошедшие в соответствии с решением закупочной комиссии отборочную стадию оценки заявок.

- 1.2.4. Годовая комплексная программа закупок (ГКПЗ) - план закупок товаров, работ, услуг на соответствующий календарный год.
- 1.2.5. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - реестр контрагентов, с которыми Общество имело отрицательный опыт взаимоотношений по заключенным и исполненным и (или) исполняемым сделкам.
- 1.2.6. Федеральный закон - Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".
- 1.2.7. Официальный сайт - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).
- Сайт Общества - официальный сайт Общества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### **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 о закупке.
- 1.3.2. Закупки, не превышающие 100 000 руб. с НДС могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением о закупке процедурами, так и иными способами.

## **2. Обеспечение открытости в области закупок**

- 2.1. Информация о правилах проведения закупок, условиях участия в них, требованиях к участникам должна быть доступной участникам рынка. Информация, касающаяся специфики конкретной закупки публикуется в документации о закупке, которая размещается на официальном сайте, а также на сайте Общества в случаях, предусмотренных настоящим Положением о закупке.
- 2.2. Обязательным считается максимально возможная открытость в части публикации ГКПЗ, заблаговременное анонсирование будущих процедур.
- 2.3. Общество размещает на официальном сайте ГКПЗ на срок не менее чем один год.
- 2.4. В случае установления Правительством РФ иного порядка формирования Плана закупки, ГКПЗ Общества должна быть скорректирована с учетом требований Правительства РФ.

- 2.5. 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, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом, настоящим Положением о закупке. 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.
- 2.6. До 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства РФ, Положение о закупке, изменения, вносимые в Положение о закупке, ГКПЗ, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с Федеральным законом и настоящим положением о закупке размещению на официальном сайте, размещаются на сайте Общества. После 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства РФ, Положение о закупке, изменения, вносимые в такое положение, ГКПЗ, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением о закупке размещению на официальном сайте, размещаются на официальном сайте.
- 2.7. На сайте Общества в сети Интернет должен функционировать раздел «Закупки», в котором подлежит размещению краткое и ясное описание основ системы закупок, а также иная подобная информация. Информация, размещаемая на сайте Общества в разделе «Закупки», должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.
- 2.8. Участникам закупочных процедур предоставляется информация о ходе и результатах проведения закупок в объеме и в порядке в соответствии с настоящим Положением о закупке.
- 2.9. По каждой конкурентной процедуре на сайте Общества должна быть информация о перечне организаций, направивших заявку на участие, принявших участие и выигравших в конкурентной процедуре.
- 2.10. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом и

настоящим Положением о закупке, размещается Заказчиком на сайте Общества с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

- 2.11. Разъяснительная работа для потенциальных контрагентов и участников закупочных процедур касательно организации закупок Общества проводится через сайт Общества.

### **3. Нормативные основы закупочной деятельности**

#### **3.1. Нормативные основы закупочной деятельности в Обществе.**

3.1.1. Закупочная деятельность в Обществе должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением о закупке и иными внутренними и локальными нормативными документами Общества, утвержденными органами управления Общества в соответствии с их компетенцией.

3.1.2. В качестве основного документа в целях планирования закупок используется ГКПЗ Общества.

### **4. Организационные основы закупочной деятельности**

#### **4.1. Организация закупочной деятельности в Обществе**

4.1.1. Органами регулируемыми закупочную деятельность Общества являются:

- а) Общее собрание участников;
- б) Генеральный директор Общества;
- в) Комиссия по Закупкам (далее КЗ) Общества.

4.1.2. Указанные в п.4.1.1. органы взаимодействуют между собой (в том числе в рамках корпоративных процедур) в части планирования, организации подготовки и проведения процедур, а также при заключении договоров в соответствии с их компетенцией определенной Уставом Общества и внутренними документами Общества.

4.1.3. Основным органом для принятия стратегических решений в области закупок является Общее собрание участников, которое выполняет следующие функции:

- а) утверждает Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества;
- б) рассматривает и утверждает отчетность Общества об итогах закупочной деятельности;
- в) утверждает председателя КЗ, состав КЗ Общества.

