

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ОАО «Калужская сбытовая компания»
Протокол № 118 от 13 августа 2012 г.

Председатель

Д.С. Аханов



Положение

о порядке проведения регламентированных
закупок товаров, работ, услуг для нужд
ОАО «Калужская сбытовая компания»
(с изменениями от 05.09.2013 г., от 23.09.2014 г., от 30.12.2015 г.)

г. Калуга 2012

Содержание

1. Общие положения	3
1.1. Область применения.....	3
1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности.....	4
1.3. Нерегламентированные закупки.....	6
1.4. Контроль.....	6
2. Основные понятия	6
3. Обеспечение открытости в области закупок	7
4. Управление закупочной деятельностью	8
4.1. Органы управления закупочной деятельностью.....	8
4.2. Автоматизированная система управления закупками.....	9
4.3. Раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества.....	9
4.4. Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет.....	10
5. Права и обязанности сторон при закупках	11
5.1. Права и обязанности организатора закупки-заказчика.....	11
5.2. Права и обязанности участника.....	12
5.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.....	13
5.4. Требования к участникам закупок.....	13
5.5. Права и обязанности закупающих сотрудников.....	14
6. Способы закупок и их разновидности	15
6.1. Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок).....	15
6.2. Конкурс.....	15
6.3. Аукцион.....	16
6.4. Запрос предложений.....	16
6.5. Запрос цен.....	16
6.6. Закупка у единственного источника.....	17
6.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.....	17
7. Общий порядок проведения закупок	17
7.1. Основания проведения закупок.....	17
7.2. Планирование.....	17
7.3. Принятие решения о проведении закупки.....	20
7.4. Подготовка к проведению закупки.....	21
7.5. Объявление о проведении закупки.....	22
7.6. Отчетность и обмен информацией.....	23
7.7. Контроль.....	25
7.8. Реестр договоров.....	25
8. Условия выбора различных способов закупок	26
8.1. Общие положения.....	26
8.2. Применение закрытых процедур.....	26
8.3. Конкурс.....	27
8.4. Аукцион.....	27
8.5. Запрос предложений.....	28

8.6.	Запрос цен.....	28
8.7.	Закупка у единственного источника.....	29
8.8.	Иные способы закупок.....	31
8.9.	Электронные закупки.....	31
8.10.	Особенности закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.....	33
9.	Инструкция по проведению закупочных процедур.....	33
9.1.	Состав процедур.....	33
9.2.	Процедуры открытого одноэтапного конкурса.....	35
9.4.	Особенности процедур закрытого конкурса.....	47
9.5.	Особенности процедур многоэтапного конкурса.....	48
9.6.	Особенности процедур запроса предложений.....	49
9.7.	Особенности процедур запроса цен.....	52
9.8.	Особенности проведения закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства.....	55
9.9.	Специальные процедуры.....	58
10.	Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	63
10.1.	Общие положения.....	63
10.2.	Рассмотрение разногласий в первой инстанции.....	63
10.3.	Прочие положения.....	64
11.	Сертификация.....	64
12.	Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов.....	66
13.	Приложения.....	66

1. Общие положения

1.1. Область применения

Закупочная деятельность в Обществе осуществляется 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.

Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее — продукции) для нужд и за счет средств ОАО «Калужская сбытовая компания» (далее — Заказчик, Общество) стоимостью свыше 500 000 рублей, а в случае, если годовая выручка Общества по данным бухгалтерской отчетности Общества за предыдущий отчетный финансовый год составила пять миллиардов рублей и менее – стоимостью свыше 100 000 рублей.

Указанный порог устанавливается со дня получения отметки налогового органа о сдаче отчетности или иного документа, подтверждающего факт представления отчетности в налоговый орган. При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами (объединениями указанных лиц, выступающими на стороне одного участника закупки), в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Настоящее Положение о закупках 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. Указанные соглашения в части, затрагивающей закупочную деятельность, должны быть согласованы Центральным закупочным органом Общества (далее - ЦЗО).

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

Нормы настоящего Положения не распространяются на следующие сделки, совершаемые Обществом:

- купля-продажа ценных бумаг и валютных ценностей;
- вложения в уставный капитал юридических лиц;
- соглашения о совместной деятельности;
- соглашения о намерениях;
- приобретение Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществление заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- договоры займа и кредитования;
- иные случаи, подпадающие под действие п/п а) и б) настоящего пункта.

Решением Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, ЦЗО 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.

Внутренние документы Общества, ранее утвержденные органами управления Общества, регламентировавшие вопросы закупок, с момента утверждения настоящего Положения о закупке утрачивают силу, в части, противоречащей настоящему Положению о закупке.

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 стороны сотрудников, отвечающих за закупки.

Регламентация закупочной деятельности:

- построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;
- осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться уполномоченными сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным).

Данные процедуры предполагают:

- а) тщательное планирование потребности в продукции;
- б) анализ рынка;
- в) информационную открытость закупки;
- г) действия, направленные на достижение равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки там, где такая конкуренция возможна, а где невозможна – обеспечение повышенного внутреннего контроля;
- д) эффективный для Заказчика и справедливый выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
- е) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
- ж) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;
- базируется на системном подходе, который означает для заказчика наличие:
 - а) регламентирующей среды;
 - б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
 - в) подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной служебной обязанностью;
 - г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);

1.2.2. Основными целями закупочной деятельности Общества являются:

- полное обеспечение его деятельности товарами, работами, услугами, с необходимыми показателями их качества и оптимальными показателями их цены.
- обеспечение целевого и эффективного расходования средств Общества при закупках;

- формирование вокруг Общества рынка квалифицированных поставщиков, подрядчиков, исполнителей, способных удовлетворять потребности Общества наилучшим образом;
- предотвращение ошибочных или недобросовестных действий в сфере закупок;
- поддержание положительного имиджа Общества как добросовестного приобретателя товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

1.3. Нерегламентированные закупки

1.3.1. Закупки, не превышающие указанную в пункте 1.1 настоящего Положения сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

1.3.2. 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.

1.3.3. В любом случае при проведении нерегламентированных закупок ЦЗО обязан осуществлять анализ рынка закупаемой продукции, а также обеспечить максимально эффективный для Общества выбор контрагента. Более подробно порядок проведения нерегламентированных закупок может быть определен отдельным локальным нормативным актом Общества.

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.

2. Основные понятия

2.1. Общество (Заказчик) — ОАО «Калужская сбытовая компания».

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

3. Обеспечение открытости в области закупок

3.1. Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, а также иная, предусмотренная федеральным законом, информация о закупочной деятельности, подлежат размещению на официальном сайте.

3.2. Официальным сайтом до 1 июля 2012 года (если иной срок не предусмотрен решением Правительства РФ) является официальный сайт ОАО «Калужская сбытовая компания» (www.ksc.kaluga.ru). С 1 июля 2012 года (если иной срок не предусмотрен решением Правительства РФ) под таким сайтом понимается сайт www.zakupki.gov.ru. На официальном сайте ОАО «Калужская сбытовая компания» информация о закупочной деятельности дублируется в полном объеме.

3.3. На Официальном сайте размещаются следующие информация и материалы:

3.3.1. настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – в течение 15 рабочих дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно;

3.3.2. годовой комплексный план закупок (далее: ГКПЗ или план закупок), формируемая на один календарный год – в течение недели со дня его утверждения;

3.3.3. извещение о проведении закупки, закупочная документация, проект договора как неотъемлемая часть закупочной документации – в момент объявления закупки;

3.3.4. изменения, вносимые в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке, информация об отказе от проведения закупки – не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

3.3.5. разъяснения документации о закупке – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;

3.3.6. протоколы, составляемые в процессе проведения закупки (в том числе протоколы вскрытия конвертов с заявками с указанием в них перечней организаций, направивших заявки, принявших участие и выигравших в закупке) – не позднее трех рабочих дней со дня подписания таких протоколов (датой подписания протокола о выборе победителя конкурса является дата вступления решения конкурсной комиссии в силу);

3.3.7. сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки (с указанием измененных условий) – не позднее десяти рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;

3.3.8. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

3.3.9. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки способом «у единственного источника» - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

3.3.10. 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 Российской Федерации - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

3.3.11. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

3.3.12. иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на Официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.

3.4. Извещение о закупке размещается одновременно с размещением закупочной документации.

3.5. Информация и сведения, подлежащие размещению в соответствии с п. 3.3. на Официальном сайте, дополнительно могут быть размещены на Интернет-сайте Общества.

3.6. В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении официального сайта уполномоченным лицом и блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается Заказчиком на собственном сайте с последующим размещением ее на официальном сайте - в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

3.7. Размещенная в соответствии с п. 3.3. настоящего Положения информация и материалы на Официальном сайте и сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.

4. Управление закупочной деятельностью

4.1. Органы управления закупочной деятельностью

4.1.1. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, текущий контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Центральным закупочным органом. Утверждение и корректировка годовой комплексной программы закупок (ГКПЗ), а также отдельные специально оговоренные функции — Советом Директоров Общества.

4.1.2. Совет Директоров Общества вправе делегировать часть своих функций Центральному закупочному органу. В случае, если Совет директоров делегирует функции по

Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг

утверждению или корректировке ГКПЗ, то орган, которому делегируются эти функции, обеспечивает предоставление в Совет директоров краткой сводной информации о ГКПЗ (ее корректировке).

4.1.3. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на сотрудников Общества, уполномоченных заниматься данной деятельностью, специальное структурное подразделение либо отдельное юридическое лицо, привлеченное на основе договора с Обществом.

4.1.4. Руководитель и состав ЦЗО утверждаются Советом Директоров Общества, при этом Руководитель ЦЗО — в должности не ниже заместителя генерального директора 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.

4.2. Автоматизированная система управления закупками

4.2.1. В случае использования в Обществе автоматизированной системы управления закупками, она должна обеспечивать полную или частичную автоматизацию процессов, происходящих в закупочной деятельности Общества, а также автоматически формировать аналитическую информацию и отчетность. Такая система перед ее использованием должна быть одобрена ЦЗО.

4.3. Раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества

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

Раздел должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки. Раздел должен также включать подсистему поиска информации и подсистему подписки.

Раздел должен включать в себя следующие подразделы: «Анонсирование закупок», «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», «Информация о результатах закупок», «Управление закупочной деятельностью», «Архив».

4.3.2. В подразделе «Планирование и сводная отчетность закупочной деятельности» публикуется ГКПЗ по видам деятельности и с указанием планируемых цен, сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров работ, услуг, а так же по результатам закупки товаров, работ и услуг у единственного источника.

4.3.3. В подразделе «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» публикуется информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в извещения и документацию, разъяснения документации.

4.3.4. В подразделе «Информация о результатах закупок», публикуются протоколы, оформляемые в ходе проведения процедуры закупки.

4.3.5. В подразделе «Управление закупочной деятельностью» публикуется нормативная база Общества по закупкам (включая настоящее Положение) и указываются координаты председателя и ответственного секретаря ЦЗО для подачи жалоб и предложений.

4.3.6. В подразделе «Архив» хранится информация о проводившихся закупках и их результатах. Подраздел «Архив» должен обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к хранящейся в нем информации за 2 предыдущих года. Годовая комплексная программа закупок хранится в архиве два года после окончания своего действия, после чего может быть удалена из системы.

4.4. Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет

4.4.1. Виртуальные электронные торговые площадки, используемые при закупках в Обществе, должны быть одобрены Советом директоров и определены ЦЗО или иным уполномоченным лицом для использования.

4.4.2. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, заключения сделок, поиска информации и подписки на информацию.

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

4.4.4. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или

Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг

полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка, протокол о результатах конкурса для конкурса и аналогичные документы для иных процедур).

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

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

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

5. Права и обязанности сторон при закупках

5.1. Права и обязанности организатора закупки-заказчика

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

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

- при открытых торгах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса или аукциона, а в отсутствии соответствующих указаний — отказаться от проведения конкурса не позднее 30 рабочих дней до проведения конкурса, от проведения аукциона – в любое время, но не позднее 3-х рабочих дней до наступления даты его проведения;

- при неторговых способах — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
- при закрытых конкурсах — в любое время, но с возмещением приглашенным участникам реального ущерба.

5.1.3. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

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

5.1.5. 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 вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

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

5.1.7. В случае проведения закупочных мероприятий сторонним Организатором, распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними.

5.2. Права и обязанности участника

5.2.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой поставщик.

В закрытых процедурах вправе принять участие только те поставщики, которые приглашены персонально, либо определенные в ГКПЗ или решением ЦЗО.

5.2.2. 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.

5.2.3. Участник любых процедур имеет право:

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

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

- 5.2.3.3. обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации;

Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

5.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

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

5.4. Требования к участникам закупок

5.4.1. Общество ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными контрагентами, имеющими положительную деловую репутацию.

5.4.2. Особая важность оценке квалификации контрагентов придается при заключении долгосрочных договоров.

5.4.3. 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. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

5.4.4. 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.

5.4.5. При подготовке Обществом документов для проведения закупочных процедур в них могут устанавливаться обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной организационной структуре или системе взаимодействия с контрагентами. Объявленные

требования одинаковым образом применяются ко всем участникам данной закупки. Применение необъявленных требований запрещается.

5.4.6. Подрядные работы, услуги и товары, приобретаемые по результатам проведения закупочных процедур, должны выполняться/ оказываться/ поставляться контрагентом, имеющим квалифицированный персонал, с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов, методов, подходов, концепций, технологий.

5.4.7. Участники закупочных процедур должны доказать Обществу свое соответствие предъявляемым требованиям путем предоставления необходимых документов (в том числе - согласно перечню, определяемому в рамках каждой отдельной закупочной процедуры). Важным для участников при подаче заявок является умение работать на ЭТП, применяемой Обществом.

5.4.8. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.4.9. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

5.5. Права и обязанности закупающих сотрудников

5.5.1. Закупающие сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы законодательства РФ, настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность;
- немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением, либо не позволяют проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения;
- способствовать недопущению фактов искусственного ограничения конкуренции при проведении закупок, в том числе - необоснованного создания неравных условий для отдельных Участников (категорий Участников) закупок (в том числе – потенциальных);

5.5.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;

- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;
- 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;
- 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;
- проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

5.5.3. Закупающие сотрудники вправе:

- исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, — на специализированных курсах.

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

6. Способы закупок и их разновидности

6.1 Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок)

6.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос предложений;
- запрос цен
- закупка у единственного источника;
- закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

6.2 Конкурс

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

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

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

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

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

6.3. Аукцион

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

6.3.2. Аукцион может быть только одноэтапным.

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

6.4. Запрос предложений

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

6.4.2. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух и иным многоэтапным.

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

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

6.5. Запрос цен

Запрос цен проводится в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в конкурсной документации) выступает цена предложения. Запрос цен проводится при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что планируемая

стоимость закупки (в т.ч. - объединенной или многолотовой закупки) не превышает 10 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

6.6. Закупка у единственного источника

6.6.1. 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.

6.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

6.7.1. Процедуры определяются их организатором.

7. Общий порядок проведения закупок

7.1. Основания проведения закупок

7.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденной Советом Директоров годовой комплексной программой закупок, которая формируется в соответствии с бизнес-планом.

7.1.2. В случае задержек с утверждением годовой комплексной программы закупок, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям по решению генерального директора или ЦЗО.

7.2. Планирование

7.2.1. Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения.

7.2.2. Годовая комплексная программа закупок (ГКПЗ) является планом мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, проходящих в течение календарного года. ГКПЗ 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 источника — дата подписания договора) в планируемом году регламентированные закупки. ГКПЗ является основанием для осуществления регламентированных закупок независимо от способа их проведения.

7.2.3. В ГКПЗ включаются регламентированные закупочные процедуры календарного года, в отношении которого формируется ГКПЗ.

Годовая комплексная программа закупок по видам деятельности формируется в текущем году на следующий год и утверждается Советом Директоров Общества.

7.2.4. ГКПЗ формируется на основании следующих программ, определяющих производственную деятельность Общества:

- производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции (товаров, работ, услуг) от обычной деятельности, предусмотренной форматом бизнес-плана);
- ремонтная программа (план ремонтов);
- инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);
- иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок.

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

7.2.5. ГКПЗ формируется заказчиком по форме согласно приложению 4 в виде единого документа в электронном формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах пользователей и допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра, и содержит следующие сведения:

- 1) наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты заказчика;
- 2) порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;
- 3) предмет договора с указанием идентификационного кода закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг;
- 4) минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости);

- 5) единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);
- 6) сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;
- 7) регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- 8) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 9) планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);
- 10) срок исполнения договора (год, месяц);
- 11) способ закупки;
- 12) закупка в электронной форме (да/нет).

7.2.6. В План закупок может не включаться информация о закупке товаров, работ и услуг, стоимость которых не превышает 100 000 рублей (с НДС) или, в случае если годовая выручка за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, стоимость которых не превышает 500 000 рублей (с НДС).

7.2.7. В течение календарного года возможна корректировка ГКПЗ. Корректировка ГКПЗ допускается по согласованию с членами Совета директоров. Скорректированная ГКПЗ утверждается на Совете директоров.

7.2.8. Корректировка Плана закупок может проводиться в случаях:

- изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
- по результатам защиты тарифов на электрическую и тепловую энергию в органах государственного регулирования;
- по результатам формирования потребности Общества в продукции на следующий год, для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;
- в связи с корректировками Бизнес - плана Общества.

7.2.9. Центральная закупочная комиссия имеет право принимать решения о проведении закупок, не предусмотренных ГКПЗ (внеплановые закупки), с включением необходимых изменений в ГКПЗ.

7.2.10. Годовая комплексная программа закупок в недельный срок с момента ее утверждения Советом директоров, должна быть опубликована на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, на официальном сайте Общества. Любые изменения в ГКПЗ публикуются на тех же ресурсах в недельный срок с момента внесения изменений.

7.2.11. Анализ рынка постоянно закупаемой продукции должен проводиться как при формировании ГКПЗ, так и в форме мониторинга (отслеживания) цен в период выполнения ГКПЗ. Анализ рынка эпизодически закупаемой продукции проводится, как минимум, дважды — при формировании ГКПЗ и (если между утверждением ГКПЗ и началом объявления о закупке прошло более 3 месяцев или при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию) непосредственно перед официальным объявлением о закупке. Мониторинг цен ведется по постоянно закупаемой продукции. При проведении анализа рынка необходимо использовать статистику реальных сделок, прежде всего — доступную на Интернет-ресурсах, содержащих архивы проведенных сделок.

7.2.12. При подготовке решения о проведении закупки определяются потребности в закупаемой продукции и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней.

7.2.13. 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.

7.2.14. Не требует корректировки ГКПЗ следующие изменения способа или формы закупки:

- а) закрытой на открытую;
- б) неэлектронной на электронную;
- в) запроса предложений или запроса цен на конкурс;
- г) запроса цен на запрос предложений;
- д) закупки у единственного поставщика на любую конкурентную процедуру закупки.

7.3. Принятие решения о проведении закупки

7.3.1. 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:

- предмет закупки;
- способ закупки;
- в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением требует решения разрешающего органа — ссылку на такое разрешение;
- сроки проведения закупки;
- начальная цена;
- 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);
- сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки;
- 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;
- указание на лицо, уполномоченное от имени организатора закупки утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса — извещение, конкурсную документацию и Протокол о результатах конкурса).

7.4. Подготовка к проведению закупки.

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

7.4.1.1. требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости — начальную стоимость закупки (предельную цену заключаемого по итогам процедуры договора);

7.4.1.2. требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;

7.4.1.3. требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки или проект договора;

7.4.1.4. требования к составу и оформлению заявок;

7.4.1.5. требования 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;

7.4.1.6. 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 источника).

7.4.2. Предусмотренные пунктом 7.4.1 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.

7.4.3. 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 непроведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий.

7.5. Объявление о проведении закупки.

7.5.1. Общие положения

7.5.1.1. 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.

7.5.2. Источники публикаций

7.5.2.1. Все официальные публикации об открытых закупочных процедурах Общества должны быть размещены на официальном сайте.

7.5.2.2. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Заказчика в разделе «Закупки».

7.5.2.3. При проведении закупок на виртуальных электронных торговых площадках публикация копий извещений о закупках производится на этих площадках.

7.5.2.4. 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.

7.5.3. Дополнительно к официальным публикациям, заказчик или организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная.

7.5.4. Информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных к конфиденциальным, размещается на Интернет-сайте заказчика в разделе «Закупки». Данная публикация производится не для целей участия посторонних лиц, но исключительно в целях повышения прозрачности закупок.

7.5.5. Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупки П. 5.2.

7.6. Отчетность и обмен информацией

7.6.1. Генеральный директор Общества ежеквартально представляет Совету Директоров Общества в составе отчета об исполнении бизнес-плана Общества отчет об исполнении ГКПЗ в форме, определяемой Советом Директоров Общества.

Предпочтительным является предоставление отчета в форме сводной аналитической таблицы по видам деятельности с учетом планируемых и фактических затрат и по составу регламентированных процедур с пояснительной запиской.

7.6.2. В целях повышения эффективности закупочной деятельности ежегодно, перед началом составления ГКПЗ, Центральный закупочный орган должен рассмотреть итоги закупочной деятельности. При рассмотрении данного вопроса ЦЗО обращает внимание на следующие обстоятельства:

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

7.6.3. Организатор закупки не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на Интернет-сайте Общества и в единой информационной системе сведения о заключенных Организатором договорах в соответствии с п.19 ст.4 Федерального закона №223 ФЗ от 18.07.2011г.

7.6.4. В целях формирования отчетности об участии СМиСП в закупках в соответствии с настоящим Положением составляются следующие отчеты:

- а) в соответствии с п.3.3.1. настоящего Положения;
- б) годовой отчет (Приложение №20 к настоящему Положению) о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 1352, и размещают указанный отчет в соответствии с ч.21 ст.4 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом.

7.6.5. Датой составления годового отчета является дата размещения годового отчета в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию единой информационной системы на официальном сайте.

7.7.Контроль

- 7.7.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:
- 7.7.1.1.выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
 - 7.7.1.2.соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам (в т.ч. годовой комплексной программе закупок);
 - 7.7.1.3.выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
 - 7.7.1.4.своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.
- 7.7.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится Центральным закупочным органом, а в случае появления жалоб — также Ревизионной комиссией Общества в соответствии с их полномочиями.

7.8. Реестр договоров (применяется с 1 января 2015 г. в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 396-ФЗ).

7.8.1. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивает ведение в единой информационной системе реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки (далее - реестр договоров). Порядок ведения указанного реестра, в том числе включаемые в него информация и документы о закупках, сроки размещения такой информации и документов в указанном реестре, устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.8.2. В течение трех рабочих дней со дня заключения договора заказчики вносят информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 1 настоящей статьи, в реестр договоров. Если в договор были внесены изменения, заказчики вносят в реестр договоров такую информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится заказчиками в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.