- 4.1.4. Генеральный директор Общества, являясь единоличным исполнительным органом Общества, утверждает внутренние документы, и иные нормативные документы, принятые в развитие настоящего Положения о закупке, а также утверждает ГКПЗ и изменения в ГКПЗ Общества;
- 4.1.5. КЗ Общества является постоянно действующим коллегиальным закупочным органом Общества, принимающим основные решения в области закупок и выполняет следующие функции:
- а) осуществляет оперативное управление закупками Общества, включая вопросы их планирования, организации, а также осуществления контроля за осуществлением закупочной деятельности;
  - б) утверждает текущие изменения ГКПЗ и предоставляет их на утверждение Генеральному директору.
- 4.1.6. Помимо прямо поименованного, перечисленные органы выполняют и иные функции, установленные в соответствии с принятыми в развитие настоящего Положения внутренними документами Общества, регулирующими вопросы организации и проведения закупок.

## **5. Управление закупочной деятельностью**

### **5.1. Общие требования**

- 5.1.1. Организация закупочной деятельности Общества предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование закупочной деятельности и документирование потребностей в продукции(работах и услугах), приобретение которой необходимо для Обществом услуг по передаче электроэнергии, выдачу разрешений на проведение закупок, организацию поиска, выбора контрагентов и принятия решений о заключении с ними договоров по итогам проведения закупочных процедур, информационное обеспечение указанных процессов.
- 5.1.2. Организация закупочной деятельности Общества предусматривает определение целей и перспектив, планирование и согласование предстоящих работ, постановку текущих задач, руководства исполнению, координацию действий ответственных лиц, оформления результата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также контроля за данными мероприятиями.

### **5.2. Органы управления закупочной деятельностью Общества**

- 5.2.1. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, текущий контроль и координация закупочной деятельности, а также отдельные функции предусмотренные настоящим Положением осуществляются Генеральным директором и КЗ Общества.

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

### **5.3. Публикация сведений на сайте Общества в разделе «Закупки»**

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

5.3.2 В разделе «Закупки» должны быть отражены:

- a) Положение о закупке, а также иные нормативные правовые акты Общества по закупкам;
- b) ГКПЗ без закупок, отнесенных к конфиденциальным (содержащих коммерческую, служебную и иную тайну, перечень которых определяется в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ);
- c) Информация о закупках, в том числе извещения о закупках, документации о закупках, проекты договора, являющиеся неотъемлемой частью извещений о закупке и документации о закупках, изменения, вносимые в такие извещения и такие документации, разъяснения таких документаций, протоколы, составляемые в ходе закупок, изменения условий договора в части касающихся объема или цены закупаемых товаров, работ, услуг по сравнению с указанными в протоколе.
- d) новости системы закупок Общества;
- e) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- f) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- g) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ.
- h) архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах.

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



## **5.4. Публикация сведений на официальном интернет-сайте РФ**

5.4.1. В целях обеспечения своевременного и полного обеспечения различных категорий лиц, а также для обеспечения единого экономического пространства, Общество в рамках своей закупочной деятельности должно размещать на официальном сайте с 01 июля 2012 года следующую информацию:

- а) ГКПЗ, а также корректировки ГКПЗ размещаются не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня их утверждения Обществом;
- б) 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, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом.

5.4.2. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, должны быть размещены на официальном сайте:

- а) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- б) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- с) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ.

5.4.3. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

- 5.4.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.
- 5.4.5. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте Общества с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.
- 5.4.6. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства РФ.

## **6. Права и обязанности участников закупочных процедур, проводимых в соответствии с настоящим Положением о закупках**

### **6.1. Права и обязанности Заказчика**

- 6.1.1. Заказчик закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:
- а) способ закупки;
  - б) требования к закупаемой продукции, в том числе предельную цену;
  - в) требования к Участникам;
  - г) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
  - д) требования к составу и оформлению заявок;
  - е) требования, нарушение (несоблюдение) которых Участником закупки для Заказчика не приемлемо, и по которым Заказчиком не принимаются возражения (несогласия) Участников закупки (такие требования определяются при подготовке проекта закупочной документации).
- 6.1.2. Вне зависимости от того, является ли Заказчик сам организатором закупки или нет, Заказчик вправе размещать списки контрагентов, нарушающих обязательство.
- 6.1.3. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-

ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

## **6.2. Права и обязанности Участника закупок**

- 6.2.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой потенциальный Участник закупки.
- 6.2.2. Участником закупки признается любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, направившие заявку на участие в процедуре закупки и прошедшие в соответствии с решением закупочной комиссии отборочную стадию оценки заявок.
- 6.2.3. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально.
- 6.2.4. Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.
- 6.2.5. 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.
- 6.2.6. Участник любых процедур имеет право:
  - a) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
  - b) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
  - c) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
  - d) 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.
- 6.2.7. Претендовать на заключение договора с Заказчиком (Организатором закупки), либо на реализацию иного права,

возникающего в результате выбора победителя, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При необходимости КЗ вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

6.2.8. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

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

6.3.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя торгов или иной конкурентной процедуры (обычно — право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

*Примечание — При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно части 5 статьи 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, конкурентных переговоров, участник, представивший наилучшее предложение, получает право на заключение договора, но у Заказчика (Организатора закупки) нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).*

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

### **6.4. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

6.4.1. Ведение реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - реестр недобросовестных поставщиков) осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ, на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом.