7.8.3. В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением не подлежат размещению в единой информационной системе.

8. Условия выбора различных способов закупок

8.1. Общие положения

8.1.1. Закупка любой продукции должна производиться путем проведения регламентированной настоящим Положением конкурсной и не конкурсной процедуры; предложение о такой закупке вправе направить 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.

8.1.2. При закупках по основаниям, предусмотренным разделом 8, 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.

8.1.3. В исключительных случаях по решению Совета директоров или Центрального закупочного органа для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не предусмотрено.

По решению Совета директоров или Центрального закупочного органа, возможно заключение договоров на неопределенный срок или с условием пролонгации, а также пролонгация действующих договоров (не содержащих данного условия) на следующий период.

8.1.4. Превышение пороговых значений (по стоимости закупки или проценту), установленных разделом 8 возможно только для отдельных закупок по решению Совета директоров или Центрального закупочного органа.

8.1.5. Совет Директоров Общества оповещается о случаях, описанных в пунктах 8.2 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней по вынесении Центральным закупочным органом соответствующего решения.

8.1.6. Закупки в случаях, описанных в пунктах 8.2., могут заранее утверждаться Советом Директоров при формировании годовой комплексной программы закупок.

8.2. Применение закрытых процедур

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

8.2.1.1. 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 их всех к участию в конкурентной закупке;

8.2.1.2. прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика;

8.2.1.3. стоимость закупки не более:

8.2.1.3.1. при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (индивидуального) оборудования — 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);

8.2.1.3.2. при закупке прочих товаров, работ, услуг — 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

8.3. Конкурс

8.3.1. Закупка продукции производится путем проведения конкурса, если отсутствуют прямо предусмотренные иными пунктами раздела 8 основания для проведения других процедур закупки.

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

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

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

8.4. Аукцион

8.4.1. Аукцион является конкурентным способом закупки, при котором его организатор заранее информирует контрагентов о потребности в продукции, приглашает подавать ценовые предложения.

8.4.2. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

8.4.3. Аукцион может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

- Предметом закупки является простая (в т.ч. стандартная) продукция;
- Предметом закупки является продукция, которая включена в перечень товаров (работ, услуг), размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых

осуществляется путем проведения аукциона в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4.4. Запрещается проводить аукцион для закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования.

Примечание — Аукцион предназначен исключительно для закупок продукции на виртуальных торговых площадках.

8.4.5. Аукцион может быть открытым, закрытым и одноэтапным.

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

8.5. Запрос предложений

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

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

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

8.5.1.3. когда предполагаемый объем закупок не превышает (в т.ч. - объединенной или многолотовой закупки) не превышает 10 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

8.6. Запрос цен

8.6.1. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает установленного ниже порога.

8.6.2. Запрос цен проводится в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в конкурсной документации) выступает цена предложения. Запрос цен проводится при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что планируемая

стоимость закупки (в т.ч. - объединенной или многолотовой закупки) не превышает 10 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

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

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

Примечание – Открытый запрос цен предназначен преимущественно для закупок простой продукции на виртуальных электронных торговых площадках.

8.7. Закупка у единственного источника

8.7.1. Закупки у единственного источника могут осуществляться в любом из следующих случаев:

8.7.1.1. наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При принятии решения на закупку у единственного источника на данном основании ЦЗО проверяет, не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика, и вправе инициировать вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных;

8.7.1.2. продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;

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.).

8.7.1.3. проведение конкурсной закупки вынудит заказчика испытывать значительные трудности в случае смены контрагента по договорам аренды, поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику.

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

- при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);
- при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику.

Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилось несколько раз) не должна превышать 50% первоначальной закупки;

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

8.7.1.6. 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;

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

8.7.1.8. при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени.

8.8.Иные способы закупок

8.8.1. По решению ЦЗО заказчика закупка также может производиться путем участия заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников. Информация о каждой такой закупке доводится до сведения Совета Директоров Общества составе ежеквартального отчета, предусмотренного пунктом 7.6.1, а по закупкам свыше 50 000 000 рублей без налога на добавленную стоимость — в течение 10 рабочих дней по вынесении Центральным закупочным органом соответствующего решения.

Примечание — Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

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

8.9.Электронные закупки

8.9.1. Любые способы могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в

международной компьютерной сети Интернет, удовлетворяющих требованиям пункта 4.4 и одобренных Советом Директоров.

8.9.2. Решение об использовании виртуальных электронных торговых площадок принимает ЦЗО.

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

8.9.3.1. обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в настоящем Положении;

8.9.3.2. проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

8.9.4. В обязательном порядке в электронной форме осуществляется закупка товаров, работ и услуг в случае, если продукция включена в установленный Правительством РФ перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

8.10. Особенности закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства

8.10.1. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются путем проведения предусмотренных настоящим Положением способов закупок, участниками которых являются:

а) любые лица, указанные в части 5 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе СМиСП;

б) только СМиСП;

в) участники, в отношении которых Заказчиком устанавливаются требования о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМиСП.

8.10.2. При закупке товаров, работ, услуг, которые входят в «Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства» (Приложение №18 к настоящему Положению), на сумму не свыше 50 млн. руб. Заказчик **обязан** провести такую закупку в соответствии с пп.б) п. 8.10.1.

8.10.3. При закупке товаров, работ, услуг, которые входят в «Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства» (Приложение №18 к настоящему Положению), на сумму свыше 50 млн. руб., но не превышающую 200 млн.руб. Заказчик вправе провести такую закупку в соответствии с пп.б) п.8.10.1.

9. Инструкция по проведению закупочных процедур

9.1. Состав процедур

9.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

9.1.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

9.1.1.1.1. определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;

9.1.1.1.2. предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);

9.1.1.1.3. разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;

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

9.1.1.1.5. проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);

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

9.1.1.1.7. получение конвертов с конкурсными заявками;

9.1.1.1.8. публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;

9.1.1.1.9. сопоставление и оценка конкурсных заявок;

9.1.1.1.10. выбор победителя;

9.1.1.1.11. подписание протокола о результатах конкурса с победителем;

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

9.1.1.1.13. подписание договора с победителем;

9.1.1.1.14. публикация информации о результатах конкурса;

9.1.1.1.15. оформление отчета о проведении конкурса.

9.1.1.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов, ценового конкурса и описание специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор; субконтрактация (субпоставка и субподряд); специальные процедуры при закупке сложной продукции) приведены в подразделах 9.2 и 9.9.

9.1.2. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах

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

9.1.2.1.1. определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;

9.1.2.1.2. предварительное уведомление о запросе (при необходимости);

9.1.2.1.3. разработка закупочной документации, ее утверждение;

9.1.2.1.4. публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса, для закрытого запроса — одновременная рассылка всем участникам;

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

9.1.2.1.6. получение предложений;

9.1.2.1.7. изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) — только для запроса предложений;

9.1.2.1.8. подача окончательных предложений (при необходимости) — только для запроса предложений;

9.1.2.1.9. сопоставление и оценка предложений;

9.1.2.1.10. выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;

9.1.2.1.11. оформление отчета о проведении закупки.

9.1.2.2. Подробное описание процедур запроса предложений, а также отличия и особенности других неконкурсных способов и специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор; субконтракция (субпоставка и субподряд); специальные процедуры при закупке сложной продукции) приведены в подразделах 9.6, 9.7 и 9.9.

9.1.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

9.1.3.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с подразделом 8.7.

9.2.Процедуры открытого одноэтапного конкурса

9.2.1. Извещение о проведении конкурса

9.2.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 рабочих дней до истечения срока подачи заявок (но не менее чем за 30 дней до даты проведения).

9.2.1.2. Указанный в пункте 9.2.1.1 срок для размещения извещения о проведении конкурса может увеличиваться для сложных технических объектов (проектов), проектов «под ключ» (выбор генерального подрядчика, заказчика-застройщика, выбор ЕРС- или ЕРСМ-подрядчика) до 12 недель.

По решению ЦЗО данные сроки в рамках конкретного конкурса могут быть уменьшены, но не менее чем до указанного в пункте 9.2.1.1.

9.2.1.3.Извещение о проведении конкурса должно содержать:

9.2.1.3.1. наименование и адрес заказчика;

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

9.2.1.3.3. указание вида конкурса в соответствии с разделом 6, а при необходимости (по мнению Организатора конкурса) — и разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с разделом 9;

9.2.1.3.4. адрес электронной торговой площадки в сети Интернет (при проведении закупки на ЭТП);

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

9.2.1.3.6. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), (в случаях, когда это возможно сделать);

9.2.1.3.7. важнейшие требования к участнику конкурса;

9.2.1.3.8. описание порядка и сведения о сроке и месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена (за исключением случаев предоставления ее в электронном виде), порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;

9.2.1.3.9. 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;

9.2.1.3.10. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки, в том числе:

– сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;

– сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

9.2.1.3.11. указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;

9.2.1.3.12. сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ, а в случаях, когда победитель конкурса получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения — сведения о порядке такого участия;

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

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

9.2.2. 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.

9.2.2.1. 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.

9.2.2.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

9.2.2.2.1. общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;

9.2.2.2.2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке

9.2.2.2.3. требования к участникам конкурса и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия этим требованиям;

9.2.2.2.4. требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

9.2.2.2.5. 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;

9.2.2.2.6. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.2.2.7. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) (при условии возможности указания таких сведений);

9.2.2.2.8. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

9.2.2.2.9. порядок формирования цены договора (с учетом или без расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных, налоговых платежей и т.д.);

9.2.2.2.10. условия и порядок проведения конкурса, в том числе:

- порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

- формы, порядок, дата начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

- права и обязанности организатора и участников конкурса;

- критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок;

- порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок.

9.2.2.2.11. описание порядка внесения дополнений в конкурсную документацию в соответствии с подразделом 9.2.4, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подразделом 9.3.;

9.2.2.2.12. формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки и инструкции по их заполнению;

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

9.2.2.2.14. указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в подразделе 9.9;

9.2.2.2.15. требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 9.3.1, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

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

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

9.2.2.4. 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.

9.2.2.5. 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 (пункт 7.7.1).

9.2.3. Предоставление конкурсной документации

9.2.3.1. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения. Начало выдачи конкурсной документации должно быть не ранее размещения конкурсной документации и извещения на Официальном сайте.

9.2.3.2. 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.

9.2.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

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

Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса организатором конкурса (без указания источника поступления запроса) размещается на Официальном сайте. Разъяснения конкурсной (предквалификационной) документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) конкурса никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия конкурсной документации и влиять на содержание конкурсной заявки участника (в противном случае необходимо вносить изменения в конкурсную (предквалификационную) документацию).

9.2.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса по согласованию с заказчиком может внести поправки в конкурсную документацию. Информация об изменениях конкурсной документации подлежит официальному опубликованию в установленном настоящим Положением порядке. При этом организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок.

9.2.4.3. 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.

9.2.4.4. Информация о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно размещается на Официальном сайте

9.3.1. Обеспечение исполнения обязательств

9.3.1.1. 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 — банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

9.3.1.2. 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. При этом:

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

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

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

9.3.1.2.4. 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 пунктом 9.2.2.

9.3.2. Получение конкурсных заявок

9.3.2.1. 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.

9.3.2.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако организатору конкурса не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

Примечание — Под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт (для закупок на электронных торговых площадках) и т.д.).

Организатору конкурса рекомендуется предусмотреть разумные меры безопасности в целях предотвращения несанкционированного вскрытия конвертов с заявками до установленного в конкурсной документации срока.

9.3.2.3. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, заявки принимаются способом,

предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.

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

9.3.2.4.1. отозвать поданную заявку;

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

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

9.3.3. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

9.3.3.1. 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.

9.3.3.2. 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.

9.3.3.3. 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:

9.3.3.3.1. о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);

9.3.3.3.2. наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;

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

9.3.3.3.4. для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;

9.3.3.3.5. любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

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

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

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

9.3.3.6.1. поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

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

9.3.3.6.3. информация, которая была оглашена в ходе процедуры;

9.3.3.6.4. перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

9.3.3.7. Протокол вскрытия с конкурсными заявками участников размещается на Официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня подписания членами комиссии. В случае, если в установленный конкурсной документацией срок не поступило ни одного конверта с конкурсными заявками, этот факт фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

9.3.4. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

9.3.4.1. 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.

9.3.4.2. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

9.3.4.2.1. проведение отборочной стадии в соответствии с подразделом 9.3.;

9.3.4.2.2. проведение оценочной стадии в соответствии с подразделом 9.3.;

9.3.4.3. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

9.3.4.3.1. 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;

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

9.3.4.3.3. проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;

9.3.4.3.4. 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;

9.3.4.3.5. 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;

9.3.4.3.6. отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурса 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.

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

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

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

9.3.4.7. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации организатор конкурса вправе указать как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при

оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

9.3.4.8. Критерии могут касаться:

9.3.4.8.1. надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

9.3.4.8.2. экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

9.3.4.8.3. 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.);

9.3.4.8.4. иных условий, которые Заказчик считает существенными при выборе наилучшего предложения

9.3.4.9. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение предпочтений, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает предпочтительные поправки в пользу соответствующих групп поставщиков, установленные в соответствии с утвержденным Советом Директоров порядком.

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

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

9.3.5. Определение победителя конкурса

9.3.5.1. Если иного не было указано в Извещении о проведении конкурса (подпункт 9.3.1.3.9, организатор обязан выбрать победителя конкурса в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

9.3.5.2. 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.

9.3.5.3. 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.

9.3.5.4. Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

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

9.3.5.6. 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. Протокол заседания конкурсной комиссии публикуется на Официальном сайте в сроки, определенные п. 3.4.6. Положения.

9.3.5.7. Организатор конкурса незамедлительно сообщает выигравшему участнику о признании его победителем конкурса.

9.3.5.8. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). 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.

9.3.5.9. По итогам конкурса (в случае определения победителя) право на заключение основного договора фиксируется в протоколе о результатах конкурса, имеющем силу предварительного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса. Протокол о результатах конкурса публикуется на Официальном сайте.

9.3.6. Заключение договора

9.3.6.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

9.3.6.1.1. подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах и подписание;

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

9.3.6.1.3. возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса.

9.3.6.2. Если победитель конкурса не подписал договор, либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих.

9.3.6.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (подраздел 9.9) и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в Извещении о проведении конкурса (кратко) и в конкурсной документации (подробно).

9.3.6.4. 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.

9.3.7. Информация о результатах конкурса

9.3.7.1. Организатор конкурса должен опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 3 рабочих дней с момента подписания договора.

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

9.3.7.3. Публикуемая информация должна включать:

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

9.3.7.3.2. предмет конкурса;

9.3.7.3.3. наименование и юридический адрес поставщика признанного победителем конкурса,

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

9.3.7.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, организатор конкурса должен опубликовать сообщение содержащее:

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

9.3.7.4.2. предмет конкурса;

9.3.7.4.3. информацию о том, что конкурс не состоялся.

9.4. Особенности процедур закрытого конкурса

9.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 9.2).

9.4.2. Организатор конкурса не публикует извещение, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Кроме того, информация об объявлении закрытых процедур, размещается на официальном сайте и сайте заказчика в соответствии с разделом 7. Перечень участников закрытого конкурса устанавливается в соответствии с разделом 7.

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

9.4.4. 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.

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

9.4.6. При проведении закрытого конкурса, 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.

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

9.4.8. Протоколы, составленные в ходе проведения закрытого конкурса, подлежат опубликованию на официальном сайте и сайте заказчика.

9.4.9. При проведении закрытого конкурса не допускается осуществлять аудио и видеозапись.

9.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса

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

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

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

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

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

9.5.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения раздела 9.2.

9.6. Особенности процедур запроса предложений

9.6.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения раздела 9.1.2, 9.2, а если он закрытый — и подраздела 9.4.

9.6.2. 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.

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

9.6.4. Уведомление должно быть официально опубликовано (либо, при закрытом запросе предложений — направлено) не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока подачи заявок.

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

9.6.6. 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.

9.6.7. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

9.6.7.1. наименование и адрес организатора закупки и заказчика;

9.6.7.2. 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;

9.6.7.3. существенные условия договора или проект договора;

9.6.7.3.1. критерии и порядок оценки предложений и выбора победителя;

9.6.7.3.2. будут или не будут проводиться переговоры;

9.6.7.3.3. порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений в соответствии с пунктом 9.6.9;

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

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

9.6.9. 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.

9.6.10. 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).

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

9.6.12. 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.

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

- о содержимом конверта (предложение, ее изменение, отзыв, иное);

Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг

- наименование, юридический и фактический адрес участника запроса предложений;
- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения участника запроса предложений), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами предложений — существо изменений или факт отзыва предложения;
- любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.

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

9.6.15. 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.

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

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

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших предложений и перечень участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства.

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

9.6.19. 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.

9.6.20. 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:

– 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;

– 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 (пункт 9.6.9).

9.6.21. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

9.6.22. 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.

9.6.23. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

– учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;

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

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

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

9.6.25. Организатор закупки вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки (пункт 9.9.1.), если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.

9.6.26. 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.

9.7. Особенности процедур запроса цен

9.7.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения подразделов 9.1.2 и 9.2, а если он закрытый — и подраздела 9.4.

9.7.2. 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.

9.7.3. 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.

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

9.7.5. 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.

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

9.7.7. Запрос цен должен быть официально опубликован (либо, при закрытом запросе цен — направлен) не менее чем за 5 рабочих дней до истечения срока подачи заявок. Для закрытых запросов цен, проводимых по основаниям, предусмотренных в пункте 8.6.3, указанный срок может быть уменьшен, если это было предусмотрено в рамочном соглашении с участниками закрытых запросов цен.

9.7.8. 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).

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

9.7.10. Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на

транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

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

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

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

9.8. Особенности проведения закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства.

9.8.1. Годовой объем закупок у СМиСП установлен в размере не менее 18% совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиком по результатам закупок. совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок. При этом совокупный годовой стоимостной объем договоров, заключенных заказчиками с СМиСП по результатам закупок, осуществленных в соответствии с пп.б) пункта 8.10.1. настоящего Положения, должен составлять не менее чем 10% совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных Заказчиками по результатам закупок.

9.8.2. При расчете в соответствии с п.8.10.2. настоящего Положения совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных Заказчиками, в том числе с СМиСП по результатам закупок, не учитываются:

- а) закупки для обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- б) закупки в области использования атомной энергии;
- в) закупки, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом № 147-ФЗ от 17.08.1995 г. «О естественных монополиях»;
- г) закупки, которые осуществляются за пределами территории Российской Федерации и предметом которых является поставка товаров, выполнение (оказание) работ (услуг) за пределами территории Российской Федерации;
- д) закупки финансовых услуг, включая банковские услуги, страховые услуги, услуги на рынке ценных бумаг, услуги по договору лизинга, а также услуги, оказываемые финансовой

организацией и связанные с привлечением и (или) размещением денежных средств юридических и физических лиц;

е) закупки, сведения о которых составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации о закупке или в проекте договора;

ж) закупки, в отношении которых принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с ч.16 ст.4 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

з) закупки услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению и газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), а также по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

и) закупки работ (услуг), выполнение (оказание) которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением и государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

к) закупки услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации на объект капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объекта капитального строительства авторами, а также по проведению технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов;

л) закупки, предметом которых является аренда и (или) приобретение в собственность объектов недвижимого имущества;

м) закупки энергоносителей;

н) закупки услуг добычи, хранения, отгрузки (перевалки) и переработки энергоносителей;

о) закупки подвижного состава и материалов верхнего строения железнодорожного пути;

п) закупки результатов интеллектуальной деятельности у поставщика (исполнителя, подрядчика), обладающего исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, удостоверенным правоустанавливающим документом;

- р) закупки услуг в области воздушных перевозок и авиационных работ;
- с) закупки труб большого диаметра, используемых при строительстве магистральных нефтепроводов и нефтепродуктопроводов;
- т) закупки товаров, являющихся источником радиоактивной и химической опасности и применяемых для разведки, добычи, транспортировки и переработки сырой нефти и природного газа;
- у) закупки товаров, происходящих из иностранного государства и (или) работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами для проведения планового ремонта, технического обслуживания и (или) модернизации импортного оборудования в рамках гарантийных или лицензионных обязательств;
- ф) закупки происходящих из иностранного государства товаров и (или) выполняемых (оказываемых) иностранными лицами работ (услуг) в целях реализации шельфовых проектов (при условии невозможности закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства).

9.8.3. С целью проведения закупок у СМиСП в соответствии с пп.б) п. 8.10.1. настоящего Положения, утверждены «Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства» (Приложение №18 к настоящему Положению) и форма «Декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным ст.4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Приложение №19 к настоящему Положению).

9.8.4. При осуществлении закупки в соответствии с пп.б) п.8.10.1. настоящего Положения в извещении о закупке и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

9.8.5. При осуществлении закупки в соответствии с пп.б) п. 8.10.1. настоящего Положения Заказчик вправе по истечении срока приема заявок осуществить закупку в порядке, установленном Положением, без соблюдения правил, установленных настоящим Положением, в случаях, если:

- а) субъекты малого и среднего предпринимательства не подали заявок на участие в такой закупке;
- б) заявки всех участников закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

в) заявка, поданная единственным участником закупки, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, не соответствует требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

г) заказчиком в порядке, установленном положением о закупке, принято решение о том, что договор по результатам закупки не заключается.

9.8.6. Если договор по результатам закупки в соответствии с пп.б) п. 8.10.1. не заключён, ЦЗК отменяет решение об определении поставщика (исполнителя, подрядчика), принятое по результатам такой закупки, и принимает решение о проведении закупки в порядке, установленном настоящим Положением, без соблюдения правил закупки у СМиСП.

9.8.7. Размер обеспечения заявки на участие в закупке в соответствии с пп.б) п.8.10.1., если такой предусмотрен в документации о закупке, не может превышать 2 % начальной (максимальной) цены договора. Такое обеспечение предоставляется по выбору участника закупки путем внесения денежных на счет, указанный заказчиком в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

9.8.8. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, осуществляемой в соответствии с пп.б) п.8.10.1. настоящего Положения, на счет, указанный в документации о такой закупке, возвращаются:

а) всем участникам закупки, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки;

б) участнику закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия заказчиком в порядке, установленном положением о закупке, решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.

9.8.9. Если в документации о закупке, осуществляемой в соответствии с пп.б) п.8.10.1. настоящего Положения, установлено требование к обеспечению исполнения договора, размер такого обеспечения:

а) не может превышать 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если договором не предусмотрена выплата аванса;

б) устанавливается в размере аванса, если договором предусмотрена выплата аванса.

9.8.10. Если в документации о закупке, осуществляемой в соответствии с пп.б) п.8.10.1. настоящего Положения, установлено требование к обеспечению исполнения договора, такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный заказчиком в документации о закупке, путем

предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

9.8.11. В состав заявки на участие в закупке, осуществляемой в соответствии с пп.в) п.8.10.1. настоящего Положения, участник закупки включает декларацию, подготовленную по форме в соответствии с Приложением №19 к настоящему Положению, в отношении каждого субподрядчика (соисполнителя), являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.