6.4.2. Заказчик вправе также размещать на сайте Общества реестр недобросовестных поставщиков. При реализации этого права Заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

6.4.3. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.

- 6.4.4. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков устанавливаются Правительством РФ.
- 6.4.5. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.
- 6.4.6. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков исключаются из этого реестра.
- 6.4.7. Включение сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым договор расторгнут в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков или содержание таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков может быть обжаловано заинтересованным лицом в судебном порядке.

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

### **7.1 Применяемые способы закупок**

#### **7.1.1 Перечень разрешенных способов закупок**

- 7.1.1.1 Настоящим положением предусмотрены следующие способы закупок:
- a) Конкурс;
  - b) Запрос предложений;
  - c) Запрос цен;
  - d) Конкурентные переговоры;
  - e) Закупка у единственного источника;
  - f) Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

## **7.1.2 Конкурс**

- 7.1.2.1 В зависимости от возможного круга участников конкурс может быть открытым или закрытым.
- 7.1.2.2 В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, и иным многоэтапным.
- 7.1.2.3 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 7.1.2.4 Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения.

## **7.1.3 Запрос предложений**

- 7.1.3.1 В зависимости от возможного круга участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.
- 7.1.3.2 В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух и иным многоэтапным.
- 7.1.3.3 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 7.1.3.4 Запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.

## **7.1.4 Запрос цен**

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

### **7.1.5 Конкурентные переговоры**

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

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

### **7.1.6 Закупка у единственного источника**

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

### **7.1.7 Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции**

7.1.7.1 Процедуры определяются их организатором.

## **8. Права и обязанности сторон при закупках, осуществляемых различными способами. Требования к участникам закупок**

### **8.1 Права и обязанности организатора закупки**

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

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

- а) при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее 20 дней

до дня, установленного для окончания срока подачи заявок;  
при неконкурсных способах — в любое время, если иное прямо  
не указано в закупочной документации;

в) при закрытых конкурсах — в любое время, но с возмещением  
приглашенным участникам реального ущерба.

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

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

8.1.5 Организатор закупки вправе требовать от участников  
документального подтверждения соответствия, проведенного на  
основании действующего законодательства о техническом  
регулировании.

8.1.6 Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются  
закупочной документацией.

## **8.2 Права и обязанности участника**

8.2.1 Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой  
участник.

8.2.2 В закрытых процедурах вправе принять участие только те участники,  
которые приглашены персонально.

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

8.2.4 Участник любых процедур имеет право:

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



- b) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- c) обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.

### **8.3 Требования к участникам закупок**

- 8.3.1 Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их.
- 8.3.2 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.
- 8.3.3 Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

## **9. Процедуры закупок, осуществляемых различными способами**

### **9.1 Общие процедуры закупок**

- 9.1.1 Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденной Генеральным директором годовой комплексной программой закупок
- 9.1.2 Решение о непосредственном проведении закупки оформляется приказом или иным распорядительным документом руководителя.
- 9.1.3 Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:
  - a) требования к закупке, в том числе при необходимости - начальную стоимость закупки (предельную цену);

- b) способ закупки;
- c) требования к участникам;
- d) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- e) требования к составу и оформлению заявок;
- f) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

9.1.4 Предусмотренные положением требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

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

9.1.6 Закупочная документация должна быть доступна участникам закупки 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.

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

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

9.1.8 По окончании любой закупки организатор обязан составить отчет.

## **9.2 Состав процедур**

### **9.2.1 Общая последовательность действий при проведении конкурса**

9.2.1.1 Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- a) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- b) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- c) публикация извещения о проведении конкурса;
- d) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- e) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
- f) получение конвертов с конкурсными заявками;
- g) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- h) сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- i) выбор победителя;
- j) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- k) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- l) подписание договора с победителем;
- m) публикация информации о результатах конкурса;
- n) оформление отчета о проведении конкурса.

9.2.1.2 Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и

многоэтапных конкурсов, ценового конкурса и описание специальных процедур (предварительный квалификационный отбор; переторжка); специальные процедуры при закупке содержатся в Приложении А.