9.9. Специальные процедуры

9.9.1. Переторжка (регулирование цены)

9.9.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) организатор закупочной процедуры вправе объявить в закупочной документации о том, что он может предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок либо предложений путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки (предложения) без изменений. Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения предусмотренного в пунктах 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).

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

9.9.1.3. 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 предварительной ранжировке заявок. Организатор закупочной процедуры обязан сообщить первым четырем участникам о том, что они имеют право запросить переторжку, с указанием предоставляемого для этого срока.

9.9.1.4. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники закупочной процедуры, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

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

9.9.1.6. Переторжка может иметь очную (пункты 9.9.1.7—9.9.1.13), заочную (пункт 9.9.1.14) либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт 9.9.1.15).

9.9.1.7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку либо предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их 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).

9.9.1.8. 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.

9.9.1.9. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки либо предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При

обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

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

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

9.9.1.12. 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.

9.9.1.13. 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.

9.9.1.14. При заочной переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

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

9.9.1.16. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

9.9.1.17. 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.

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

9.9.1.19. 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 итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

9.9.1.20. Право на заключение договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка либо предложение которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя (раздел 9).

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

9.9.2. Обязательное привлечение субподрядчика или поставщика (субконтракция)

9.9.2.1. 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.

9.9.2.2. 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.

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

10. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

10.1. Общие положения

10.1.1. 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).

10.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции

10.2.1. До заключения договора разногласия направляются в Центральный закупочный орган. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку, и Совет Директоров. На время рассмотрения разногласий в ЦЗО процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

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

- обоснование мотивов принятия решения;
- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

10.2.3. ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- 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, соответствующие настоящему Положению;

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

– 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;

– признать заявление участника необоснованным.

10.3. Прочие положения

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

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

11. Сертификация

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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).

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

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

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

- предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
- идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;
- проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;
- рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
- внесение сертификата в реестр.

11.6. 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:

11.6.1. не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,

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

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

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

11.6.5. одобрена Советом директоров Общества.

12. Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов

12.1. Привлекаемые консультанты, эксперты и профессиональные организаторы конкурсов должны иметь профессиональные знания в соответствующей сфере, опыт работы, положительную деловую репутацию.

12.2. Привлечение индивидуальных консультантов и экспертов осуществляется на основе трудового 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. Иные требования к договору содержатся в разделе 5.

12.3. По результатам работы консультанта, эксперта или профессионального организатора конкурса составляется краткий отчет, включающий сведения о консультанте, эксперте или профессиональном организаторе конкурса (фамилия, имя, отчество, контактная информация, опыт работы, профессиональные знания — для индивидуальных консультантов и экспертов; наименование организации, контактная информация, опыт работы, профессиональные знания — для консалтинговых фирм, экспертных организаций и профессиональных организаторов конкурса; оценка качества работы — для всех категорий).

12.4. Отчет предоставляется в ЦЗО для внесения данных в реестр консультантов, экспертов и профессиональных организаторов конкурсов.

13. Приложения

13.1. В качестве Приложений к настоящему Положению утверждаются следующие:

- 13.1.1. Приложение №1. Глоссарий.
- 13.1.2. Приложение №2. Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и оценки заявок участников закупочных процедур.
- 13.1.3. Приложение №3. Приказ об образовании постоянно действующего Центрального закупочного органа (с положением о Центральном закупочном органе).
- 13.1.4. Приложение №4. Годовая комплексная программа закупок.
- 13.1.5. Приложение №5. Регламент принятия годовой комплексной программы закупок.
- 13.1.6. Приложение №6. Аукционная документация.
- 13.1.7. Приложение №7. Извещение о проведении конкурса.
- 13.1.8. Приложение №8. Конкурсная документация на поставку товаров, выполнение работ/услуг.
- 13.1.9. Приложение №9. Документация по проведению открытого запроса цен.
- 13.1.10. Приложение №10. Документация по проведению открытого запроса предложений.
- 13.1.11. Приложение №11. Сведения об изменении информации, размещенной на официальном сайте.
- 13.1.12. Приложение №12. Приказ об осуществлении закупки.
- 13.1.13. Приложение №13. Журнал регистрации поступивших заявок на участие в закупке.
- 13.1.14. Приложение №14. Расписка о получении конкурсной заявки.
- 13.1.15. Приложение №15. Протокол вскрытия конвертов.
- 13.1.16. Приложение №16. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.
- 13.1.17. Приложение №17. Протокол о признании процедуры закупки несостоявшейся.
- 13.1.18. Приложение №18. Перечень товаров, работ и услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства
- 13.1.19. Приложение №19. Декларация о соответствии субъектов малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- 13.1.20. Приложение №20. Форма годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства за 20__ год.

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ и услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

ГЛОССАРИЙ

(термины и определения)

Содержание

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
1.1 Термины, относящиеся к рынку	2
1.2 Термины, относящиеся к планированию	4
1.3 Термины, относящиеся к оценке объектов	4
1.4 Термины, относящиеся к организации	5
1.5 Термины, относящиеся к документам	8
1.6 Термины, относящиеся к процедурам	10
2. ПРИЛОЖЕНИЕ. БИБЛИОГРАФИЯ	12

1. Термины и определения

1.1 Термины, относящиеся к рынку

- 1.1.1 **анализ рынка:** Изучение текущей и прогнозирование будущей рыночной ситуации на закупаемую **продукцию** (1.1.3).
- 1.1.2 **провал рынка:** Ситуация, в которой свободное действие рыночных сил не приводит к оптимальному результату сделки хотя бы для одной ее стороны.
- 1.1.3 **продукция:** Товары, работы, услуги.

Примечание – В ГК РФ [3] законодательно установленное определение понятий «товары», «работы», «услуги» отсутствует. Принято считать, что товары – это материальные предметы, которые могут быть измерены в физических величинах (килограмм, метр, калория и т.д.), работа – действия, имеющие целью преобразование материальных объектов, результат работы всегда материален (например, строительные работы). Услуги – действия, непосредственно не связанные с объектами в материальной форме, и основной их целью является не результат деятельности, а сама деятельность (информационные, консультационные и т.д. услуги). Вместе с тем, в российском праве существует понятие «транспортные услуги» (перемещение грузов), а также «проектно-изыскательские работы», «научно-исследовательские работы». В международной практике трактовка несколько иная. Так, ТЗ ЮНСИТРАЛ [4] трактует товары, работы и услуги следующим образом (статья 2): «...с) «товары» означают предметы любого вида и описания, в том числе сырье, изделия, оборудование и предметы в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическую энергию, а также услуги, сопутствующие поставкам товаров, если стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.....; d) «работы» означают любую работу, связанную со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе подготовку строительной площадки, выемку грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделку и отделочные работы, а также сопутствующие строительные услуги, такие, как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и аналогичные услуги, предоставляемые в соответствии с договором о закупках, если стоимость этих услуг не превышает стоимости самого строительства; e) "услуги" означают любой предмет закупок помимо товаров (работ)...». Аналогично определяет понятие «работ» Директива 93/38/ЕЕС: «Работа» означает результат строительной деятельности, взятой как единое целое, которая предназначена для выполнения экономической и технической функции» [5]. Стандарт ГОСТ Р ИСО 9000 (пункт 3.4.2) [6] дает определение продукции, неприменимое для закупочной деятельности напрямую, однако согласующееся с используемым в данном глоссарии.

1.1.4 **простая продукция:** **Продукция** (1.1.3), **характеристики** (1.3.3) (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных **требований** (1.3.4) к **качеству** (1.3.5), либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы).

1.1.5 **сложная продукция:** **Продукция** (1.1.3), в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

- а) квалифицированный **заказчик** (1.4.2) не может однозначно описать **требования** (1.3.4) к закупаемой **продукции** (1.1.3);
- б) ожидаются предложения инновационных решений;
- в) высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупки).

Примечание – В силу условия (в), например, топливо для электростанций, в силу масштабности и ответственности закупок, хотя и описывается однозначными техническими **характеристиками** (1.3.3), может быть отнесено к **сложной продукции** (1.1.5).

1.1.6 **лот:** часть закупаемой **продукции** (1.1.3), явно обособленная в **закупочной документации** (1.5.5), на которую в рамках данной **процедуры** (1.6.1) допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

Примечания

1. Правовой статус лотовых **закупок** (1.1.7) определяется исходя из того, что такая **закупка** (1.1.7) — это несколько (по числу **лотов** (1.1.6)) одновременно и параллельно проводимых **процедур** (1.6.1), оформленных одной **закупочной документацией** (1.5.5).

2. Разбиение на **лоты** (1.1.6) может проводиться в следующих целях:

- в целях снижения издержек на проведение большого количества однотипных (с точки зрения условий, сроков или документального оформления) **процедур** (1.6.1);
- в целях улучшения конкурентной среды в ходе **закупки** (1.1.7) путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента **продукции** (1.1.3), входящей в **лот** (1.1.6);
- в целях решения иных специальных задач.

1.1.7 **закупка:** Приобретение **заказчиком** (1.4.2) **продукции** (1.1.3) на основе договора.

Примечание – Под договором здесь и далее, в соответствии со ст. 154 ГК РФ [3], понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ

под названием «договор», или нет). Договор между юридическими лицами должен заключаться в письменной форме, если иное не установлено законом.

1.1.8 **предмет закупки:** Конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) **заказчику** (1.4.2) в объеме и на условиях, определенных в **закупочной документации** (1.5.5).

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

Примеры – рабочее колесо гидравлической турбины, котел, паровая турбина большой мощности.

1.2 Термины, относящиеся к планированию

1.2.1 **потребность <в продукции>:** Определенные в установленном порядке объемы **продукции** (1.1.3), которые должны быть закуплены в течение заданного периода.

1.2.2 **срочная потребность:** **Потребность** (1.2.1), неудовлетворение которой быстрее всего может привести к значительным финансовым или иным потерям **заказчика** (1.4.2).

1.2.3 **чрезвычайные обстоятельства:** Обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов **заказчика** (1.4.2).

Примеры – войны, революции, теракты, стихийные бедствия, пожары, наводнения, эпидемии, острые формы опасных заболеваний, ранения и т.д.

1.3 Термины, относящиеся к оценке объектов

1.3.1 **оценка:** Установление **качества** (1.3.5) **объекта оценки** (1.3.2).

1.3.2 **объект оценки:** Носитель **характеристики** (1.3.3) (их совокупности).

Примеры – поставщик, продукция, договорные условия.

1.3.3 **характеристика:** Отличительное свойство¹.

1.3.4 **требование:** Условие, которое установлено специально, обычно предполагается или является обязательным².

¹ Определение данному термину установлено в ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.5.1) [6]

² Определение отличается от установленного в ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.1.2) [6]

- 1.3.5 **качество:** Степень **соответствия** (1.3.6) присущих **характеристик** (1.3.3) **требованиям** (1.3.4)¹.
- 1.3.6 **соответствие:** Выполнение **требования** (1.3.4)².
- 1.3.7 **несоответствие:** Невыполнение **требования** (1.3.4)³.
- 1.3.8 **критерий:** **Характеристика** (1.3.3), учитываемая в классификации (в том числе по степени предпочтительности) **объекта оценки** (1.3.2).
- 1.3.9 **оценка по критерию:** Выраженная в численной и (или) словесной форме **степень соответствия** (1.3.6).
- 1.3.10 **преференция:** Преимущество, которое, в соответствии с одобренным Советом Директоров **заказчика** (1.4.2) порядком, предоставляется определенным группам **участников** (1.4.8) при проведении **закупок** (1.1.7)

Примеры – ценовые преференциальные поправки, облегчение доступа к закупкам путем упрощенного порядка предоставления тех или иных документов (1.5.3), бесплатной выдачи закупочной документации (1.5.5) и др.

Примечание – Преференции (1.3.10) могут быть предоставлены малым предприятиям, российским **поставщикам** (1.4.77) **продукции** (1.1.3) российского производства и т.д.

- 1.3.11 **преференциальная поправка:** Поправочный коэффициент, применяемый к какой-либо **оценке по критерию** (1.3.9) для предложения **участника** (1.4.8), в отношении которого действуют **преференции** (1.3.10), допускающие такие поправки.

1.4 Термины, относящиеся к организации

- 1.4.1 **Общество (Заказчик):** ОАО «Калужская сбытовая компания».
- 1.4.2 **заказчик:** Юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются **закупки** (1.1.7).

Примечания

1. **Заказчиком** (1.4.2) выступает собственник средств или их законный распорядитель.
2. Подробно функции, реализуемые **заказчиком** (1.4.2) при проведении **закупок** (1.1.7), изложены в Положении о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг ОАО «Калужская сбытовая компания».

- 1.4.3 **организатор закупки:** Лицо (юридическое или предприниматель без образования юридического лица), непосредственно выполняющее

¹ Определение данному термину установлено в ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.1.1) [6]

² Определение данному термину установлено в ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.5.1) [6]

³ Определение данному термину установлено в ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.5.1) [6]

предусмотренные тем или иным **способом закупки** (1.6.5) **процедуры** (1.6.1) и берущее на себя соответствующие обязательства перед **участниками** (1.4.8).

- 1.4.4 **закупочная комиссия:** Орган, заранее созданный **организатором закупки** (1.4.3) для принятия важнейших решений в ходе конкретной **закупки** (1.1.7) **продукции** (1.1.3) (прежде всего — выбора победителя). Закупочная комиссия должна создаваться заранее для конкретной **закупки** (1.1.7) или их серии.
- 1.4.5 **эксперт:** Беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения **оценки** (1.3.1) **заявок** (1.5.8) по каким-либо отдельным **критериям** (1.3.8) и определения **соответствия** (1.3.6) каким-либо отдельным **требованиям** (1.3.4) и привлекаемое для этого.

Примечание – **эксперты** могут работать индивидуально или в составе **экспертной группы, совета и т.д.**

- 1.4.6 **закупающий сотрудник:** Сотрудник **заказчика** (1.4.2), на которое возложено совершение каких-либо действий, связанных с проведением **закупки** (1.1.7), и персональная ответственность за их исполнение.
- 1.4.7 **поставщик:** Любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую **продукцию** (1.1.3).¹

Примечания

1. Термин «поставщик» употребляется, как правило, в **закупках** (1.1.7) товаров. При **закупках** (1.1.7) работ традиционно применяется термин «подрядчик» (а при **закупках** (1.1.7) НИР или услуг – «исполнитель») с тем же смыслом.

2. **Поставщики** (1.4.7) рассматриваются как потенциальные **участники** (1.4.8). Поэтому определение ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.3.6) [6] для закупочной практики недостаточно. В данном глоссарии сделан акцент именно на способность поставлять требуемую **продукцию** (1.1.3) «на законных основаниях». Наличие «законных оснований» означает, что у **поставщика** (1.4.7) отсутствуют установленные законодательством ограничения и имеются соответствующие полномочия на право заключить соответствующий договор (в случаях, когда **поставщик** (1.4.7) не является производителем поставляемой **продукции** (1.1.3)).

- 1.4.8 **участник:** **Поставщик** (1.4.7), явным образом принявший участие в соответствующих **процедурах** (1.6.1).

¹ Определение отличается от данного в ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.3.6): «**поставщик:** организация или лицо, предоставляющее продукцию» [6].

Примечания

1. Понятие «Участник», как правило, дополняется определением по отношению к **процедуре** (1.6.1): «Участник конкурса», «Участник запроса цен» и т.д. Однако, статус **участника** (1.4.8) не всегда сохраняется за **поставщиком** (1.4.7) на протяжении всего времени – например, **поставщик** (1.4.7), выразивший желание приобрести **закупочную документацию** (1.5.5), автоматически утрачивает статус **участника** (1.4.8) при неподаче **заявки** (1.5.8).

2. В отечественной правовой практике нет единства в отношении того, от какого момента времени отсчитывается начало **конкурса** (1.6.7), поэтому для признания **конкурса** (1.6.7) несостоявшимся согласно ст. 448 ГК РФ [3], учитывают не всех **участников**, а только **квалифицированных** (1.4.91), своевременно подавших конкурсную **заявку** (1.5.8). Аналогичным образом определяются несостоявшимися и иные **конкурентные способы закупки** (1.6.6).

1.4.9 **коллективный участник**: Объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) **поставщиков** (1.4.7), явным образом принявшее участие в соответствующих **процедурах** (1.6.1).

Примеры – простое товарищество, консорциум.

Примечание – важнейшим свойством **коллективного участника** (1.4.9) является ответственность его членов (для простого товарищества – всегда солидарная, для иных форм определяется соглашением между его членами).

1.4.10 **Лидер коллективного участника**: Лицо, являющееся одним из членов **коллективного участника** (1.4.9) и представляющее интересы всех членов коллективного участника (1.4.9) в отношениях с организатором закупки (1.4.3).

1.4.11 **квалифицированный участник**: **Участник** (1.4.8), удовлетворяющий **требованиям** (1.3.4), содержащимся в **документе, объявляющем о начале процедур** (1.5.4) и **закупочной документации** (1.5.5).

Примечание – квалификация зависит от конкретной ситуации и от предъявляемых **требований** (1.3.4). Один и тот же **участник** (1.4.8) может быть правомочен для одних **закупок** (1.1.7) и неправомочен для других.

1.4.12 **разрешающий орган**: Коллегиальный (не менее трех человек) постоянно действующий орган **заказчика** (1.4.2), на который возложено принятия решений по выбору иного, нежели **основной способ закупки** (1.6.8), **способа закупки** (1.6.5) в каждом конкретном случае.

Примечание – понятие «разрешающий орган» применяется именно по отношению к разрешению на выбор **способа закупки** (1.6.5) в конкретном случае. В зависимости от ситуации, в качестве такового может выступать **центральный закупочный орган** (1.4.13) либо Совет Директоров **заказчика** (1.4.2).

1.4.13 **центральный закупочный орган, ЦЗО:** Коллегиальный (не менее трех человек) постоянно действующий орган, создаваемый **заказчиком** (1.4.2) для контроля и координации закупочной деятельности.

Примечание – «Центральный закупочный орган» - это функциональное, а не организационное понятие, т.е. такой орган должен выполнять закрепленные за ним функции, но называться может по-разному, в зависимости от принятой у того или иного **заказчика** (1.4.2) системы управления («центральная закупочная комиссия», «центральный закупочный комитет» и т.д.).

1.5 Термины, относящиеся к документам

1.5.1 **регламентирующая среда закупок:** Утвержденные в установленном порядке нормативно-правовые и методические **документы** (1.5.3), прямым или косвенным образом устанавливающие порядок проведения регламентированных **закупок** (1.1.7) **продукции** (1.1.3).

Примечание – Ее полезно делить на внешнюю часть (законодательство РФ) и внутреннюю, т.е. правила, установленные у конкретного **заказчика** (1.4.2).

1.5.2 **информация:** Значимые данные.¹

1.5.3 **документ:** **Информация** (1.5.2) и соответствующий носитель.²

1.5.4 **документ, объявляющий о начале процедур:** **Документ** (1.5.3), предназначенный для **поставщиков** (1.4.7), публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных **процедур** (1.6.1).

Примеры – извещение о проведении конкурса, уведомление о запросе предложений.

1.5.5 **закупочная документация:** Комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную **информацию** (1.5.2) о **предмете закупки** (1.1.8), условиях ее проведения и рассматриваемый, как неотъемлемое приложение к **документу, объявляющему о начале процедур** (1.5.4).

Примечание – В зависимости от **способа закупки** (1.6.5) конкретизируется через термины «Конкурсная документация», «Документация по проведению запроса предложений» и т.д. В отдельных случаях **закупочная документация** (1.5.5) и **документ, объявляющий о начале процедур** (1.5.4) представляют собой единое целое.

¹ Определение данному термину установлено в ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.7.1) [6]

² Определение данному термину установлено в ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.7.2) [6]

- 1.5.6 **предквалификационная документация:** Часть **закупочной документации** (1.5.5), регламентирующая порядок проведения **предварительного квалификационного отбора** (1.6.9).
- 1.5.7 **форма <документа>:** Установленный **закупочной документацией** (1.5.5) шаблон для предоставления какой-либо **информации** (1.5.2) **участником** (1.4.8).
- 1.5.8 **заявка:** Комплект **документов** (1.5.3), содержащий предложение **участника** (1.4.8), направленное **Организатору закупки** (1.4.3) с намерением принять участие в **процедурах** (1.6.1) и впоследствии заключить договор на поставку **продукции** (1.1.3) на условиях, определенных **закупочной документацией** (1.5.5).

Примеры – заявка на участие, технико-коммерческое предложение.

Примечание – В большинстве случаев **заявка** (1.5.8) содержит обязательство **участника** (1.4.8) заключить договор на определенных условиях, т.е. исходя из содержания статьи 435 ГК РФ [3] может рассматриваться как оферта. Однако, в любом случае рекомендуется составлять шаблоны **заявок** (1.5.8) таким образом, чтобы из их текста следовало бы однозначно, является ли **заявка** (1.5.8) на участие в данной **процедуре** (1.6.1) офертой, либо нет.

Некоторые **заявки** (1.5.8), носящие предварительный характер, могут и не содержать обязательство **участника** (1.4.8) заключить договор на определенных условиях и не рассматриваются как оферта – например, **заявки** (1.5.8) на участие в **предварительном квалификационном отборе** (1.6.9), первом этапе двух – или многоэтапного **конкурса** (1.6.7) и т.д.

- 1.5.9 **рамочное соглашение:** договор, заключенный с **поставщиками** (1.4.7) **продукции** (1.1.3) либо самим **заказчиком** (1.4.2), либо его материнской компанией, либо **Обществом** (1.4.1), в котором определяется какая-то часть условий поставок, устанавливаются принципы сотрудничества, но могут быть не определены отдельные существенные условия (конкретные объемы **закупок** (1.1.7), цены, сроки и т.д.). Рамочное соглашение не должно нарушать антимонопольное законодательство, а лицо, его заключающее, должно иметь соответствующее полномочия.

Примечание – **рамочное (синоним - генеральное) соглашение** (1.5.9) как правило (но не обязательно) является предварительным договором (статья 429 Гражданского кодекса РФ [3]). **Рамочное соглашение** (1.5.9) может также предусматривать, например, цены на единицу **продукции** (1.1.3) (прейскурант), но не содержать соглашения об объемах поставляемых товаров, работ, услуг (например, соглашение об организации систематических перевозок грузов, связи, юридических услугах и т.п., конкретные объемы которых наперед неизвестны)

1.6 Термины, относящиеся к процедурам

Примечание – Подробное изложение **процедур** (1.6.1) содержится в самом Положении о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.

- 1.6.1 **процедура:** Последовательность действий.
- 1.6.2 **этап:** Ограниченная каким-либо событием (истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток, подачей к.-л. документа (1.5.3) и т.д.) **процедура** (1.6.1) **конкурса** (1.6.7) или иного **способа закупки** (1.6.5), по результатам которой **организатор закупки** (1.4.3) принимает какое-либо решение в отношении всех ее **участников** (1.4.8) (допустить на следующий этап, выбрать наилучшего и т.п.).
- 1.6.3 **открытые процедуры:** Те, в которых может принять участие любое лицо.
- 1.6.4 **закрытые процедуры:** Те, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица.
- 1.6.5 **способ закупки:** Однозначно регламентированные Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг **процедуры** (1.6.1), предписанные к безусловному выполнению **закупающим сотрудникам** (1.4.6) при осуществлении **закупки** (1.1.7).
- 1.6.6 **конкурентные способы закупок:** использующие состязательность предложений независимых **участников** (1.4.8).

Примеры – запрос предложений (1.6.10)

неконкурентные способы закупок: не использующие состязательность предложение независимых участников (1.4.8)

Пример – закупка у единственного источника (1.6.12).

- 1.6.7 **конкурс:** **Конкурентный способ закупки** (1.6.6), предполагающий получение **заявок** (1.5.8) не менее двух **участников** (1.4.9) с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется).

Примеры – одноэтапный (открытый либо закрытый), двухэтапный (открытый либо закрытый).

- 1.6.8 **основной способ закупки:** не требующий специальных разрешений в силу его желательности.

Примечание – под «специальными процедурами» понимаются такие, как **предварительный квалификационный отбор** (1.6.9), иные **процедуры** (1.6.1), описанные как специальные в Положении о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания».

- 1.6.9 **предварительный квалификационный отбор: Оценка (1.3.1) соответствия (1.3.6) участников (1.4.8) предъявляемым требованиям (1.3.4)**, проводящаяся в виде отдельной **процедуры (1.6.1)** до подачи **заявок (1.5.8)** с технико-коммерческими предложениями.
- 1.6.10 **запрос предложений: Конкурентный способ закупки (1.6.6)**, при котором **организатор закупки (1.4.3)** заранее информирует **поставщиков (1.4.7)** о **потребности (1.2.1) в продукции (1.1.3)**, приглашает подавать предложения и после одного или нескольких этапов может заключить договор с **квалифицированным участником (1.4.9)**, предложение которого наиболее **соответствует (1.3.6) объявленным требованиям (1.3.4)**.
- 1.6.11 **запрос цен: (1) Конкурентный способ закупки (1.6.6)**, при котором **организатор закупки (1.4.3)** заранее информирует **поставщиков (1.4.7)** о **потребности (1.2.1) в продукции (1.1.3)**, устанавливает все **требования (1.3.4)** к ней, а также договорные условия, кроме цены, и приглашает подавать предложения и может заключить договор с **квалифицированным участником (1.4.9)**, предложение которого имеет минимальную цену. (2) Название **документа (1.5.3)** направленного **поставщикам (1.4.7)** в процессе **закупки (1.1.7)** данным **способом (1.6.5)**.

Примечания

1. **Закупка (1.1.7)** производится у **участника (1.4.8)**, указавшего наименьшую цену, при условии, что он сам, его **продукция (1.1.3)**, а также условия поставки отвечают **требованиям (1.3.4)**, сформулированным **организатором закупки (1.4.3)**, а при их отсутствии — **требованиям (1.3.4)**, обычно предъявляемым к такой **продукции (1.1.3)** и ее **поставщикам (1.4.7)**.

2. При проведении запроса цен **организатор закупки (1.4.3)** может как объявлять, так и не объявлять тот лимит финансирования (т.н. «начальную» или «предельную цену»), выше которого он рассматривать предложения не будет.

3. **Запрос цен (1.6.11)** – частный случай **запроса предложений (1.6.10)**, когда оценочный **критерий (1.3.8)** всего один – цена. Выделен в отдельный **способ закупки (1.6.5)**, поскольку широко применяется – как в электроэнергетике, так и при поставках **продукции (1.1.3)** для государственных нужд (т.н. «запрос котировок»).

- 1.6.12 **закупка у единственного источника: Неконкурентный способ закупки**, при которой **организатор закупки (1.4.3)** направляет предложение о заключении договора конкретному **поставщику (1.4.7)**, либо принимает предложение о заключении договора от одного **поставщика (1.4.7)** без рассмотрения конкурирующих предложений.

2. Приложение. Библиография

[1] ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования.

[2] ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

[3] Гражданский кодекс Российской Федерации.

[4] Типовой закон ЮНСИТРАЛ «О закупках товаров, работ и услуг». Принят на 27 сессии ЮНСИТРАЛ (Комиссии ООН по праву международной торговли), Нью-Йорк, 1994.

[5] Директива Совета ЕЭС 93/38/ЕЕС от 14 июня 1993 г. «О координации процедур закупок, проводимых организациями, действующими в секторах водоснабжения, энергоснабжения, транспорта и связи».

[6] ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ,
услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и оценки заявок участников закупочных процедур

ВВЕДЕНИЕ	2
1. ФОРМИРОВАНИЕ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК	5
1.1. Принципы формирования систем критериев оценки заявок.....	5
1.2. Обязательные и желательные требования Организатора закупки.....	8
1.3. Отборочные и оценочные критерии оценки заявок	8
1.4. Выбор пороговых значений для отборочных критериев	10
1.5. Формирование оценочных критериев	14
2. ОЦЕНКА ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ	19
2.1. Организация оценки заявок	19
2.2. Этапы проведения экспертизы конкурсных заявок	21
2.2.1. Отборочный этап	21
2.2.2. Оценочный этап	23
2.3. Технологические операции оценки заявок участников	27
2.3.1. Формирование весовых коэффициентов	29
2.3.2. Формирование оценок заявок по частным критериям	31
2.3.2.1. Расчетный метод	31
2.3.2.2. Метод прямой экспертной оценки.....	34
2.3.2.2.1. Опрос экспертов.....	35
2.3.2.2.2. Шкалы экспертной оценки предпочтительности заявок	35
2.3.2.2.3. Индивидуальное оценивание	37
2.3.2.2.4. Групповое оценивание.....	39
2.3.2.3. Метод «главных точек» (функции ценности).....	41
2.3.3. Формирование промежуточных обобщенных оценок.....	42
2.3.4. Формирование итоговых оценок	43

Введение

1. Настоящие «Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и оценки заявок участников закупочных процедур» (далее – Принципы) разработаны в целях совершенствования работы по внедрению Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг (далее — Положение).

2. В «Положении ...» под заявкой понимается предложение участника процедуры, направленное Организатору закупки с намерением заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной документацией. В зависимости от выбранной процедуры закупки заявка может называться «предложение» и т.д.

Основным способом закупок продукции «Положением ...» установлен открытый запрос предложений и поэтому в настоящем документе под «заявкой» прежде всего имеется в виду заявка на участие в открытом запросе предложений. Однако все нижеизложенное фактически относится к любым альтернативным (конкурирующим) технико-коммерческим предложениям, и прежде всего – в закупочных процедурах запроса предложений, предполагающих многокритериальную оценку поступивших заявок.

Ранжировка участников проводится после:

- принятия решения об отклонении конкурсных предложений от дальнейшего рассмотрения (отборочная стадия);
- оценки поступивших предложений по коммерческой и технической составляющим;

Ранжировка ценовых заявок (в ценовом конкурсе и запросе цен) осуществляется по единственному критерию – цене (для товаров – с учетом затрат на транспортировку, таможенных расходов и сборов, расходов по страховке и погрузо-разгрузочным работам, налогов и т.д.) и никаких дополнительных рекомендаций не требует.

3. При закупках самой простой продукции закупочные комиссии могут оценивать предпочтительность заявок участников без привлечения экспертов и при этом построение ранжировки заявок может проводиться простым голосованием. Решения при этом обычно принимаются большинством голосов, причем при равенстве голосов, поданных за альтернативные решения, голос председателя является решающим (т.е. при равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель Комиссии). Порядок голосования и кворум должны быть установлены в регламенте работы закупочной комиссии, который должен быть согласован с Заказчиком.

Построение ранжировки заявок участников в вышеприведенной ситуации обычно не вызывает трудностей и поэтому далее в настоящем документе не рассматривается. Дальнейшее изложение предполагает, что члены Закупочной комиссии не могут или считают нецелесообразным оценивать предпочтительность конкурсных заявок простым голосованием в силу их достаточной сложности и/или специфичности, а также в связи с необходимостью приведения подробных обоснований принятых решений. При этом предполагается привлечение внешних экспертов или поручение выполнения функций экспертов по отдельным направлениям оценки заявок (например, техническому, экономическому или юридическому) одному или нескольким членам комиссии, из которых формируется рабочая группа членов Закупочной комиссии. Эта группа детально изучает конкурсные заявки и представляет свои оценки и рекомендации остальным членам комиссии.

4. В случаях, когда оценка предпочтительности конкурсных заявок участников носит сложный (комплексный) характер, следует разработать систему частных критериев оценки, объединение которых позволит получить требуемую интегральную (итоговую) оценку предпочтительности. Вопросам формирования систем критериев оценки заявок участников посвящен раздел 1 настоящего документа. Организационным и технологическим вопросам проведения оценки заявок посвящен раздел 2.

5. «Положение ...» предусматривает разделение закупаемой продукции на простую и сложную. Настоящие «Принципы...» ориентированы прежде всего на оценку заявок при закупках простой и умеренно сложной продукции, поскольку при закупках особо сложной продукции каждая задача оценки заявок представляется уникальной и требует применения специальных информационно-аналитических технологий (а желательно – и специальных программных средств поддержки принятия решений). Однако данные «Принципы...» будут полезны и при закупках сложной продукции.

В любом случае, при закупках простой продукции максимальное количество прав, обязанностей и ответственности (в том числе по формированию критериев и оценке заявок) целесообразно передавать на нижние уровни управленческой иерархии при условии максимальной регламентации закупочной деятельности, полной отчетности и подконтрольности. При этом целесообразно придерживаться следующего:

преимущественное использование простых открытых конкурентных способов (запрос предложений или запрос цен);

формулирование максимально конкретных требований к закупаемой продукции в терминах ее технических характеристик;

выбор лучших технико-коммерческих предложений, полностью отвечающих минимальным предъявленным требованиям, исходя из приоритета минимума приведенных цен (чистого дисконтированного дохода за жизненный цикл, «совокупной стоимости владения» и т.п.);

указание на продукцию конкретных производителей или на конкретные торговые марки продукции, товарные знаки (если без этого невозможно обойтись) с обязательным добавлением слов «или аналог»;

при закупках сложной продукции максимальное количество прав, обязанностей и ответственности целесообразно концентрировать на верхних уровнях управленческой иерархии при условии принятия решений коллективными органами. При этом целесообразно придерживаться следующего:

описание требований к закупаемой продукции прежде всего в терминах ее потребительских свойств;

предоставление поставщикам права подавать заявки на участие в закупочных процедурах с альтернативными предложениями;

многокритериальная экспертиза технико-коммерческих предложений (с обязательным учетом опыта, квалификации и ресурсных возможностей участников);

специальные программные средства для экспертной оценки технических и коммерческих предложений и поддержки принятия решений;

выбор лучших технико-коммерческих предложений исходя из сопоставления неценовой предпочтительности заявок (качество предлагаемой продукции, характеристики поставщика, неценовые контрактные условия) с приведенными ценами (чистый дисконтированный доход за жизненный цикл, «совокупная стоимость владения»).

1. Формирование критериев оценки заявок

1.1. Принципы формирования систем критериев оценки заявок

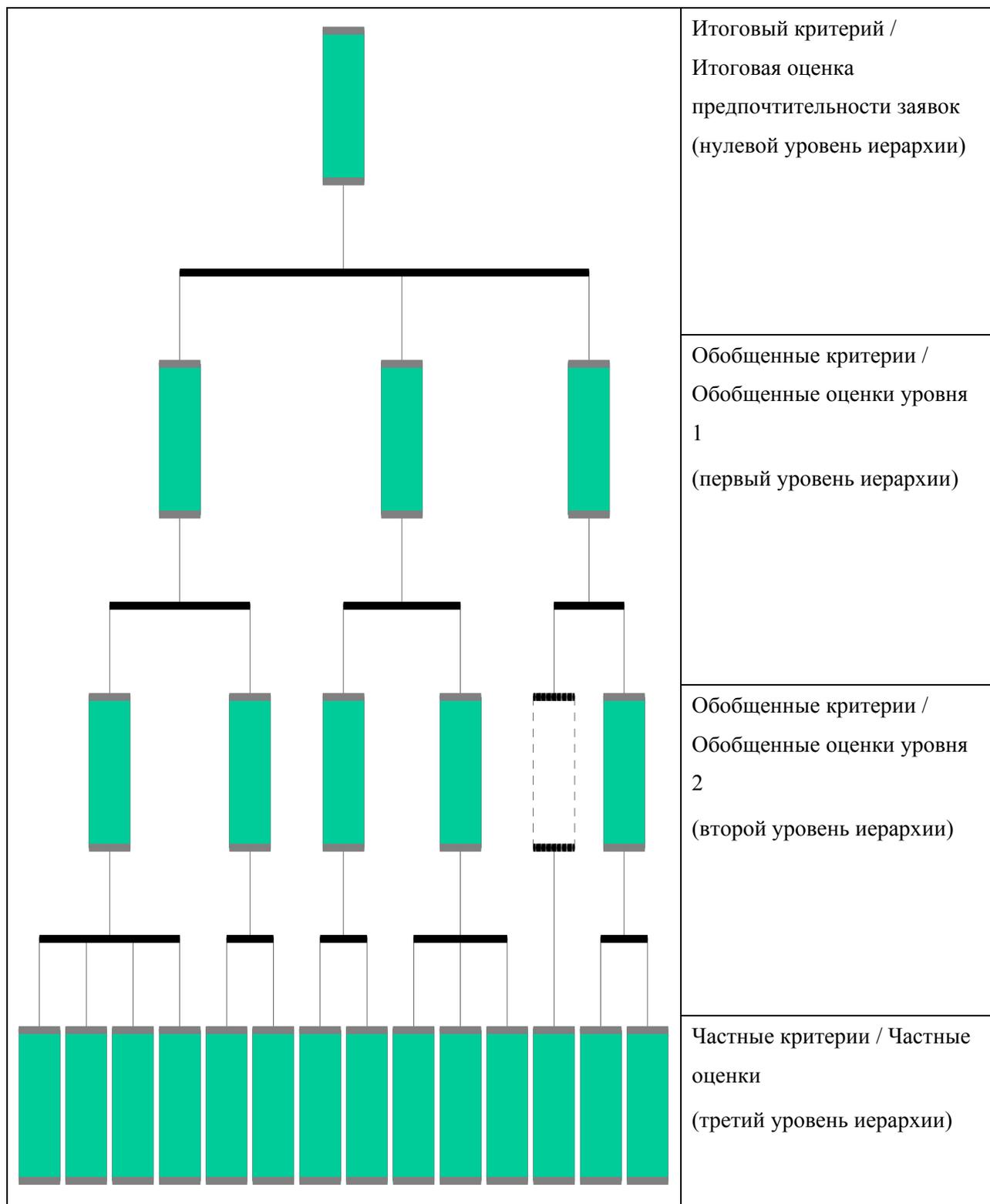
1. Для формирования систем критериев оценки заявок участников наиболее предпочтительным является применение метода последовательной многоуровневой декомпозиции (разбиения), который предполагает разбиение сложных критериев на набор более простых. Например, итоговая оценка предпочтительности конкурсных заявок может быть получена путем объединения (в частном случае – взвешенного суммирования) оценок по критериям качества, цены и надежности участника.

Каждый из таких «более простых критериев» в свою очередь, также может рассматриваться как сложный и, соответственно, быть подвергнут разбиению. Например, оценку предпочтительности заявок по надежности участника можно получить путем объединения оценок опыта, квалификации и ресурсных возможностей. Оценки ресурсных возможностей – с помощью объединения оценок материальных, финансовых, трудовых ресурсов и т.д.

Этот процесс можно продолжать и далее, но в каждой задаче оценки заявок участников по каждому направлению декомпозиции в качестве конечного следует выбрать некий «разумный» уровень, далее которого декомпозиция нецелесообразна. В результате будет получена иерархически организованная система критериев оценки заявок, которая примет вид «перевернутого дерева» критериев. Самые «простые» критерии и соответствующие оценки, которые далее подвергаться декомпозиции не будут, назовем «частными» критериями / оценками заявок (в некоторых источниках их еще называют «единичными»). Промежуточные критерии всех уровней иерархии и соответствующие оценки (кроме самого верхнего уровня) будем называть обобщенными.

В качестве иллюстрации на следующем рисунке приведен пример иерархической организации системы критериев оценки заявок и соответствующей системы оценок. Для случаев, когда по разным направлениям декомпозиция завершается на разных уровнях иерархии, в качестве примера введен фиктивный обобщенный критерий (на рисунке – второй справа на втором уровне иерархии изображен пунктиром), который не обобщает несколько критериев с нижнего уровня, а вводится для того, чтобы все частные критерии / оценки оказались на нижнем уровне иерархии.

Пример трехуровневой иерархической организации системы критериев оценки заявок и соответствующей системы оценок



2. Оценка заявок производится непосредственно экспертами или членами Закупочной комиссии только по частным критериям.

Далее «частные» оценки объединяются (обобщаются) с другими «частными» оценками данного уровня иерархии и таким путем получают обобщенные

(промежуточные) оценки на более высоком уровне иерархии.

Затем полученные оценки, в свою очередь, обобщаются с аналогичными соседними по группе «частными» оценками данного уровня иерархии. В результате получают обобщенные (промежуточные) оценки еще более высокого уровня иерархии. В большинстве случаев обобщенные оценки на каждом уровне вычисляются, и чаще всего – методом взвешенного суммирования оценок предыдущего (более низкого) уровня иерархии.

Такой процесс продолжается до получения требуемой итоговой оценки предпочтительности рассматриваемой закупочной заявки.

3. Процесс декомпозиции критериев оценки теоретически неограничен и сопровождается, с одной стороны – ростом точности и обоснованности получаемых итоговых оценок, а с другой – ростом числа «частных» критериев оценки заявок. Последнее обстоятельство заставляет Организатора закупки на каждой ветке дерева критериев находить разумный уровень декомпозиции. При этом следует исходить из приемлемого для каждой конкретной закупки соотношения точности и обоснованности получаемых итоговых оценок с затратами собственных ресурсов (в том числе и времени) на проведение оценки заявок.

4. Спецификой конкурсных закупок продукции является то, что участники готовят свои конкурсные заявки в соответствии с требованиями Организатора закупки, изложенными в Закупочной документации. Поэтому итоговые оценки предпочтительности заявок должны отражать степень соответствия этих заявок предъявляемым требованиям, а каждая «частная» оценка - соответствие заявки соответствующему частному требованию. Отсюда следует, что система критериев оценки конкурсных заявок строится на основе системы требований Закупочной документации. И для получения иерархически организованной системы оценок Заказчику и Организатору закупки необходимо установить в Закупочной документации систему требований, также имеющих иерархическую организацию.

Указанное обстоятельство требует от Заказчика и Организатора закупки дополнительных усилий на этапе формирования Закупочной документации, однако эти усилия многократно окупаются в процессе оценки поступивших на конкурс заявок и, что более важно, гарантируют более точные и обоснованные оценки заявок. Это позволит повысить вероятность правильного определения победителя закупки и, соответственно, должного исполнения заключенного по результатам закупки договора поставки продукции.

1.2. Обязательные и желательные требования Организатора закупки

1. Все требования, предъявляемые Заказчиком и Организатором закупки в Закупочной документации, можно разделить на **обязательные** и **желательные**.

2. Под обязательными понимаются требования, невыполнение которых безусловно приведет к отклонению заявки без дальнейшего рассмотрения существа содержащихся в ней технико-коммерческих предложений. Обязательные требования обычно содержат конкретные требуемые/неприемлемые значения (или диапазоны допустимых/недопустимых значений) каких-либо характеристик или показателей.

3. К желательным требованиям относятся те, в которых Заказчик заинтересован, но на которых он не настаивает и готов согласиться на их невыполнение или неполное выполнение.

1.3. Отборочные и оценочные критерии оценки заявок

1. Поскольку, как было упомянуто выше, каждая «частная» оценка должна отражать степень соответствия заявки соответствующему частному требованию, частные критерии оценки, следует разделить на **отборочные** и **оценочные**.

2. Под отборочными частными критериями понимаются те, несоответствие которым должно безусловно приводить к отклонению заявки без дальнейшего рассмотрения существа содержащихся в ней технико-коммерческих предложений.

Оценки по таким частным критериям могут иметь только одно из двух возможных значений:

- «соответствует условиям закупки (требованиям Закупочной документации)»;
- «НЕ соответствует условиям закупки (требованиям Закупочной документации)».

Оценки такого типа используются только для принятия или отклонения конкурсных заявок, но в ранжировании заявок по степени предпочтительности не применяются.

3. К оценочным частным критериям относятся те, оценки по которым непосредственно участвуют в формировании (вычислении) итоговой оценки предпочтительности закупочной заявки.

Оценки по таким частным критериям отражают степень соответствия заявки предъявляемым желательным требованиям и обычно выражаются в безразмерных единицах (т.н. «баллах») на заранее оговоренной шкале.

В качестве частных оценочных критериев могут использоваться и бинарные критерии (оценки по которым имеют только одно из двух возможных значений, например, «Наличие сертификата соответствия стандарту ISO 9001: Да/Нет»). Оценки по таким частным критериям отражают желательные требования Заказчика, носящие бинарный характер.

4. Традиционно среди требований Закупочной документации, предъявляемых Заказчиком и Организатором закупки, выделяют:

- требования к составу и оформлению заявки на участие в конкурсе;
- требования к характеристикам участников закупки;
- требования к технико-экономическим характеристикам закупаемой продукции.

4.1. Требования к составу и оформлению заявки на участие в конкурсе обычно относятся к обязательным и на их основе строятся только отборочные критерии. Хотя следует отметить, что в ряде случаев заказчики используют некоторые из них в качестве оценочных. Но значимость (весомость) оценочных частных критериев такого рода при формировании итоговых оценок предпочтительности конкурсных заявок значительной быть не может. При этом предполагается, что участник, должным образом оформивший заявку (в соответствии со всеми условиями Закупочной документации), с большей вероятностью выполнит все условия заключенного контракта.

4.2. Требования к характеристикам участников закупки при закупках простой продукции обычно формулируются, как обязательные. На их основе строятся отборочные критерии, применяемые для т.н. «квалификационного» (в том числе предварительного) отбора участников закупки.

По мере увеличения сложности закупаемой продукции Заказчикам и Организаторам конкурсов рекомендуется в большей мере использовать «квалификационные» критерии не только как отборочные, но и как оценочные. Т.е. для квалификационных критериев устанавливать пороговые значения, а затем для тех заявок, которые признаны соответствующими условиям закупки (превышающими пороговое значение), по данному критерию начислять дополнительные оценки в баллах.