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

9.2.2.1 Запрос предложений и запрос цен проводятся в следующей последовательности:

- a) определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- b) предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
- c) разработка закупочной документации, ее утверждение;
- d) публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса, для закрытого запроса – одновременная рассылка всем участникам;
- e) предоставление закупочной документации участникам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- f) получение предложений;
- g) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;
- h) подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;
- i) сопоставление и оценка предложений;
- j) выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;
- k) оформление отчета о проведении закупки.

9.2.2.2 Подробное описание процедур запроса предложений, а также отличия и особенности других неконкурсных способов и специальных процедур (предварительный квалификационный

отбор; переторжка; субконтрактация (субпоставка и субподряд); специальные процедуры при закупке сложной продукции) содержатся в Приложении А.

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

9.2.3.1 Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются заказчиком самостоятельно.

9.2.3.2. Закупки у единственного источника могут осуществляться на основании утвержденной ГКПЗ или решения ЗК Общества в следующих случаях:

- a) вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла потребность в определенной продукции или соответствующих работах, в связи с чем, применение иных процедур неприемлемо. Основанием для принятия решения о закупке «у единственного источника» является документ (акт), фиксирующий наступление аварийного события;
- b) в случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;
- c) оказания услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), общедоступной электросвязи и общедоступной почтовой связи, а также подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);
- d) заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с целью компенсации потерь;
- e) оказания услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами.
- f) проводятся дополнительные закупки по ранее заключенным договорам, необходимость которых невозможно было предвидеть в процессе проведения основной закупки, либо

договор был заключен до введение в действие настоящего положения, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны у лица, у которого ранее приобретена продукция.

9.2.3.3. Если по результатам открытой закупочной процедуры была представлена только одна заявка (предложение), или только один участник, подавший заявку на участие в конкурентной процедуре, признан участником конкурентной процедуры, то закупочной комиссией, назначенной в отношении такой закупки, могут быть приняты следующие решения:

- а) о закупке у единственного источника – в случае, если по заключению закупочной комиссии, проведение новых процедур закупок нецелесообразно, а предоставленная заявка (предложение) приемлема.
- б) назначена новая закупочная процедура.

## **10. Приложение А. Инструкция по проведению закупочных процедур**

### **10.1 Особенности процедур открытого одноэтапного конкурса**

#### **10.1.1 Извещение о проведении конкурса.**

10.1.1.1 Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок.

10.1.1.2 Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование и адрес заказчика;
- б) наименование и адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- с) указание вида конкурса, а при необходимости (по мнению Организатора конкурса) – и разновидностей применяемых специальных процедур;
- д) основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;

- e) важнейшие требования к участнику конкурса;
- f) 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;
- g) 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;
- h) сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- i) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- j) ориентировочные или точные сведения о месте и времени проведения конкурса (подведения его итогов);
- k) указание лимитной (начальной) цены закупки или информацию о том, что лимитная (начальная) цена не объявляется;
- l) указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- m) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса;
- n) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- o) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

10.1.1.3 В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса публикуется на официальном сайте и сайте Общества.

## 10.1.2 Конкурсная документация

10.1.2.1 Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

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

10.1.2.3 Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- а) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- б) требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- с) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- д) 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);
- е) требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого заказчик может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);



- f) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
- g) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;
- h) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;
- i) проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
- j) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в настоящем положении;
- к) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 10.1.5, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- л) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением или разумными пожеланиями заказчика.

10.1.2.4 Конкурсная документация разрабатывается заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это.

### **10.1.3 Предоставление конкурсной документации**

10.1.3.1 Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения.

10.1.3.2. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию,

оставался конфиденциальной информацией в целях избежание сговора участников.

#### **10.1.4 Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию**

10.1.4.1 Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится организатором конкурса до сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

10.1.4.2 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.

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

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

10.1.4.5 При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, а также переноса срока окончания приема конкурсных заявок на срок более 20 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 20 дней с момента публикации такой информации.

#### **10.1.5 Обеспечение исполнения обязательств**

10.1.5.1 Организатор конкурса вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения - банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации.

10.1.5.2 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.

#### **10.1.6 Получение конкурсных заявок**

10.1.6.1 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.

10.1.6.2 В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах.

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

- а) отозвать поданную заявку;

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

### **10.1.7 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов**

- 10.1.7.1 Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.
- 10.1.7.2 Вскрытие проводится в присутствии членов закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора конкурса или третьих лиц.
- 10.1.7.3 По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
  - a) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
  - b) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
  - c) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
  - d) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

### **10.1.8 Сопоставление и оценка конкурсных заявок**

- 10.1.8.1 Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет закупочная комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При

этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

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

- а) 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;
- б) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- с) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;

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

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

10.1.8.5 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.