При проведении закупок сложной продукции многие заказчики полагают «квалификационные» критерии более значимыми, чем критерии технические и экономические. Т.е. при формировании итоговых оценок предпочтительности заявок они в большей степени ориентируются не только на то, **что** предлагается, а на то, **кто** предлагает.

4.3. Требования к технико-экономическим характеристикам закупаемой продукции при закупках **самой простой** продукции, как и требования к характеристикам участников закупки обычно формулируются, как обязательные. При этом Заказчик не поощряет дополнительными баллами превышение предъявленных в Закупочной документации требований. В этом случае на основе таких требований строятся отборочные критерии, оценки по которым могут иметь только одно из двух значений («соответствует» и «не соответствует»). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть однозначно описан в Закупочной документации максимально подробно.

Более характерным для закупок (и особенно – для закупок сложной продукции) является формулирование требований к технико-экономическим характеристикам закупаемой продукции в качестве желательных. Именно поэтому для итоговой оценки предпочтительности конкурсных заявок часто используются балльные оценки по технико-экономическим критериям. При этом исключительно важным является указание пороговых значений (или области допустимых значений) для каждой частной оценочной технической или экономической характеристики предлагаемой к поставке продукции, где это необходимо. В данном случае соответствующие критерии оценки носят (как и «квалификационные» критерии в сложных закупках) двойкий характер – отборочные и оценочные одновременно. В связи с этим и сама процедура оценки заявок должна состоять из двух элементов:

- отборочного – отклонение предложений, технико-экономические характеристики которых не соответствуют обязательным требованиям и
- оценочного – оценка предпочтительности технико-коммерческих предложений по степени соответствия желательным требованиям.

1.4. Выбор пороговых значений для отборочных критериев

1. В связи с вышеизложенным для выбора соответствующих пороговых значений (или диапазонов допустимых значений) Организатору закупки следует очень внимательно подходить к формулированию обязательных требований. Прежде всего, это относится к требованиям к технико-экономическим характеристикам закупаемой продукции и к характеристикам участников закупки.

2. Еще на этапе планирования закупок следует провести анализ рынка:

- определить закупаемую продукцию, установить ее требуемый объем (в физическом выражении), качественные характеристики (в том числе вид — простая, умеренно сложная, сложная), время и регионы поставки;

- изучить на основании общедоступных индикаторов рынок закупаемой продукции (данные по закупкам аналогичной продукции в сходных условиях, сборники цен, иные данные по соответствующим рынкам);
- определить возможное число потенциальных участников, предположить тип рыночной ситуации (конкурентная, слабоконкурентная, монопольная);
- с учетом данных проведенных исследований определить предположительную предельную цену закупки;
- в зависимости от финансовой обеспеченности скорректировать требования к качеству закупаемой продукции, исходя из того, что менее качественная продукция как правило, дешевле. На данной стадии Организатор закупки должен проанализировать ситуацию на предмет возможной консолидации заказа или, наоборот, разукрупнения заказа (например, закупка отдельно товаров и услуг по его доставке (по компоновке лотов – см. см. п. 6.1.6 Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»);
- установить окончательные финансовые лимиты и четко сформулировать требования к качеству закупаемой продукции.

На последней стадии Организатор закупки должен, в зависимости от вида закупаемой продукции и обеспеченности финансовыми средствами, выстроить обратную связь между экономическим положением Заказчика и его предпочтениями в отношении свойств закупаемой продукции, исходя из нижеприведенной матрицы предпочтений.

Матрица предпочтений

Финансы	Вид продукции	
	Простая и умеренной сложности	Сложная
Достаточный объем средств	Как можно более высокие пороговые требования к качеству продукции; превышение качества над пороговым приветствуется, однако предложения продукции, существенно превосходящие требования Заказчика и за счет этого дорогой, могут быть отклонены.	Как можно более высокие пороговые требования к качеству продукции; приветствуется максимальное превышение качества над пороговым.

Недостаточный объем средств	Как можно более низкие пороговые требования к качеству продукции или поиск альтернативной продукции; превышение качества над пороговым приветствуется, однако Заказчик ориентируется прежде всего на цену продукции.	Уменьшение объема закупок при сохранении как можно более высоких пороговых требований к качеству продукции; приветствуется превышение качества над пороговым; возможен отказ от закупки.
-----------------------------	--	--

В дополнение к приведенным в «Положении ...» определениям понятий простой и сложной продукции Заказчикам и Организаторам конкурсов может быть предложен следующий подход для дифференциации продукции (простая, умеренно сложная и сложная):

- простая продукция — продукция, в отношении которой существуют однозначно определяемые требования к качеству, легко описываемые потребительские свойства, мало зависящие от условий потребления. Типичными примерами простой продукции являются сырье, материалы, обычные транспортные услуги, массово применяющиеся запасные части и комплектующие и т.п.
- продукция умеренной сложности — продукция, в отношении которой существуют однозначно определяемые требования к качеству, однако эти требования и потребительские свойства продукции варьируются в широких пределах, определяемых, помимо прочего, условиями потребления продукции. Типичные примеры такой продукции – сложные приборы (в т.ч. компьютеры), работы: подрядные, пуско-наладочные, по техническому обслуживанию.
- сложная продукция — продукция, в отношении которой существует хотя бы одна из трех особенностей: (а) квалифицированный заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции; (б) ожидаются предложения инновационных решений; (в) неприемлемо высокие (например, многократно превосходящие цену закупки) потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого по результатам закупки договора. Нередко цена на сложную продукцию может варьироваться в крайне широких пределах, в зависимости от надежности и опыта участника. Типичным примером такой продукции являются НИР и ОКР, уникальные образцы приборов и техники, компьютерные программы, уникальные работы: подрядные, пуско-наладочные, по техническому обслуживанию.

Эффективность будущей закупки Заказчику в условиях достаточной обеспеченности в средствах следует понимать как максимальное качество продукции за ограниченный ресурс (фиксированную сумму). Поэтому он должен сформулировать требования к закупаемой продукции, исходя из максимально возможного на рынке качества. При этом превышение качества простой и умеренно сложной продукции над заданными минимальными значениями должно носить разумный характер, чтобы избежать закупки продукции, дорогостоящей из-за существенного превышения ее характеристик над минимально необходимыми.

В условиях недостаточного финансирования Заказчик должен понимать эффективность будущей закупки как минимальную цену за простую и умеренно сложную продукцию минимально приемлемого качества (частный случай: максимальное количество продукции приемлемого качества за фиксированный лимит средств). Для простой и умеренно сложной продукции следует установить как можно более низкие требования к качеству, которые, тем не менее, позволят применять закупаемую продукцию в соответствии с потребностями Заказчика. При этом Заказчик как правило не должен уменьшать объем закупаемой продукции иначе, как путем пересмотра нормативов потребления. Заказчик может также принципиально менять требования к продукции.

Для сложной продукции в условиях недостаточного обеспечения средствами Заказчик должен понимать эффективность будущей закупки как максимальное качество продукции за ограниченный ресурс, поэтому ориентация на снижение качества с целью минимизации цены может привести к недопустимой потере качества или к «неблагоприятному отбору» (выбору «лучшего варианта из нескольких плохих»). Неблагоприятный отбор опасен тем, что не всегда обнаруживается Заказчиком на стадии закупки (например, по одному и тому же Техническому заданию на НИР неопытный исполнитель может запросить существенно более низкую цену, нежели опытный, при этом риск неисполнения работ неопытным исполнителем существенно выше; при недостатке финансирования опытный (как правило, более дорогой участник) либо не подаст заявку (при объявленном малом лимите), либо проиграет по цене). При недостаточном финансировании Заказчик должен пересмотреть физические объемы закупаемой продукции, уменьшить, если это допустимо, их объем, а если нет — отказаться от закупки и пересмотреть мероприятия, для выполнения которых требовалась сложная продукция.

Таким образом, по окончании предзакупочных процедур Заказчик должен четко знать ответ на следующие вопросы в отношении закупаемой продукции и участников:

а) **Что нужно закупить** (требования к продукции, ее техническим параметрам или (что лучше) функциональным возможностям, требования к подтверждению соответствия продукции нуждам Заказчика (какие нужны сертификаты и т.д.);

б) **У кого следует закупать** (требования к участникам: их правоспособность, квалификация, требования к подтверждению того и другого);

в) **Какие из показателей** продукции или участника для Заказчика **обязательны**, какие — **желательны**, какие **нежелательны**, а какие — **неприемлемы**. При этом необходимо четко **отличать** желательные параметры от обязательных, а нежелательные — от неприемлемых.

1.5. Формирование оценочных критериев

1. При закупках самой простой продукции для формирования перечня критериев оценки заявок участников можно воспользоваться в качестве аналогии соответствующей нормой «Положения об организации закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 8 апреля 1997 г. № 305 «О первоочередных мерах по предотвращению коррупции и сокращению бюджетных расходов при организации закупки продукции для государственных нужд». Пункт 47 этого положения устанавливает следующее:

«При определении наиболее предпочтительной заявки на участие в торгах (конкурсе) Заказчик вправе учитывать только следующее:

- *цену заявки с учетом преимуществ, установленных в соответствии с настоящим Положением;*
- *расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт продукции, сроки доставки товаров, завершения работ или предоставления услуг, функциональные характеристики продукции, порядок и сроки осуществления платежей и условия предоставления гарантий на продукцию;*
- *обеспечение национальной обороны и безопасности.»*

2. При более сложных закупках для формирования перечня критериев оценки заявок участников можно воспользоваться рекомендациями Минэкономки России для госзаказчиков, изложенными в пп. 2.2 и 2.3 «Методических рекомендаций по балльной оценке конкурсных заявок и квалификации поставщиков, участвующих в закупках на размещение заказов на поставки товаров для государственных нужд» (утверждены письмом Минэкономки России от 02.06.2000 № АС-751/4-605).

3. В принципе каждый критерий на каждом уровне иерархии может относиться к

нескольким обобщающим критериям (критериям вышележащего уровня). При формировании иерархических систем критериев для закупок относительно сложной продукции следует стремиться строить иерархию таким образом, чтобы на каждом уровне каждый критерий входил только в один обобщающий критерий (т.е. в критерий более высокого уровня иерархии). Нарушение этого правила в большинстве случаев свидетельствует о зависимости критериев верхнего уровня, имеющих общий источник, что приводит к ошибочным результатам при простых способах объединения (например, взвешенного суммирования) оценок по этим критериям. К сожалению, данное правило удается выполнить не всегда.

При построении иерархии декомпозиция каждого обобщенного критерия должна проводиться последовательно, без пропуска уровней рассмотрения (см. рис. 1). При этом, как уже отмечалось выше в п. 1.1, по каждому направлению это можно прекратить на различных уровнях иерархии. После построения иерархии часть критериев (или уровней) может быть исключена в соответствии с требованиями решаемой задачи.

4. На верхнем (нулевом) уровне иерархии рекомендуется использовать критерий типа «Итоговая предпочтительность заявки участника».

5. На первом уровне иерархии обычно располагают обобщенные технические, экономические и «квалификационные» критерии, например:

- «качество» и «цена» (используются при закупках самой простой продукции);
- «выгоды» и «издержки»;
- «качество», «цена» и «надежность участника и заявленных субподрядчиков/соисполнителей»;
- «обобщенная оценка предпочтительности технических предложений участников», «ценовая предпочтительность заявки (коммерческих предложений)» и «возможность должного исполнения договора»;
- «неценовая предпочтительность заявки (технических предложений и возможность должного исполнения договора)» и «экономическая предпочтительность заявки (в зависимости от проекта - чистый дисконтированный доход, иной показатель, характеризующий эффективность проекта)» (применяется при закупках сложной продукции);
- и т.п.

Дальнейшее формирование иерархии критериев оценки заявок во многом определяется спецификой и структурой требований к закупаемой продукции, изложенных

в документации.

6. Количество уровней иерархии критериев оценки заявок определяется сложностью продукции, количеством показателей, целью и требуемой точностью оценок. Обычно количество уровней выбирается минимально необходимым. Даже в сложных закупках на ветви неценовых технических критериев оно редко превышает 5 уровней. Однако желательно, чтобы на каждом уровне иерархии число вложенных критериев не превышало 7 (среднестатистический объем оперативной памяти человека). Для нижних уровней иерархии (в особенности, для частных критериев оценки) это не более, чем рекомендация, которую выполнить удастся не всегда. Но чем выше уровень иерархии критериев, тем к большим ошибкам приводит невыполнение данной рекомендации.

7. При формировании критериев, характеризующих «целевое назначение» закупаемой продукции, не следует ориентироваться только на указание требуемых значений технических показателей. Важно помнить, что технические показатели есть только средство выражения главного в закупаемой продукции — потребительских свойств.

8. В качестве примера иерархической системы критериев оценки заявок можно привести следующую систему оценочных критериев:

1. Квалификация Участника закупки

1.1. Общий опыт работы (ежегодный оборот)

1.2. Специальный опыт изготовления и поставки оборудования для аналогичных объектов за 10 лет

1.3. Финансовая устойчивость (по бухгалтерским отчетам за последние 3 года)

1.4. Обеспеченность ресурсами:

1.4.1. Материальные ресурсы, производственное оборудование

1.4.2. Финансовые ресурсы:

1.4.2.1. Собственные ликвидные активы

1.4.2.2. Заемные активы, открытые кредитные линии

1.4.3. Трудовые ресурсы:

1.4.3.1. Численный и квалификационный состав собственного персонала

1.4.3.2. Численный и квалификационный состав временного персонала (например, привлекаемого на время реализации проекта)

1.5. Управленческая компетентность участника закупки:

1.5.1. Эффективность организационной структуры Участника закупки, субподрядчики и субучастники, доверенности (изготовителей оборудования)

1.5.2. Проработанность схемы управления, проработанность и приемлемость договора консорциума (при наличии)

1.5.3. Наличие сертификатов соответствия стандартам серии ISO 9000, иных сертификатов

1.5.4. Положительный опыт участия в закупках, полнота и качество оформления заявки

1.6. Деловая репутация (отзывы заказчиков по предыдущим аналогичным контрактам, участие в судебных разбирательствах)

2. Неценовая предпочтительность технических предложений

2.1. Соответствие целям и техническим требованиям Заказчика к оборудованию:

2.1.1. Результаты типовых испытаний, экспертные заключения на соответствие требованиям Заказчика.

2.1.2. Совместимость предлагаемого оборудования

2.2. Организация и технология выполнения специальных, строительных и монтажных работ

2.3. График поставки и оказания сопутствующих услуг

2.4. Гарантийные обязательства, период восстановительного ремонта по гарантии

2.5. ЗИП на период гарантийной эксплуатации

2.6. Дополнительные услуги (при наличии)

3. Предпочтительность Коммерческих предложений

3.1. Цена заявки и ее обоснованность в таблицах расшифровки цен

3.2. Годовые эксплуатационные издержки

3.3. Условия и график платежей, размер аванса, предложения кредитования контракта со стороны Участника

3.4. Условия поставки груза (по ИНКОТЕРМС 2000 г.)

3.5. Условия корректировки цены

3.6. Предложения по изменению исходного контракта на поставку оборудования

3.7. Страховая компания и страхование оборудования

3.8. Коммерческие условия обслуживания и ремонта в послегарантийный период

2. Оценка заявок участников

2.1. Организация оценки заявок

Нижеследующие рекомендации ориентированы на организацию оценки заявок участников при проведении конкурсных закупок продукции умеренной сложности (см. подраздел 1.4), при которых обычно уже становятся оправданными затраты ресурсов на организацию и проведение экспертизы заявок. При закупках сложной продукции процедура оценки заявок требует индивидуального подхода на основе нижеприведенных рекомендаций. При закупках простой продукции те или иные элементы нижеприведенных рекомендаций могут не применяться, в зависимости от целесообразности.

1. Для оценки поступивших конкурсных заявок Заказчик, Организатор закупки или Закупочная комиссия создает/утверждает состав экспертной группы (комиссии, совета) и ее руководителя (с оформлением соответствующего протокола). Задачей экспертной группы обычно является представление членам Закупочной комиссии оценок поступивших конкурсных заявок по заранее установленной шкале. А при возможности – и рекомендаций по ранжировке заявок по степени их предпочтительности.

Закупочная комиссия учитывает мнение членов экспертной группы, но может принять *любое* самостоятельное итоговое решение. После принятия решения всю ответственность за него несет Закупочная комиссия. Юридическую ответственность за решения Закупочной комиссии перед участниками несет Организатор закупки.

2. Для эффективной работы Закупочной комиссии по оценке заявок желательно, чтобы в ее состав входил ответственный секретарь – полноправный член комиссии с правом голоса (не следует путать с техническим секретарем, ведущим стенограммы заседаний).

Ответственным секретарем не следует назначать руководителя высокого уровня, на котором лежит много других обязанностей, поскольку функции секретаря комиссии не представительские, а рабочие. Они аналогичны функциям «ответственного исполнителя» при проведении НИОКР, «главного инженера проекта» в проектировании или «прораба» на стройке. Ответственный секретарь должен большую часть рабочего времени тратить именно на данный конкурс и, что важно, иметь достаточные знания не только в области Конкурсных и экспертных технологий, но и по предмету закупки – знать потребности Заказчика, свойства закупаемой продукции, ее рынок, основных (вероятных) участников и разумные возможные альтернативы. На такой пост желательно назначать сотрудника, имеющего профессиональный и личностный авторитет среди коллег. Такого

ответственного секретаря целесообразно назначить руководителем экспертной группы по оценке заявок участников.

3. В рамках экспертной группы по оценке заявок рекомендуется заранее выделить экспертные подгруппы (или отдельных экспертов), ответственных за проведение:

- юридической экспертизы;
- экономической экспертизы;
- технической экспертизы.

В каждой экспертной подгруппы должен быть назначен руководитель подгруппы, организующий ее работу и несущий персональную ответственность за своевременное представление результатов экспертизы руководителю экспертной группы. При закупках относительно простой продукции по отдельным или по всем указанным направлениям оценки заявок может быть назначен только один эксперт.

При необходимости представления дополнительной информации к работе экспертной комиссии привлекаются специалисты, участвующие в рассмотрении отдельных вопросов оценки заявок и не являющиеся членами экспертной группы.

Эксперты должны быть освобождены от всех связанных с экспертизой операций не оценочного характера (например, подготовка и обработка анкет, нормирование относительных оценок, обобщение мнений групп экспертов, вычисления оценок достоверности полученной от экспертов информации и т.п.). Указанные операции возлагаются на подгруппу (или специалиста) информационно-технологического сопровождения экспертизы.

4. Наряду с экспертной группой решением Закупочной комиссии целесообразно назначить состав и руководителя рабочей подгруппы технологического обеспечения работы Закупочной комиссии и экспертной группы. Данная подгруппа:

- обеспечивает методическую организационно-технологическую и информационно-аналитическую поддержку работы Закупочной комиссии и экспертной группы;
- обеспечивает ознакомление членов экспертной группы с конкурсными предложениями участников, сбор, формализацию и обработку оценок и мнений членов Закупочной комиссии и экспертной группы;
- оформляет проект заключения и рекомендаций экспертной группы по результатам оценки заявок.

Руководитель этой группы должен находиться в непосредственном подчинении

ответственного секретаря Закупочной комиссии – руководителя экспертной группы.

2.2. Этапы проведения экспертизы конкурсных заявок

1. Экспертиза конкурсных заявок обычно проводится в два этапа:

- отборочный этап, на котором индивидуально рассматриваются и отклоняются заявки, не соответствующие хотя бы одному существенному требованию Закупочной документации;
- оценочный этап, на котором по степени предпочтительности оцениваются заявки, успешно прошедшие отборочный этап.

Деление процедуры экспертизы заявок на этапы является условным. При закупках простой продукции все операции по рассмотрению и оценке заявок могут быть выполнены за один день.

2.2.1. Отборочный этап

1. На отборочном этапе экспертизы заявок (цель – отклонение заявок¹, не соответствующих требованиям законодательства или требованиям, указанным в Закупочной документации) можно условно выделить следующие подэтапы²:

- оценка общей и специальной *правоспособности участников* участвовать в данном конкурсе и заключить по его результатам договор поставки продукции. Оцениваются уставные и регистрационные документы, лицензии, доверенности изготовителей продукции, дилерские соглашения, соглашения о совместной деятельности и иные представленные Участником юридические документы (ответственный – руководитель подгруппы юридической экспертизы);
- оценка **соответствия состава и оформления** каждой заявки требованиям документации. Особое внимание следует уделять полномочиям лиц, подписавших конкурсную заявку, совершать сделки от имени Участника (ответственный – руководитель подгруппы юридической экспертизы); при этом должно быть проверено выполнение явных требований, которые в Закупочной документации указаны, как «обязательные»;

¹ Заявка с технико-коммерческими предложениями по нескольким лотам может отклоняться по одному лоту и продолжать участвовать в конкурсе по остальным лотам.

² Еще раз следует отметить, что для простых закупок отбор не должен быть жестким или чрезмерно усложненным, чтобы не ограничивать излишне конкуренцию или не осложнять неоправданно работу конкурсной комиссии.

- оценка **соответствия** (*квалификационных*) *характеристик участников* закупки требованиям Закупочной документации (ответственный – руководитель подгруппы экономической экспертизы)³; в качестве традиционных обычно рассматриваются следующие критерии:

- общий опыт работы — сроки создания предприятия участника и объемы выполненных контрактов за последние годы;

- специальный опыт работы — суть и объемы аналогичных контрактов, выполненных за последние годы. Особое внимание уделяется контрактам с предприятиями энергетики, среди которых выделяются заключенные с предприятиями электроэнергетики, и в первую очередь – предыдущие контракты с данным конкретным Заказчиком;

- наличие у иностранного Участника закупки партнеров (возможных или заявленных субконтракторов) из числа российских фирм, способных квалифицированно провести монтажные, пуско-наладочные и другие работы на территории Заказчика;

- финансовые возможности — балансы, отчеты о прибылях и убытках, рекомендации банков, аудиторские заключения;

- кадровые возможности — информация о персонале Участника⁴;

- репутация — отзывы предыдущих заказчиков, информация о судебных исках против Участника закупки, среди которых особо выделяются судебные решения, вынесенные против Участника закупки – привлекаются члены группы юридической экспертизы;

- оценка **принципиального соответствия** предлагаемой к поставке **продукции** требованиям документации — рассматривается существо технических предложений и отклоняются заведомо неприемлемые концепции реализации технических требований, не соответствующие целевому назначению закупок — не вдаваясь в рассмотрение

³ Оценка квалификации проводится по каждому лоту отдельно. Участник может быть достаточно квалифицированным для поставок по одному лоту и недостаточно квалифицированным по другому лоту или совокупности всех лотов (например по такому часто употребляемому критерию, как общий объем аналогичных контрактов за какой-либо прошлый период).

⁴ Следует избегать распространенной ошибки – требования от участника наличия собственного высококвалифицированного персонала даже в тех случаях, когда участнику достаточно показать возможность его привлечения на время действия заключаемого договора.

конкретных технических параметров (ответственный – руководитель группы технической экспертизы); при этом должно быть проверено выполнение явных требований, которые в документации указаны, как «обязательные»⁵.

2. В своем заключении по результатам отборочного этапа экспертизы конкурсных заявок каждый эксперт, отмечающий несоответствие какой-либо заявки условиям проведения закупки (требованиям Закупочной документации), должен указать, считает ли он каждый из выявленных недостатков, либо все их в совокупности, достаточным основанием для отклонения данной закупочной заявки. Эту информацию необходимо довести до членов Закупочной комиссии.

3. Конкурсные заявки могут отклоняться или исключаться *только* решением Закупочной комиссии с возможным учетом рекомендаций экспертов. При этом в протоколе заседания комиссии обязательно указывают конкретные причины отклонения заявки.

При отклонении конкурсных заявок по результатам отборочного этапа экспертизы по основаниям недостаточной квалификации Участника членам Закупочных комиссий следует обратить внимание на то, что признание «не прошедшим квалифицированный отбор» (в отличие от непризнания победителем закупки), подрывает деловую репутацию Участника и может привести к ненужным спорам. Поэтому, если в условиях закупки не указаны обязательные требования и соответствующие им пороговые значения отборочных критериев (или диапазоны допустимых/запрещенных значений), конкурсные заявки по указанным мотивам рекомендуется отклонять только в крайнем случае.

4. При отклонении конкурсных заявок по результатам отборочного этапа экспертизы заявок участников членам закупочных комиссий следует учитывать сложившуюся арбитражную практику.

2.2.2. Оценочный этап

1. На оценочном этапе экспертизы заявок участников, целью которой является собственно оценка заявок, можно условно выделить два подэтапа:

- тщательная проверка членами экспертной группы того, что ни одна неотклоненная заявка не содержит неприемлемых для Заказчика технических,

⁵ Данную оценку принципиального соответствия предлагаемой продукции требованиям конкурсной документации не следует путать с описываемым ниже оценочным этапом экспертизы заявок. Данную оценку обычно дают технические специалисты с широким кругозором и системным мышлением, в задачи которых не входит рассмотрение каждого из частных критериев оценки.

экономических, юридических или иных указанных в Закупочной документации условий⁶ и что значение **каждой** (!) из характеристик предлагаемой к поставке продукции в каждой заявке лежит в области допустимых значений⁷;

- собственно количественная оценка предпочтительности заявок.

2. Особо важную роль при вышеуказанной проверке заявок играет техническая экспертиза. Оценки технических экспертов по различным частным критериям обобщаются (обычно методом взвешенного суммирования). При этом возможно проявление эффекта компенсации, когда неприемлемые оценки по одним критериям могут быть компенсированы (и тем самым замаскированы) высокими оценками по другим критериям. Это может привести к обязанности закупать продукцию с неприемлемыми характеристиками у победителя закупки, выбранного «по формуле». Чтобы избежать подобной ситуации, нельзя допускать до обобщения оценок по частным критериям (т.е. отклонять) заявки, *имеющие неприемлемое значение хотя бы по одному (!!!) частному критерию оценки* (т.е. по любой из позиций спецификации закупаемой продукции). Из этого следует, что в Закупочной документации не должны заявляться непринципиальные для Заказчика частные требования как обязательные, а соответствующие частные критерии – как отборочные.

Каждый эксперт в своем экспертном заключении вместе с частными оценками по порученным ему частным критериям должен специально указать результаты вышеуказанной проверки по порученным ему частным критериям.

3. Для количественной оценки предпочтительности заявок участников обычно выполняются следующие технологические операции:

- формирование экспертами весовых коэффициентов (синонимы: шкалирующих констант, коэффициентов весомости, коэффициентов значимости) оценок по всей иерархической системе критериев оценки заявок (см. подраздел 1.1), кроме самого верхнего уровня (итоговая оценка предпочтительности заявки);
- формирование экспертами оценок заявок участников по всем частным критериям;

⁶ Рассчитывать на отклонение таких условий на предконтрактных переговорах с победителем конкурса очень опасно. Победитель конкурса вправе настаивать на включение в заключаемый по результатам конкурса договор любых условий, оговоренных в его конкурсной заявке.

⁷ В отличие от отборочного этапа данную проверку проводят те же эксперты, которые будут давать оценки по соответствующим частным критериям.

- формирование промежуточных обобщенных оценок (при наличии системы критериев оценки с иерархической организацией);
- формирование итоговых оценок предпочтительности заявок участников.

Рекомендации по проведению указанных технологических операций приведены в подразделе 2.3 настоящих «Принципов...».

4. Первичные оценки эксперты должны давать независимо друг от друга в письменном виде. Обычно экспертами заполняются и подписываются специально подготовленные для них анкеты. В первичных анкетах эксперты делают письменные заявления о своей беспристрастности в оценках заявок конкретных участников и обязательно указывают на любые обстоятельства, которые могут расцениваться как аффилированность.

При закупках более простой продукции экспертов, как правило, не знакомят с оценками других экспертов по другим критериям, а первичные оценки сразу обрабатываются (обобщаются) и передаются в Конкурсную комиссию без каких-либо дополнительных рекомендаций экспертной группы. Для гарантии независимости экспертных оценок от качества предложений по другим критериям экспертам иногда предоставляют не весь текст заявок участников, а только фрагменты, имеющие отношения к оценкам по данному критерию. Широко распространен подход, когда экспертам подгруппы технической экспертизы специально не предоставляют информацию о ценах и расценках, таблицы расшифровки цен.

При закупках сложной продукции иногда бывает целесообразным после получения всех первичных частных оценок организовать взаимное знакомство экспертов с оценками коллег по «соседним» критериям и коллективное обсуждение полученных обобщенных и итоговых оценок. Это может быть необходимым, к примеру, если какие-то критерии в иерархии являются зависимыми. Более того, иногда после этого экспертам предоставляют возможность изменить свои первичные оценки, однако такие изменения должны сопровождаться развернутой объяснительной запиской, обосновывающей объективные причины внесенных изменений. В последнем случае до сведения Закупочной комиссии обязательно следует доводить результаты экспертизы (и прежде всего – итоговые оценки), полученные как на основе первоначальных, так и на основе измененных частных оценок с приложением соответствующих объяснительных записок экспертов, изменивших свои оценки.

5. На оценочном этапе подгруппа технической экспертизы должна оценить степень предпочтительности технических характеристик предлагаемой к поставке продукции и

связанных с техникой контрактных условий. Для повышения эффективности организации и проведения экспертизы руководитель экспертной группы может назначить ответственного исполнителя экспертизы, который организует работу экспертов, оценивающих заявки по каждому из технических критериев. Оценки по каждому из критериев должны давать эксперты, компетентные в соответствующей предметной области. Все назначения экспертов согласуются с Закупочной комиссией.

6. На оценочном этапе подгруппа юридической экспертизы должна оценить степень предпочтительности предлагаемых участниками юридических контрактных условий, не установленных в Закупочной документации в качестве обязательных. Критерии оценки таких условий целесообразно продумать заранее, хотя до ознакомления юристов с заявками сформировать полный перечень юридических частных критериев часто не удается. Для работы с экспертами-юристами целесообразно использовать прямую экспертную оценку, при которой получают и обрабатывают оценки предпочтительности заявок по частным критериям. При проведении закупок сложной продукции для оценки и сопоставления заявок также могут быть использованы и относительные оценки (см. ниже подраздел 2.3.2.2.3), получаемые от экспертов, к примеру, методом парных сравнений.

7. В ходе оценочного этапа подгруппа экономической экспертизы должна оценить степень предпочтительности предлагаемых участниками экономических контрактных условий. С экспертами-экономистами можно работать в таком же режиме, как и с юристами, однако, если у Заказчика есть опытные экономисты, более целесообразно провести экономические расчеты по традиционным экономическим критериям оценки, отражающим «совокупную стоимость владения» закупаемой продукцией с учетом фактора времени, вплоть до затрат на утилизацию.

Для формирования обобщенных экспертных оценок экономических выгод и издержек с учетом фактора времени, а также для учета факторов риска и неопределенности можно руководствоваться «Методическими рекомендациями по оценке эффективности инвестиционных проектов (вторая редакция)» утвержденными Минэкономки РФ, Минфином РФ, Госкомитетом РФ по строительной, архитектурной и жилищной политике № ВК 477 от 21.06.99⁸. Так, в соответствии с этим документом, для экономической оценки эффективности инвестиционных проектов (а закупки сложной

⁸ Первая редакция документа называлась «Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов и их отбору для финансирования», и была утверждена Госстроем, Министерством экономики, Министерством финансов и Госкомпромом России 31.03.94.

продукции часто рассматриваются, как инвестиционные проекты) рекомендуется использовать следующий перечень показателей:

- чистый доход;
- чистый дисконтированный доход;
- внутренняя норма доходности;
- потребности в дополнительном финансировании (другие названия – стоимость проекта, капитал риска);
- индексы доходности затрат и инвестиций;
- срок окупаемости;
- перечень показателей, характеризующих финансовое состояние контрагента.

При проведении экономической экспертизы следует учитывать то, что получение от участников всех исходных данных (например, эксплуатационных расходов) да еще по всем позициям спецификаций во многих закупках маловероятно. Тогда такой подход используют только по отдельным, наиболее важным позициям спецификаций.

На практике основная задача экономической экспертизы на оценочном этапе сводится к приведению предлагаемых участниками закупки цен к единому базису — одинаковым валютам, одинаковому составу итоговой цены (стоимость оборудования, монтажа, обучения, гарантий, сроков и условий поставки, транспортной страховки и т.д.), обеспечивающим возможность сопоставления заявок по ценам на финальном этапе работы Закупочной комиссии. Достаточно существенным может оказаться вопрос предлагаемых сроков поставки. Если они у разных участников велики и при этом существенно различаются, необходимо провести дисконтирование цен (принятие во внимание фактора времени — с учетом возможных дополнительных платежей за отсрочку использования кредита в соответствии с предполагаемыми условиями кредитного соглашения) или расходов на хранение досрочно прибывшей продукции.

2.3. Технологические операции оценки заявок участников

1. При выборе технологических операций оценки заявок участников можно взять за основу рекомендации утратившего силу, но методологически не устаревшего ГОСТ СССР 23554.0-79 «Экспертные методы оценки качества промышленной продукции: основные положения». Однако при применении положений данного стандарта следует учитывать разницу задач оценки заявок участников и оценки качества продукции. Главное отличие заключается в том, что при оценке качества продукции по частным критериям возможны и часто вполне приемлемы семантические оценки типа «плохо», «неприемлемо»,

«частично соответствует требованиям» и т.п. Применение таких формулировок при оценке предпочтительности заявок участников недопустимо. Ниже материалы указанного стандарта использованы с учетом данного отличия.

2. Существует два метода определения обобщенных оценок заявок участников в соответствии с указанным стандартом: метод взвешенного суммирования и экспресс-метод.

При методе взвешенного суммирования оценку по обобщенному критерию определяют взвешенным суммированием влияющих на него оценок нижнего уровня иерархии с учетом их весовых коэффициентов, отражающих в первую очередь их значимость (весомость) (см. подраздел 2.3.3).

При экспресс-методе оценку по обобщенному критерию определяют на основе анализа экспертами влияющих на него оценок нижнего уровня иерархии без предварительного определения этих оценок и определения их весовых коэффициентов.

Очевидно, что экспресс-метод может применяться только при закупках самой простой продукции.

3. При использовании метода взвешенного суммирования возможны три основные формы участия экспертов:

- эксперты назначают⁹ весовые коэффициенты оценок по частным и обобщенным критериям (см. подраздел 2.3.1), а расчетным методом определяются оценки по частным (см. подраздел 2.3.2.1) и обобщенным (см. подраздел 2.3.3) критериям;
- эксперты назначают весовые коэффициенты оценок по частным и обобщенным критериям (см. подраздел 2.3.1) и оценки по частным критериям (см. подраздел 2.3.2.2), а расчетным методом определяются оценки по обобщенным критериям (см. подраздел 2.3.3).

Первая форма применима при проведении экспертизы простой продукции.

Наибольшее распространение в практике оценки заявок получила вторая форма.

⁹ Термин «назначать» здесь используется только как принятый способ описания технологических операций экспертизы. Здесь следует иметь в виду, что назначаемые экспертами весовые коэффициенты и оценки являются только рекомендациями для членов Конкурсных комиссий, которые могут их изменять или вообще не учитывать.

2.3.1. Формирование весовых коэффициентов

1. При объединении частных оценок предпочтительности заявок участников в итоговую оценку чаще всего используется прямое взвешенное суммирование частных оценок заявок по всем критериям (при закупках самой простой продукции), либо поэтапное взвешенное суммирование (для иерархически организованных систем критериев оценки при закупках даже умеренно сложной продукции).

2. В обоих случаях применения взвешенного суммирования экспертам необходимо для каждой оценки по каждому частному или обобщенному критерию на каждом уровне иерархии (кроме нулевого) назначить свой весовой коэффициент, отражающий значимость оценки по данному критерию в данной группе оценок.

3. Формирование весовых коэффициентов, также как и экспертное формирование частных оценок предпочтительности заявок участников по различным критериям относится к задачам экспертного анализа. Поэтому при определении весовых коэффициентов критериев оценки эксперты должны сравнивать между собой значимость оценок по критериям, входящим в каждый обобщенный или итоговый критерий, используя процедуры, изложенные в пункте 1 подраздела 2.3.2.2.3.

4. Желательно, чтобы сумма весовых коэффициентов в рамках каждой группы критериев на каждом уровне иерархии равнялась 1.0 (или 100%), хотя можно этого и не требовать (в таком случае группа информационно-аналитического сопровождения должна пронормировать полученные веса к сумме =1.0 самостоятельно).

5. Весовые коэффициенты должны назначать эксперты, ответственные за формирование обобщенной оценки по конкретной группе критериев в иерархии. Обычно это руководитель подгруппы экспертов, ответственных за оценку по данной группе критериев, но кроме него, для повышения надежности, может быть привлечено несколько дополнительных экспертов более высокого уровня квалификации, обладающих «системным» мышлением. Поскольку весовые коэффициенты верхних уровней иерархии оказывают исключительно сильное влияние на итоговые оценки конкурсных заявок, они в любом случае должны заранее согласовываться с членами Закупочной комиссии.

6. Если посмотреть на формулу взвешенного суммирования (см. подраздел 2.3.3), то станет очевидной ошибочность традиционного словосочетания «относительная значимость критерия». В формуле взвешиваются не критерии (словесные формулировки), а назначенные экспертами оценки по критериям. Из чего следует, что весовые коэффициенты могут обоснованно назначаться только после завершения оценки всех заявок по данной группе критериев в иерархии. Так, для какого-либо критерия с априорно

(т.е. до рассмотрения заявок) назначенным высоким весовым коэффициентом после рассмотрения заявок может оказаться, что предложения всех участников имеют идентичные приемлемые значения и все частные оценки по данному критерию одинаковы. По мнению некоторых специалистов, значимость оценок по такому критерию в этом случае должна оцениваться меньшим весовым коэффициентом (вплоть до 0.0, если при формировании методики оценки заявок комиссия не включала в иерархию оценки критерии, по которым характеристики заявок у всех участников заведомо идентичны).

Более опасной является ситуация, когда при закупках сложной продукции какой-либо из участников предложит инновационное организационно-техническое или экономическое решение, полностью удовлетворяющее потребности Заказчика, но при этом за счет своей оригинальности радикально меняющее представление экспертов об области возможных значений каких-либо технических характеристик продукции или степени значимости используемых критериев оценки. Более того, возможно, что после знакомства с такой заявкой эксперты поймут, что объявленные обязательные требования к закупаемой продукции и соответствующие критерии оценки заставляют отклонить очень привлекательную для Заказчика инновационную заявку или, что в перечне критериев оценки необходимо переформулировать некоторые критерии, исключить или добавить новые. В случае публикации критериев оценки всех уровней иерархии и соответствующих весовых коэффициентов в документации это сделать невозможно.

Поэтому рекомендуется формировать систему весовых коэффициентов до проведения закупки и утвердить ее на Закупочной комиссии, но при проведении закупок сложной продукции весовые коэффициенты и ВСЮ иерархию критериев (вплоть до частных критериев нижнего уровня иерархии) не публиковать в документации. Это позволит в исключительных случаях (в частности, при поступлении инновационных технико-коммерческих предложений) решением комиссии изменить значимость критериев (а в еще более исключительных случаях – и элементы структуры критериев) после получения от экспертов соответствующих обоснований.

7. При формировании весовых коэффициентов следует также обратить внимание на то, что значимость обобщенного критерия типа «Надежность участника / вероятность должного выполнения заключаемого договора», если закупается сложная продукция, иногда оценивается даже выше, чем значимость технико-экономических критериев. При этом, чем сложнее и «инновационнее» закупаемое оборудование, тем выше должна быть относительная значимость этого критерия. Можно сказать, что данный критерий носит «мультипликативный» характер в смысле «умножения на ноль» любых обещаний при «нулевой» квалификации участника. Для производителей серийной техники это не

особенно важно. Но при закупках сложной инновационной техники данный критерий имеет весьма существенное значение. Для наполнения этого критерия можно использовать в качестве основы оценочные критерии, построенные на базе желательных требований, применяемых для «квалификационного» отбора участников закупки, среди которых (помимо прочего) важную роль должен играть критерий «Специальный опыт работы».

2.3.2. Формирование оценок заявок по частным критериям

Целью формирования оценок заявок по частным критериям являются преобразования количественных и качественных технико-экономических характеристик предлагаемой к поставке продукции, а также («квалификационных») характеристик участников, в частные оценки предпочтительности заявок (оценки предпочтительности заявок по частным критериям).

Для численного выражения частных оценок по разным критериям необходимо использовать одну и ту же шкалу. На практике обычно используется шкала от 0 до 10 или от 0 до 100 баллов.

Для указанного отображения характеристик обычно используются три метода:

- расчетный метод – когда преобразование проводится по заранее (до закупки) утвержденной формуле (см. только 2.3.2.1);
- метод прямой экспертной оценки – когда вместо формулы используется интеллект, квалификация и опыт специалистов, ознакомившихся с содержанием заявок (см. подраздел 2.3.2.2);
- метод «главных точек» (функций ценности) – разновидность экспертной оценки, когда вместо формулы используется интеллект, квалификация и опыт специалистов, которые формируют свои оценки заранее (до закупки) на всем диапазоне возможных значений преобразуемой характеристики (см. подраздел 2.3.2.3).

2.3.2.1 Расчетный метод

1. Для формирования оценок заявок по частным критериям расчетным методом используются формулы, при помощи которых необходимые частные оценки вычисляются по численным характеристикам (параметрам) технических и коммерческих предложений, а также по «квалификационным» характеристикам участников.

2. В качестве примера применения указанного метода ниже курсивом приводятся соответствующие рекомендации Минэкономки России для государственных заказчиков, изложенные в пп. 3.1-3.3 «Методических рекомендаций по балльной оценке конкурсных

заявок и квалификации поставщиков, участвующих в закупках на размещение заказов на поставки товаров для государственных нужд» (утверждены письмом Минэкономки России от 02.06.2000 № АС-751/4-605):

«3.1. Каждый рассматриваемый критерий закупочной заявки или показатель, характеризующий квалификацию участника, получает оценку в баллах по десятибалльной шкале. С этой целью значение анализируемого критерия (показателя) в натуральных единицах измерения ранжируются для всех участников. Худшему критерию (показателю) присваивается один балл, лучшему — десять баллов. Применение метода интерполяции в интервале 1 — 10 баллов позволяет определить балльное значение критерия (показателя) для каждого претендента.

3.2. Для случая, когда худшее значение критерия (показателя) меньше лучшего значения (например, предложения сокращения срока выполнения контракта или оценка опыта претендента, характеризуемая количеством ранее выполненных контрактов), балльная оценка j -го критерия (показателя) для i -го участника определится по формуле (см. рис 1а).

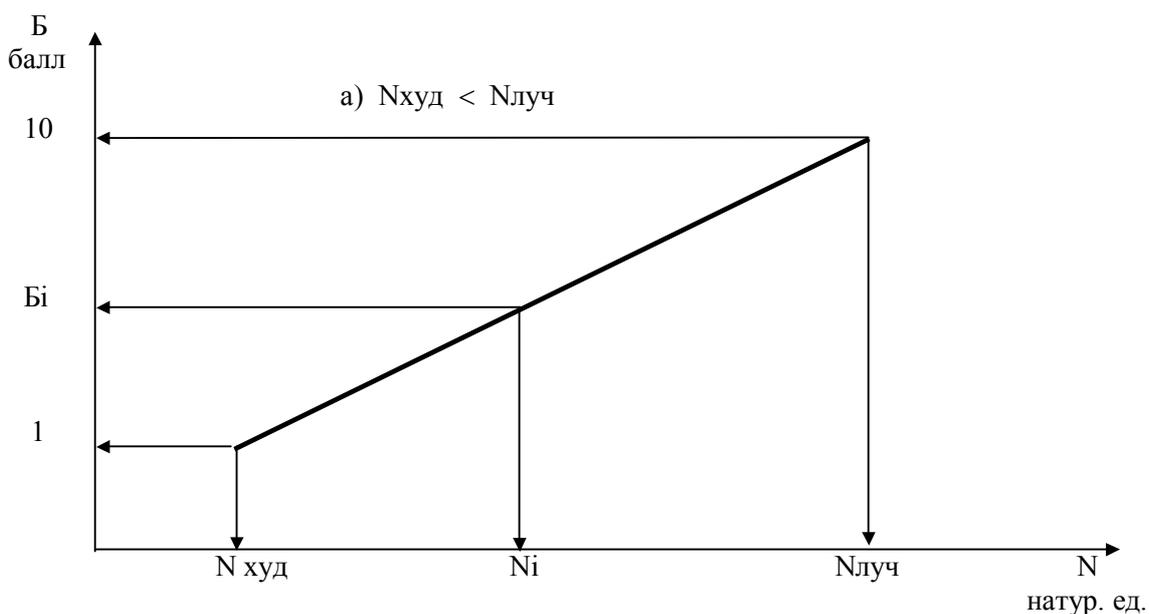


Рис. 1а. Графическая иллюстрация применения метода интерполяции для балльной оценки критериев

$$B_{ij} = 1 + ((N_{ij} - N_{худj}) / (N_{лучj} - N_{худj})) \times (10 - 1) \quad (1)$$

при $N_{худj} < N_{лучj}$, $1 < B_{ij} < 10$.

Здесь:

B_{ij} — балльная оценка анализируемого j -го критерия (показателя) для i -го

участника-закупкинта;

N_{ij} — значение анализируемого j -го критерия (показателя) для i -го участника-закупкинта в натуральных единицах измерения;

$N_{худj}$ — худшее значение анализируемого j -го критерия (показателя) среди всех участников-закупкинтов в натуральных единицах измерения;

$N_{лучj}$ — лучшее значение анализируемого j -го критерия (показателя) среди всех участников-закупкинтов в натуральных единицах измерения.