10.1.8.6 Критерии могут касаться:

- a) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
- b) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
- c) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- d) иные разумные критерии.

10.1.8.7 В исключительных случаях по прямому решению организатор конкурса вправе после получения конкурсных заявок и проведения отборочного этапа изменить перечень, иерархию или относительную значимость критериев.

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

### **10.1.9 Определение победителя конкурса**

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

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

10.1.9.3 Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке,

прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

- 10.1.9.4 Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.
- 10.1.9.5 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.
- 10.1.9.6 Организатор конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса.
- 10.1.9.7 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.

### **10.1.10 Заключение договора**

10.1.10.1 Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:

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

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

### **10.1.11 Информация о результатах конкурса**

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

10.1.11.2 Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется на официальном сайте и сайте Общества.



#### 10.1.11.3 Публикуемая информация должна включать:

- a) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием номера извещения и даты его опубликования;
- b) предмет конкурса;
- c) наименование и юридический адрес поставщика признанного победителем конкурса,
- d) предмет и цену заключенного договора, либо указание на то, что заключено рамочное соглашение, либо сведения о иных правах, которые получил победитель конкурса.

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

- a) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием номера извещения и даты его опубликования;
- b) предмет конкурса;
- c) информацию о том, что конкурс не состоялся.

## **10.2 Особенности процедур закрытого конкурса**

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

10.2.2 Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в пункте 10.1.1.1.), а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливает заказчик или организатор конкурса по согласованию с заказчиком.

- 10.2.3 Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях избежания сговора участников.
- 10.2.4 Организатор закрытого конкурса по согласованию с заказчиком вправе расширить круг его участников, если какой-либо из поставщиков до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг участников. В этом случае организатор конкурса обязан разъяснить такому поставщику, что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если поставщик будет настаивать на включении его в круг участников и организатор конкурса согласится это сделать, то он обязан затребовать у такого поставщика подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что поставщик по своей инициативе просил включить его в круг участников закрытого конкурса и не будет предъявлять организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.
- 10.2.5 Организатор конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.
- 10.2.6 У организатора закрытого конкурса нет возможности без компенсации ущерба участникам отказаться от проведения конкурса. Он обязан возместить приглашенным им участникам реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от проведения конкурса.
- 10.2.7 Организатор конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от участников, которых он не приглашал к участию в конкурсе.

### **10.3 Особенности процедур запроса предложений**

- 10.3.1 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.

10.3.2 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.

10.3.3 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).

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

10.3.5 В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- a) наименование и адрес организатора закупки и заказчика;
- b) описание потребностей в закупках, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, а при закупке работ — объем и место их выполнения; при закупке услуг — объем и место их оказания;
- c) критерии для оценки предложения, их иерархию (в порядке убывания значимости). Организатор закупки вправе указать точную относительную значимость (веса, весовые коэффициенты) каждого такого критерия;
- d) будут или не будут проводиться переговоры;
- e) порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений;

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

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

10.3.7 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 ранжировке 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).

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

10.3.9 Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с участниками в отношении их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:

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

б) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были допущены к подаче коммерческих предложений,

если подача технических и коммерческих предложений проходила отдельно.

10.3.10 Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

10.3.11 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.

10.3.12 Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

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

10.3.13 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.

#### **10.4 Особенности процедур запроса цен**

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

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

- 10.4.3 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.
- 10.4.4 В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не дает никаких прав участникам.
- 10.4.5 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
- 10.4.6 При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от трех из них.
- 10.4.7 При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено. При проведении запроса цен на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается предоставление одним поставщиком нескольких предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на площадке (в он-лайн-режиме).
- 10.4.8 Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.
- 10.4.9 Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены

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

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

10.4.11 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.

## **10.5 Особенности процедур конкурентных переговоров**

10.5.1 Конкурентные переговоры ведутся только самим заказчиком или от его имени.

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

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

10.5.4 Переговоры между заказчиком 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.

10.5.5 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.

10.5.6 Процедура, описанная выше может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа заказчика от закупки.

10.5.7 При необходимости, заказчик после проведения конкурентных переговоров может не заключать договор, а объявить закрытый конкурс, пригласив на него участников переговоров.

Генеральный директор

О.А.Крючкова

Прошито, пронумеровано

40 (Сорок) страниц

Генеральный директор

О.А.Крючкова