3.3. Для случая, когда худшее значение критерия (показателя) больше лучшего значения (например, цена контракта, цена товара, другие ценовые показатели) балльная оценка анализируемого j -го критерия (показателя) для i -го участника определяется формулой (см. рис. 1б):

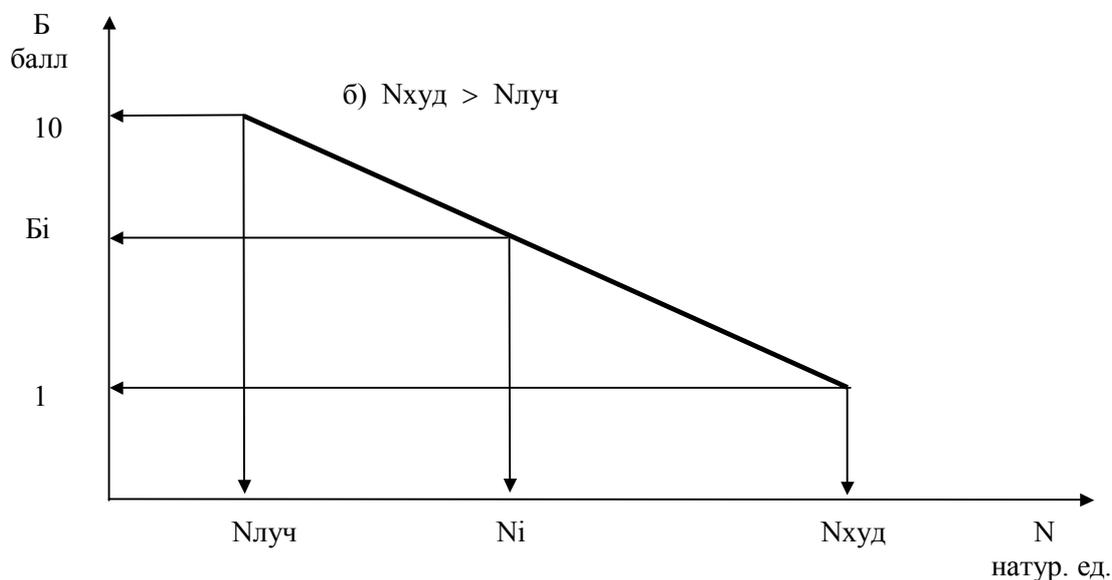


Рис. 1б. Графическая иллюстрация применения метода интерполяции для балльной оценки критериев

$$B_{ij} = 1 + ((N_{худj} - N_{ij}) / (N_{худj} - N_{лучj})) \times (10 - 1) \quad (2)$$

при $N_{худj} > N_{лучj}$,

$$1 < B_{ij} < 10.$$

Формула (2) приводит к тому же результату, что и формула (1). Использование формулы (1) для случая $N_{худ} > N_{луч}$, а следовательно, и $N_{худ} > N_i$, дает отрицательные значения и числителя и знаменателя дроби

$(N_i - N_{худ}) / (N_{луч} - N_{худ})$, что не влияет на результат вычислений. Поэтому во всех случаях для упрощения вычислительной работы рекомендуется использовать формулу (1).»

3. Что касается практической применимости вышеприведенных рекомендаций, то здесь следует отметить следующее.

Во-первых, в использованных формулах типа $\{1.0 + \dots * (10-1)\}$ наличие слагаемого 1.0 ничем семантически не обосновано. Использование других значений этого слагаемого (например, 0.0 или 2.0) может привести к изменению соотношений между получаемыми оценками заявок для разных частных критериев и разных участников, что отразится на итоговых оценках заявок и, соответственно, приведет к выбору другого победителя. Более традиционным для практики является использование формул типа $(N_i - N_{худ}) / (N_{луч} - N_{худ})$ в «чистом виде».

Во-вторых, нормировка к максимальным или минимальным значениям (в данном случае – к диапазону от минимального до максимального значений) анализируемого показателя среди всех участников делает результаты закупки зависящими от параметров, которые Закупочная комиссия контролировать не может. Это ставит результаты закупки в зависимость от воли случая или от целенаправленного воздействия квалифицированного информационного технолога.

В третьих, использованное в указанных рекомендациях предположение о линейной зависимости предпочтительности заявки участника по рассматриваемому критерию не всегда соответствует действительности и может приводить к грубым ошибкам в оценках (см. пример для критерия «срок поставки оборудования» ниже в подразделе 2.3.2.3).

4. Из изложенного следует, что такой подход может быть использован только при закупках самой простой продукции и/или когда возможные ошибки в определении победителя закупки значимы гораздо меньше, чем дефицит ресурсов, необходимых для методологически корректного проведения оценки заявок участников.

2.3.2.2 Метод прямой экспертной оценки

В задачах оценки качества продукции метод экспертной оценки применяют при невозможности или нецелесообразности по конкретным условиям оценки (недостаточное количество информации, необходимость разработки специальных технических средств, оценка эстетических показателей и т. д.) использовать расчетный или измерительный методы.

В задачах оценки заявок участников, а особенно – при конкурсных закупках сложной продукции (товаров, работ и услуг), экспертные методы оценки заявок по частным критериям, а также экспертные методы формирования весовых коэффициентов, пожалуй, являются единственно возможными для получения обоснованных и объяснимых оценок.

Далее рассмотрим некоторые технологические операции экспертной оценки и особенности их применения при рассмотрении конкурсных заявок участников.

2.3.2.2.1 Опрос экспертов

1. Точку зрения экспертов выясняют методом опроса. Опрос экспертов заключается в получении от них количественных или качественных оценок предпочтительности заявок по частным критериям, а также оценок относительной значимости критериев, по которым формируется обобщенная промежуточная или итоговая оценка предпочтительности заявок участников.

2. Методы опроса экспертов делятся на индивидуальный и групповой. При индивидуальном методе ведется опрос каждого эксперта отдельно. При групповом — совместно опрашивается часть экспертной группы или вся группа.

3. Индивидуальный опрос проводят очным или заочным способом. При очном опросе эксперт высказывает свои суждения лицу, проводящему опрос. При заочном опросе такой контакт отсутствует и эксперт заполняет карту опроса.

4. Групповой метод опроса имеет два способа – с взаимодействием и без взаимодействия. Опрос с взаимодействием включает обсуждение мнений экспертов на заседании экспертной группы. При опросе без взаимодействия обсуждение отсутствует.

5. Процедуры опроса экспертов включают интервьюирование, анкетирование и смешанное анкетирование.

При интервьюировании суждение эксперта выявляют в процессе свободной беседы в рамках определенного плана.

При анкетировании эксперт заполняет карту опроса, отвечая на содержащиеся в ней вопросы.

При смешанном анкетировании эксперт заполняет карту опроса, получая все необходимые разъяснения от лица, проводящего опрос.

6. Выбор конкретного вида и формы опроса экспертов определяется в каждой процедуре отдельно, в зависимости от степени сложности закупаемой продукции и ресурсов, выделенных на проведение оценки

2.3.2.2.2 Шкалы экспертной оценки предпочтительности заявок

1. При проведении прямой экспертной оценки эксперты должны назначать свои оценки по каждому из критериев, используя одну и ту же вербально-числовую шкалу. Выше в начале подраздела 2.3 уже указывалось, что при оценке предпочтительности заявок участников недопустимо применение шкал с оценками типа «плохо»,

«неприемлемо», «частично соответствует требованиям», которые используются при оценке качества продукции.

2. Для практической экспертной оценки предпочтительности заявок участников по частным критериям может быть рекомендована следующая шкала абсолютных оценок:

Словесное мнение эксперта	"Школьная" интерпретация словесного мнения эксперта (для справки)	Заносимая экспертом в анкету численная оценка (баллы)
"Минимально приемлемо"	3 - - («тройка с двумя минусами»)	0
"Почти удовлетворительно"	3 -	1
"Удовлетворительно"	3	2
"Вполне удовлетворительно"	3 +	3
"Почти хорошо"	4 -	4
"Хорошо"	4	5
"Очень хорошо"	4+	6
"Почти отлично"	5 -	7
"Отлично"	5	8
"Замечательно"	5 +	9
"Идеально"	5 + + («пятерка с двумя плюсами»)	10

В данном случае использована шкала оценок от 0 до 10. С тем же успехом в правую графу можно поставить и числа от 0 до 1, от 0 до 100 и т.д. Важно, что нулевой балл ставится за оценку «Минимально приемлемо», т.е. за точное выполнение минимальных обязательных требований Закупочной документации. Комментарии по поводу максимальной оценки «Идеально» — см. ниже.

3. Использование одной и той же вышеприведенной линейной шкалы для всех критериев оценки конкурсных предложений позволит членам комиссии перевести обратно в словесную форму полученные в виде чисел (от 0 до 10) итоговые оценки предпочтительности заявок участников по всем техническим критериям. При этом важно публиковать полученные численные оценки только вместе с данной вербально числовой

шкалой преобразования словесных оценок в баллы. Иначе кто-нибудь может неправильно воспринять оценки 0.0 как нулевую ценность закупочной заявки. На самом деле это означает, что Участник оказался исключительно грамотным и дал предложения, в точности соответствующие минимальным техническим требованиям Закупочной документации. Если бы гипотетический Заказчик в условиях недостатка средств при написании Закупочной документации совершенно точно знал, что ему нужно, то данная заявка (с итоговой оценкой 0.0 по техническим критериям) имела бы все возможности оказаться и самой дешевой (в силу известной зависимости технических и экономических оценок объектов одного вида) и тем самым выиграть.

4. Отрицательных (неудовлетворительных) оценок на этой шкале быть не может (отрицательные оценки соответствуют предложениям с неприемлемыми характеристиками, которые должны быть отклонены Закупочной комиссией).

Экспертам важно учитывать, что данные словесные оценки и баллы оценивают только ПРЕВЫШЕНИЕ характеристик предлагаемой к поставке продукции над минимально приемлемым уровнем и никак не характеризуют абсолютное качество предлагаемой продукции.

Так, если Заказчик предъявил требования к закупаемой продукции на уровне лучших мировых образцов (к примеру, автомобиль определенной фирмы), а поставщик предложил требуемый автомобиль в комплектации, минимально превышающей требования Заказчика, то оценка «Очень посредственно» (с занесением в экспертную форму одного балла) характеризует не качество предложенного автомобиля, а только степень превышения его характеристик над уровнем предъявленных требований по сравнению с максимально возможной комплектацией («Идеально»). Следует отметить, что заявки с низкими баллами по неценовым критериям имеют высокие шансы выиграть конкурс, поскольку они, как правило, дешевле.

2.3.2.2.3 Индивидуальное оценивание

1. При выполнении оценочных операций применяют процедуры ранжирования, оценивания, парного сравнения и последовательного сравнения.

1.1. Ранжирование заключается в упорядочении оцениваемых объектов в соответствии с определенным признаком. В нашем случае речь идет о расположении конкурирующих заявок в порядке уменьшения их предпочтительности по данному критерию, а также о расположении самих критериев оценки в порядке уменьшения их значимости.

1.2. Оценивание заключается в назначении оцениваемым объектам (заявкам и

критериям) количественных или качественных характеристик в зависимости от степени выраженности определенного признака (назначение баллов за предпочтительность заявки по конкретному критерию по вербально-числовой шкале и назначение критериям весовых коэффициентов в соответствии со значимостью критерия).

1.3. Парное сравнение заключается в сравнении объекта с каждым из остальных (заявок, критериев) в соответствии с определенным признаком с целью их ранжирования или оценивания по степени выраженности этого признака.

1.4. Последовательное сравнение включает операции ранжирования, назначения объекту, стоящему первому в ранжированном ряду, заданного числа и количественное оценивание последующих объектов по сравнению с первым.

2. Для занесения экспертных оценок для экспертов заранее готовятся таблицы «Критерии / Номера конкурсных заявок». В каждую ячейку таблицы эксперт (после поиска информации о содержащихся в заявке технических предложениях по данному критерию) заносит свою оценку, пользуясь вышеприведенной шкалой.

3. Любой эксперт может столкнуться со следующей ситуацией. Понятие «идеального» значения характеристики конкурсного предложения по конкретному критерию у эксперта существовало априорно (т.е. до ознакомления с поданными на данный конкурс заявками). Обычно оно основано на личном опыте и знаниях о мировых достижениях. И иногда конкурсное предложение может превышать априорное понятие эксперта «Идеального значения характеристики». Здесь возможны два подхода. В первом случае эксперт в процессе рассмотрения такой заявки корректирует свое понятие «идеально» для данного критерия, ставит данной заявке максимальную балльную оценку (по вышеприведенной таблице – 10), а затем пропорционально уменьшает все оценки по данному критерию для ранее рассмотренных заявок, а при рассмотрении последующих заявок использует новое понятие «идеально». Во втором случае эксперт для такого предложения ставит оценку, превышающую 10.

Более предпочтительным представляется второй подход. При этом существует вероятность того, что при высоких оценках и по другим критериям общая итоговая оценка также окажется выше 10. Поэтому, используя второй подход, эксперт в своем заключении для Закупочной комиссии должен обязательно оговорить, что оценка 10 для него соответствует априорному (до знакомства с поступившими заявками) понятию «идеально» по данному критерию и обосновать уникальность закупочной заявки, изменившей его суждения.

4. Все вышеизложенное было связано с приведенной вербально-числовой шкалой и

относится к т.н. «абсолютным» оценкам, которые позволяют с одинаковым успехом оценивать любое число заявок. Примером абсолютных оценок являются школьные оценки. На этой шкале может быть при необходимости оценена даже единственная заявка (пример – оценка целесообразности закупки из единственного источника при отсутствии предложений конкурентов).

Но для оценки заявок могут также использоваться и т.н. «относительные» оценки, когда стоит задача оценить *относительную* предпочтительность заявок в *конкретной* группе путем распределения 100% приоритета среди конкурирующих заявок, исходя из их относительной предпочтительности. Примером относительных оценок являются результаты решения задачи распределения ресурсов (например, распределение в целях сохранения конкурентной среды всего объема заказа среди группы квалифицированных участников). При этом в случае равенства итоговых оценок все участники получают одну и ту же долю заказа, независимо от степени предпочтительности поданных заявок (1 балл или 10 баллов). Зато если оценки предпочтительности заявок неодинаковы, распределение ресурсов произойдет гораздо точнее, чем при использовании абсолютных оценок.

5. Работу с относительными оценками технологически можно реализовать путем проведения парных сравнениях заявок по каждому из критериев (в литературе — метод анализа иерархий Т. Саати¹⁰). Этот метод более точен, позволяет контролировать последовательность суждений экспертов, однако технологически гораздо более сложен и без труда может использоваться только при применении специальных программных средств. По некоторым оценкам этот метод дает наилучшие результаты, когда число критериев на каждом уровне иерархии лежит в диапазоне от 3 до 7.

В целом при экспертизе сложных проектов в случае большого числа заявок наиболее конструктивно сначала использовать абсолютные оценки для предварительного выделения 4-6 наиболее конкурентоспособных заявок, а затем провести их ранжировку с максимальной точностью путем использования относительных оценок.

2.3.2.2.4 Групповое оценивание

1. Для получения более надежных оценок заявок можно поручить оценивание нескольким экспертам одновременно (параллельно) с последующим обобщением их индивидуальных оценок (как абсолютных, так и относительных). Это может быть сделано по одному, нескольким наиболее важным критериям или всем.

¹⁰ Более правильным представляется следующий перевод названия метода: «Метод иерархического анализа».

2. Для обобщения суждений экспертов используют способы голосования и усреднения. При голосовании обобщенное мнение группы экспертов выявляется большинством голосов. При усреднении обобщенное мнение определяется расчетным путем.

3. С целью обобщения суждений экспертов способом усреднения производят обработку индивидуальных экспертных оценок, которая заключается в определении по каждому критерию средних величин (например, средней арифметической, медианы или моды).

4. Количественными мерами, характеризующими разброс совокупности индивидуальных оценок экспертов, являются статистические показатели согласованности этих оценок: среднее квадратическое отклонение, коэффициент вариации, коэффициент конкордации, различные коэффициенты корреляции, размах и другие меры.

5. В некоторых публикациях имеются рекомендации складывать индивидуальные оценки экспертов с использованием весовых коэффициентов, отражающих опыт и квалификацию экспертов. Однако следует учитывать, что при таком подходе могут возникнуть серьезные морально-этические проблемы, поскольку определять весовые коэффициенты экспертов – серьезная задача. Только на научные звания, награды, публикации и т.п. ориентироваться опасно. Целесообразнее после обычного усреднения мнения группы экспертов вычислить оценки степени согласованности их мнений с указанием степени рассогласованности оценок по каждому критерию, оценкой степени «экстравагантности» каждого эксперта. Но без использования специальных программных средств извлечения и обработки мнений экспертов это сделать достаточно трудно и потому может быть рекомендовано к применению только при закупках сложной продукции. Следует помнить, что информационно-аналитические системы поддержки принятия решений, как и любые другие машинные системы, не могут указать, мнение какого эксперта более правильное, однако дают богатый материал для проведения неформальных процедур повышения степени согласованности мнений группы экспертов.

6. Любой член экспертной группы, имеющий мнение, отличное от обобщенного мнения других экспертов, обязан довести его до сведения группы информационно-методического и программно-технологического обеспечения экспертизы для последующего обязательного доведения до сведения членов комиссии.

7. Опросные листы (анкеты) экспертов с экспертными оценками, а также их аргументированное обоснование представляются в письменном виде и на дискетах в согласованном формате.

2.3.2.3 Метод «главных точек» (функции ценности)

1. При определении характера зависимости частных оценок по конкретному критерию оценки от количественных (численных) значений характеристик предлагаемой к поставке продукции и («квалификационных») характеристик участника используется два основных подхода:

- прямое указание соответствующей формулы пересчета (используется в простейших случаях);
- построение экспертами соответствующей зависимости в графической форме с дальнейшим подбором аппроксимирующей формулы пересчета (используется при необходимости получения более точных и обоснованных оценок).

2. В качестве примера формулы пересчета характеристик предлагаемой к поставке продукции в частные оценки заявок можно привести две линейные зависимости, содержащиеся в Методических рекомендациях Минэкономики государственным заказчикам (см. выше подраздел 2.3.2.1 «Расчетный метод»):

- «чем больше – тем лучше (для характеристик типа «качество»);
- «чем меньше – тем лучше» (для характеристик типа «цена»).

Однако на практике не все зависимости «характеристика – балл» могут быть описаны линейными функциями. Например, для характеристики «срок поставки оборудования на место установки» имеют максимальную предпочтительность (например, 10 баллов) при поставках «just-in-time» (например, «монтаж с колес»).

Поставки раньше времени характеризуются единовременными затратами на перемещение оборудования на склад и со склада в цех и переменными потерями, пропорциональными сроку хранения оборудования на складе (еще хуже – «под открытым небом»).

Поставки после запланированного срока характеризуются пропорциональными задержкам затратами: сначала – на оплату простоя монтажников, а затем – на дополнительные выплаты за ускорение монтажа для обеспечения сроков запуска оборудования в эксплуатацию.

В указанном примере требуемая зависимость носит явно «колоколообразный» характер, не подпадающий под описание «чем ... – тем ...».

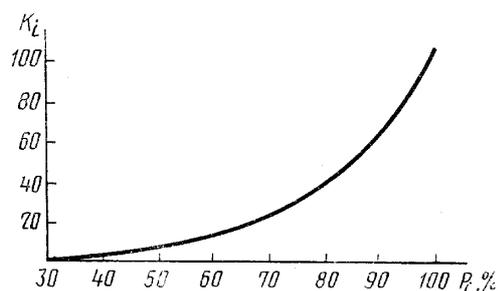
3. При построении зависимости частных оценок рассматриваемых заявок участников от характеристик предлагаемой к поставке продукции в графической форме перед экспертом стоит сложная задача «оценить число—числом», то есть перевести

значение показателя в его оценку. Для облегчения этой задачи рекомендуется метод «главных точек», принцип которого заключается в графическом определении экспертами вида зависимости между некоторыми наиболее характерными («главными») значениями рассматриваемых характеристик и оценками предпочтительности заявок по соответствующим критериям.

Указанная зависимость может быть представлена в виде графиков, таблиц, а при возможности – и формул. Графики обычно строятся в декартовой (прямоугольной) системе координат, обычно по оси абсцисс — значения показателей, по оси ординат — частные оценки в баллах.

При групповом оценивании по индивидуальным кривым, построенным отдельными экспертами, выводится средняя кривая.

В качестве примера на следующем рисунке приведена построенная методом «главных точек» кривая для оценки частного показателя «коэффициент полезного действия» для конкретного оборудования (функция ценности значений показателя «КПД оборудования»).



Такую зависимость достаточно точно описывает формула:

$$K_i = \left(\frac{P_i}{P_{i\text{баз}}} \right)^a,$$

где k_i — оценка i -го показателя;

P_i — значение i -го показателя;

$P_{i\text{баз}}$ — значение i -го базового показателя;

a — положительное целое число.

2.3.3. Формирование промежуточных обобщенных оценок

1. В случае использования системы критериев оценки заявок с иерархической организацией итоговые оценки предпочтительности заявок участников формируются не прямым объединением (например, взвешенным суммированием) оценок по частным

критериям, а посредством вычисления промежуточных оценок по обобщенным критериям в соответствии со структурой иерархии критериев оценки.

Как отмечалось выше, при использовании метода взвешенного суммирования оценку по каждому обобщенному критерию (а при простых закупках – и итоговую оценку предпочтительности заявки) для каждого i -того Участника определяют взвешенным суммированием влияющих на него j -тых оценок нижнего уровня иерархии с учетом их весовых коэффициентов, отражающих в первую очередь их значимость (весомость) по формуле:

$$B_{i\Sigma} = \sum_{j=1}^n \beta_j * B_{ij}$$

где:

j – номер критерия более низкого уровня иерархии критериев;

β_j — весовой коэффициент оценки по j -му критерию;

B_{ij} — балльная оценка по j -му критерию для i -го участника;

n — число рассматриваемых критериев в данной группе.

2.3.4. Формирование итоговых оценок

1. При закупках простой продукции итоговые оценки предпочтительности заявок участников часто вычисляются по той же вышеприведенной формуле взвешенного суммирования, что и промежуточные обобщенные оценки предпочтительности заявок. В самых простых случаях используют взвешенную сумму оценок качества и цены.

2. Однако следует учитывать, что операция взвешенного суммирования не может давать правильных результатов при сложении зависимых величин. Технические и экономические оценки объектов одного вида обычно статистически зависимы. Как правило, чем техническое предложение лучше, тем оно и дороже¹¹. Поэтому взвешенное суммирование оценок по техническим и экономическим критериям допустимо только при закупках простой продукции, когда возможная ошибка в выборе победителя закупки не приведет к неприемлемому ущербу для интересов Заказчика.

¹¹ Строго говоря, эта зависимость имеет логистический характер. Она наблюдается на конкурентных рынках, находящихся на эволюционных этапах развития, т.е. когда никто из конкурентов не имеет преимуществ (организационно-технических решений, изобретений, «ноу-хау»), позволяющих существенно снизить издержки относительно среднеотраслевого уровня при достижении определенного уровня качества продукции.

3. Для определения победителей при закупках сложной продукции можно рекомендовать передавать в комиссию необъединенные обобщенные оценки технических и коммерческих предложений, например:

- «выгод/результатов» – т.е. всех видов положительных и отрицательных эффектов, создаваемых за весь срок службы закупаемой продукции (прежде всего, оценки по техническим критериям);
- «издержек» – т.е. приведенных затрат за весь срок службы закупаемой сложной продукции, вплоть до утилизации (прежде всего, оценки по экономическим критериям).

4. Для закупок продукции умеренной сложности, а также для некоторых видов закупок сложной продукции целесообразно передавать в комиссию необъединенные оценки предпочтительности заявок по таким обобщенным критериям, как (см. п. 5 подраздела 1.5):

- «экономическая предпочтительность заявки (в зависимости от проекта - чистый дисконтированный доход, иной показатель, характеризующий эффективность проекта)» (применяется и при закупках сложной продукции) и «неценовая предпочтительность заявки (технических предложений и возможность должного исполнения договора)»;
- «обобщенная оценка предпочтительности технических предложений участников («качество»)), «возможность должного исполнения договора («надежность Участника и заявленных субподрядчиков/соисполнителей»))» и «ценовая предпочтительность заявки (коммерческих предложений)».

5. После сбора и обобщения мнений экспертов группа информационно-методического и программно-технологического обеспечения работы экспертов представляет результаты обработки, а также оценки степени согласованности мнений экспертов всем членам экспертной группы для окончательной корректировки и утверждения.

6. При формировании итоговых оценок и возможных рекомендаций для комиссии по итоговой ранжировке конкурсных заявок, прежде всего, предпринимается попытка выявить наилучшую конкурсную заявку в результате доминантного анализа экспертных оценок всех заявок по всем техническим, экономическим и юридическим критериям¹². В

¹² По результатам доминантного анализа среди конкурсных заявок должны быть выделены: доминирующая, недоминируемые и доминируемые заявки.

качестве дополнительного средства анализа конкурсных проектов может использоваться доминантный анализ по критериям, признанным членами экспертной группы наиболее существенными (приоритетными).

7. После проведения доминантного анализа на основе оценок заявок экспертами по всем оценочным критериям экспертной группой должны быть получены и утверждены итоговые количественные экспертные оценки предпочтительности заявок участников по техническим, экономическим и юридическим критериям по каждой из конкурсных заявок.

При значительном числе оцениваемых заявок по решению руководителя экспертной группы вычисление итоговых оценок по доминируемым заявкам может не производиться. Указанное решение должно быть доведено до комиссии и может быть ею пересмотрено.

8. При закупках сложной продукции экспертная группа формируют свои рекомендации по выбору лучшей заявки на основе рассмотрения анализируемых заявок в виде точек на плоскости "Итоговая неценовая предпочтительность заявок (ось Y) — Итоговая ценовая предпочтительность заявок (ось X)". Это обусловлено тем, что, как отмечалось выше, сложение ценовых и неценовых оценок с точки зрения теории принятия решений является одной из серьезных методологических ошибок, которые могут не учитываться только при закупках простой продукции. Оценки итоговой неценовой предпочтительности можно формировать путем взвешенного суммирования итоговых технических и итоговых юридических экспертных оценок (технические оценки обычно на данном этапе экспертизы гораздо более значимы — все зависит от конкретных заявок участников). Обычно гораздо более предпочтительно на оси X в качестве итоговых

Из двух заявок доминирующей является заявка, которая по каждому из оценочных критериев не хуже (т.е. равна или лучше) второй, а по одному из критериев – лучше второй заявки (например, меньше цена при одинаковом качестве). Вторая заявка в этом случае является доминируемой первой заявкой («аутсайдер»).

Абсолютно доминирующей (т.е. «явным лидером») является заявка, которая по каждому из оценочных критериев не хуже (т.е. равна или лучше) всех остальных заявок, а по одному из критериев – лучше всех остальных заявок. Наличие такой заявки (например, наилучшее качество по минимальной цене) – достаточно редкий, но встречающийся случай.

Абсолютно доминирующей может быть только одна заявка, и в случае ее появления она должна рассматриваться в качестве основного претендента на победу в конкурсе. Доминируемыми могут быть несколько заявок. Все остальные заявки являются недоминируемыми (например, лучшее качество по большей цене – типичный случай при сравнении заявок, требующий выбора решением конкурсной комиссии).

оценок ценовой предпочтительности заявок показывать приведенные к единому базису цены заявок. Здесь все зависит от того, какие оценки смогут дать эксперты-экономисты. В конце концов, можно просто ограничиться итоговыми ценами заявок.

Характер расположения этих точек на плоскости позволяет существенно облегчить ранжирование и выбор наилучшей заявки по наиболее приемлемому для комиссии соотношению ожидаемых выгод и издержек.

9. Для обеспечения интересов Заказчика экспертная группа теоретически может вместе с результатами экспертизы заявок рекомендовать комиссии конкретные организационные и технические решения по совершенствованию и удешевлению конкретных заявок для использования в предконтрактных переговорах с победителями.

10. В итоге экспертный совет формирует заключение, содержащее многокритериальную экспертную оценку неценовой и ценовой предпочтительности конкурсных заявок участников, результаты доминантного анализа, а при возможности – и рекомендации комиссии по ранжированию этих заявок.

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Калужская сбытовая компания»

ПРИКАЗ

Об образовании постоянно действующего
Центрального закупочного органа

Руководствуясь Федеральным Законом РФ №223 от 18 июля 2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом Открытого акционерного общества «Калужская сбытовая компания», «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «КСК», утвержденном решением Совета директоров Общества (протокол № ___ от _____ 2012 г. в целях организации оперативного проведения закупок продукции (товаров, работ, услуг) для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания» на единой методической базе, с применением современных конкурентных форм закупок, преимущественно на конкурентной основе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать в качестве Центрального закупочного органа (далее – ЦЗО) *закупочные комиссии* в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о ЦЗО согласно приложению 2.
3. Возложить на ЦЗО функции по координации, нормативно-методическому обеспечению и контролю за осуществлением закупок товаров, работ и услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания» и его отделений.
4. ЦЗО выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «КСК».
5. Отделениям обеспечить предоставление ЦЗО информации об осуществляемых закупках товаров, работ и услуг.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (указывается должность и ФИО).

Генеральный директор

(ФИО руководителя)

Приложение 1
к приказу ОАО «Калужская
сбытовая компания»
от «__» _____ №__

Структура центрального закупочного органа ОАО «КСК»

Центральный закупочный орган ОАО «КСК» из двух закупочных комиссий:

- закупочная комиссия по направлению «энергосбытовая деятельность»
- закупочная комиссия по направлению «деятельность по производству электрической и тепловой энергии».

Состав закупочной комиссии по направлению «энергосбытовая деятельность»:

Председатель _____ (Указывается должность и ФИО)

Заместитель _____ (Указывается должность и ФИО)
председателя

Члены _____ (Указывается должность и ФИО)

_____ (Указывается должность и ФИО)

_____ (Указывается должность и ФИО)

Ответственный _____ (Указывается должность и ФИО)
секретарь

**Состав закупочной комиссии по направлению «деятельность по
производству электрической и тепловой энергии»:**

Председатель _____ (Указывается должность и ФИО)

Заместитель _____ (Указывается должность и ФИО)

председателя

Члены _____ (Указывается должность и ФИО)

_____ (Указывается должность и ФИО)

_____ (Указывается должность и ФИО)

Ответственный _____ (Указывается должность и ФИО)

секретарь

Генеральный директор

(ФИО Руководителя)

Приложение 2
к приказу ОАО «Калужская
сбытовая компания»
от «__» _____ №__

**Положение о постоянно действующем
Центральном закупочном органе
ОАО «Калужская сбытовая компания»**

1. Постоянно действующий Центральный закупочный орган ОАО «Калужская сбытовая компания» (далее – ЦЗО) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – закупок) для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания» (далее – Общество), финансируемых полностью или частично за счет средств Общества. Деятельность ЦЗО направлена на обеспечение максимальной экономической эффективности закупок.
2. Центральный закупочный орган ОАО «Калужская сбытовая компания» состоит из двух закупочных комиссий:
 - закупочной комиссии по направлению «энергосбытовая деятельность».
 - закупочной комиссии по направлению «деятельность по производству электрической и тепловой энергии».
3. ЦЗО в составе двух комиссий осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания», Уставом, приказами и распоряжениями Общества.
4. Основными задачами ЦЗО являются:
 - реализация политики закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений поставщиков товаров, работ, услуг;
 - обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок;
 - обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

- разделение закупок (в т.ч. планов, закупочной документации, отчетов и т.п.) по направлениям деятельности в соответствии с требованием о раздельном учете доходов и затрат для организаций осуществляющих регулируемые виды деятельности.
5. ЦЗО выполняет следующие функции:
- 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;
 - дает разрешения на проведение закрытых закупок, закупок у единственного источника, а в установленных случаях – предлагает вопрос на рассмотрение Советом Директоров Общества;
 - согласует состав закупочных комиссий по проведению конкретных закупок в установленных случаях;
 - организует формирование годовой комплексной программы закупок (в разрезе видов деятельности), ее согласование и утверждение в установленном порядке.
 - рассматривает в первой инстанции спорные вопросы и жалобы в ходе осуществления закупок Общества;
 - 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);
 - осуществляет методическое обеспечение подразделений Общества по вопросам осуществления закупок, а также организует подготовку и повышение квалификации работников Общества по данному направлению;
 - проводит анализ состояния дел в области закупок для нужд Общества, направляет ежегодные доклады руководству Общества по данному вопросу, а также предложения по совершенствованию закупок;
 - организует должную информационную поддержку проведения закупок путем выработки политики взаимодействия Общества со средствами массовой информации;

- при проведении закупок осуществляет контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества;
 - осуществляет иные действия в соответствии с приказами и распоряжениями Общества.
 - для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности ЦЗО вправе запрашивать необходимые документы и информацию у территориальных отделений, а также привлекать к работе внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным внутренними нормативными документами Общества порядком.
6. ЦЗО осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний комиссий по направлениям. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
7. Закупочная комиссия по направлению «энергосбытовая деятельность» организует и проводит закупки для нужд ОАО «КСК» в рамках производственной и инвестиционной деятельности по купле продаже электрической энергии, а так же в рамках осуществления дополнительных услуг, связанных с поставкой потребителям электрической энергии.
8. Закупочная комиссия по направлению «деятельность по производству электрической и тепловой энергии» организует и проводит закупки для нужд ОАО «КСК» в рамках производственной, ремонтной и инвестиционной деятельности ГТУ ТЭЦ г. Обнинск, котельных комплексов, а так же в рамках осуществления иных мероприятий, связанных с выработкой электрической и тепловой энергией, технологическим присоединением к электрическим и тепловым сетям.
9. В случае необходимости заседания Комиссий проводятся путем опроса (в заочной форме). При проведении заседаний Комиссий в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов Комиссий путем опроса (предоставления опросных бюллетеней).
10. Кворум составляет половину списочного состава членов Комиссий (считаются присутствующие на заседании и предоставившие опросные бюллетени).
11. Работу Комиссий организуют их Председатели, которые назначает дату и место проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседания Комиссии.
12. В отсутствие Председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель Председателя или иное лицо по поручению Председателя Комиссии.

13. Организация подготовки материалов для заседаний Комиссии осуществляется ее членами и Ответственным секретарем Комиссии, с привлечением других подразделений исполнительного аппарата Общества.

14. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, принявших участие в заседании (в том числе предоставивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

15. Члены Совета Директоров Общества, члены Комиссии вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов ее заседания.

Ответственный секретарь Комиссий:

1. На основании предложений членов Комиссии формирует повестку заседания Комиссии и представляет на утверждение ее Председателю;

2. Информировывает членов Комиссии о предстоящем заседании письменными уведомлениями, содержащими повестку дня;

3. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня;

4. По итогам заседания Комиссии оформляет протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании лицом и Ответственным секретарем Комиссии. Члены Комиссии вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении Комиссии.

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

РЕГЛАМЕНТ

принятия годовой комплексной программы закупок (ГКПЗ)

№ п/п	Содержание этапа	Исполнитель	Результат	Сроки*
1	Определение потребности в закупаемой продукции	Подразделение Заказчика, заинтересованное в закупке	Требования к закупаемой продукции, утвержденные в установленном Заказчиком порядке	4 квартал т.г.
2	Подготовка информации для включения ее в ГКПЗ	Секретарь ЦЗО или иное назначенное лицо	Проект ГКПЗ по направлениям в разбивке по Отделениям Компании	До 25.12.т.г.
3	Согласование ЦЗО проекта ГКПЗ	ЦЗО	Протокол ЦЗО о согласовании проекта ГКПЗ и готовности его представления Совету директоров Заказчика для утверждения	Январь т.г.
4	Утверждение ГКПЗ Советом директоров Общества	Совет директоров ОАО «Калужская сбытовая компания»	Решение Совета директоров	Одновременно с бизнес-планом Компании в соответствии с Регламентом бизнес-планирования
5	Публикация прогнозной ГКПЗ на сайте Общества и официальном сайте	Секретарь ЦЗО или иное назначенное лицо	Наличие публикации на сайте	Не позднее 1 апреля т.г.

Примечания:

* Сроки, отражаемые в регламенте, определяются организацией самостоятельно, если иные сроки не предусмотрены нормативным актом Правительства РФ согласно Федеральному Закону РФ Ф3-223 от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

В случае изменения сроков утверждения бизнес-плана и ГКПЗ, закупки при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям путем регламентированных процедур по решению ЦЗО.

В случае необходимости, при уточнении показателей бизнес-плана текущего года в части закупок, возможна корректировка ГКПЗ. Корректировка программы закупок не приводящая к значительным изменениям ГКПЗ, не требует повторного утверждения Советом директоров.

Под незначительными изменениями ГКПЗ следует понимать:

1. Замену одного открытого конкурентного способа на другой (не распространяется на замену любой конкурентной процедуры закупкой у единственного источника) при условии неизменности согласованных с Советом директоров ОАО «Калужская сбытовая компания» параметров по объемам открытых конкурентных процедур.

2. Замену предметов лотов, включенных в ГКПЗ, без изменения вида конкурентных процедур в объемах не более 10% от ГКПЗ.

3. Исключение части лотов из ГКПЗ из-за уменьшения объемов средств при возникновении срочной потребности в приобретении продукции, ранее не планируемой (при возникновении аварийных ситуаций).

4. Перераспределение графика проведения конкурентных процедур в течение года, в объемах не превышающих 30% от ГКПЗ.

УТВЕРЖДАЮ

Должность

ФИО

Организация

«___» _____ 20___ года

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
открытый аукцион в электронной форме без квалификационного отбора
на право заключения договора/ов
на _____

ПРИМЕЧАНИЕ: Данная аукционная документация является типовой формой для заказчиков первой группы, для которых применяются положения Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

При разработке аукционной документации для конкретной закупки следует учитывать ее особенности и корректировать условия данной формы в соответствии с условиями данной закупки.

20___

СОДЕРЖАНИЕ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА	4
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	7
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
2.1. Форма и вид процедуры закупки, предмет аукциона	9
2.2. Участие в процедуре аукциона	9
2.3. Правовой статус документов.....	10
2.4. Особые положения в связи с проведением аукциона через ЭТП	11
2.5. Затраты на участие в аукционе	11
2.6. Отказ от проведения аукциона [или любого лота аукциона].....	11
2.7. Официальный источник информации о ходе и результатах аукциона	12
2.8. Прочие положения.....	12
3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ АУКЦИОНА, ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ	14
3.1. Требования к участникам аукциона.	14
3.2. Дополнительные требования к участникам аукциона.	14
3.3. Документы, предоставляемые в составе заявки на участие в аукционе.	14
3.4. Условия привлечения поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей и порядок подтверждения их соответствия установленным требованиям.....	16
3.5. Привлечение поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей [в отношении любого лота аукциона].....	16
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА	19
4.1. Получение аукционной документации.....	19
4.2. Разъяснение положений аукционной документации	19
4.3. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию	19
4.4. Общие требования к заявке на участие в аукционе	20
4.5. Требования к содержанию первой части заявки на участие в аукционе	21
4.6. Требования к содержанию второй части заявки на участие в аукционе	22
4.7. Срок действия заявки на участие в аукционе	22
4.8. Официальный язык аукциона.....	22
4.9. Валюта аукциона	23
4.10. Начальная (максимальная) цена договора [цена лота].	23
4.11. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в аукционе (обеспечение заявки на участие в аукционе)	23
4.12. Подача и прием заявок на участие в аукционе	25
4.13. Изменение заявок на участие в аукционе или их отзыв	26
4.14. Опоздавшие заявки на участие в аукционе.....	26
4.15. Рассмотрение заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, подведение итогов аукциона.....	26
4.16. Заключение договора по результатам аукциона	37
5. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА АУКЦИОНА	42
6. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ	63
ЧАСТЬ 1 ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (Форма 1).....	63
ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (Форма 2).....	65
СВОДНАЯ ТАБЛИЦА СТОИМОСТИ (Форма 3)	68
СПЕЦИФИКАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ (МАТЕРИАЛОВ) (Форма 4)	70
СВОДНАЯ ТАБЛИЦА СТОИМОСТИ УСЛУГ (Форма 5).....	71
ГРАФИК ПОСТАВКИ ТОВАРА (Форма 6).....	73

ГРАФИК ПОСТАВКИ ТОВАРА/ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ /ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (Форма 7).....	74
ГРАФИК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (Форма 8).....	76
ГРАФИК ОПЛАТЫ ПОСТАВЛЯЕМОГО ТОВАРА / ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ /ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ (Форма 9).....	78
ЧАСТЬ 2 ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (Форма 10).....	80
АНКЕТА УЧАСТНИКА АУКЦИОНА (Форма 11).....	84
Сведения об участнике аукциона.....	84
Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)....	86

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

1. Форма и способ процедуры закупки: Открытый аукцион в электронной форме без квалификационного отбора.

2. Заказчик *[или Заказчик, являющийся Организатором аукциона]:*

«_____» *[указывается организационно-правовая форма и наименование организации]*

Место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Тел./факс, электронная почта _____

3. Предмет договора *[по лоту 1]:* _____

Состав и объем *[товара/работ/услуг] [по лоту 1]:* _____ *[указывается состав и объем товара/работ/услуг в полном объеме или сокращенно с указанием, что все необходимые сведения приведены в аукционной документации]*

Срок поставки товара, выполнения работ или оказания услуг *[по лоту 1]:*

Предмет договора по лоту 2: _____

Состав и объем *[товара/работ/услуг] [по лоту 2]:* _____ *[указывается состав и объем товара/работ/услуг в полном объеме или сокращенно с указанием, что все необходимые сведения приведены в аукционной документации]*

Срок поставки товара, выполнения работ или оказания услуг *[по лоту 2]:*

....

4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг *[по лоту 1]:*

_____ Место _____ поставки товара, выполнения работ, оказания услуг *[по лоту 2]:* _____

....

5. Сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, определении лица, выигравшего аукцион:

Аукцион проводится на электронной торговой площадке _____ в сети «Интернет» по адресу: *www._____ .ru* *[указывается наименование электронной торговой площадки и адрес в сети «Интернет»]* в порядке, установленном регламентом данной электронной торговой площадки в соответствии с условиями и требованиями аукционной документации.

Для участия в аукционе участникам необходимо быть аккредитованным на указанной электронной торговой площадке в соответствии с правилами данной электронной торговой площадки.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наименьшую цену договора, при условии его соответствия и соответствия его заявки требованиям аукционной документации.

6. Начальная (максимальная) цена договора [по лоту 1]: _____, включая НДС [указывается начальная (максимальная) цена 5 договора [по лоту 1]]. Цена договора включает в себя: [перечисляются расходы, связанные с поставкой товара, выполнением работ, оказанием услуг, включаемые в цену договора]

Начальная (максимальная) цена договора [по лоту 2]: _____, включая НДС [указывается начальная (максимальная) цена договора [по лоту 2]]. Цена договора включает в себя: [перечисляются расходы, связанные с поставкой товара, выполнением работ, оказанием услуг, включаемые в цену договора]....

7. Срок, место и порядок предоставления аукционной документации:

Применяются при размещении сведений и документов по аукциону с 01.07.2012:

На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (<http://www.zakupki.gov.ru>), на официальном сайте ОАО «Калужская сбытовая компания» аукционная документация находится в открытом доступе, начиная с даты размещения настоящего извещения и аукционной документации.

Порядок получения аукционной документации на электронной торговой площадке _____ www._____.ru [указывается наименование электронной торговой площадки и адрес в сети «Интернет»] определяется правилами данной электронной торговой площадки.

8. Обеспечение заявки на участие в аукционе [по лотам 1...n]: _____ [указать форму, размер (процент или сумму), валюту и срок предоставления обеспечения заявки, либо указать «не требуется»] [Если участник аукциона принимает участие в аукционе по нескольким лотам, обеспечение заявки на участие в аукционе предоставляется по каждому такому лоту].

9. Дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе, место и порядок их подачи участниками [по лотам 1...n]:

Заявки на участие в аукционе предоставляются на электронную торговую площадку _____ www._____.ru [указывается наименование электронной торговой площадки и адрес в сети «Интернет»], начиная с даты размещения настоящего извещения и аукционной документации на официальном сайте и на данной ЭТП, в порядке и в соответствии с регламентом работы данной ЭТП, в срок не позднее __-00 (время московское) «__» _____ 20__ года.

10. Место и дата проведения отборочной стадии рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе [по лотам 1...n]: _____

11. Дата и время начала проведения аукциона [по лотам 1...n]: _____

[дата проведения аукциона устанавливается в рабочий день, следующий по истечению 2 дней после окончания отборочной стадии рассмотрения первых частей заявок, а время начала проведения аукциона устанавливается в рабочее время по местному времени организатора аукциона].

12. Место и дата проведения отборочной стадии рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе и подведения итогов аукциона [по лотам 1...n]: _____

13. Срок заключения договора после определения победителя аукциона [по лотам 1...n]: _____

14. Форма, размер и срок предоставления обеспечения исполнения договора [по лотам 1...n]: _____ [указать форму, размер и срок предоставления обеспечения исполнения договора, либо указать «не требуется»].

15. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона [или любого лота аукциона] не позднее _____ [например, не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, если в извещении о проведении аукциона не указано – то отказ возможен не позднее, чем за три дня до дня проведения аукциона], не неся никакой ответственности перед участниками аукциона или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки.

16. Остальные и более подробные условия аукциона содержатся в аукционной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аукционная комиссия – коллегиальный орган, заранее сформированный организатором аукциона для принятия решений в рамках данного аукциона.

Заказчик/организатор – ОАО «Калужская сбытовая компания».

Лот – часть закупаемых товаров, работ, услуг, явно обособленная в аукционной документации, на которую в рамках аукциона подается отдельное предложение.

Начальная (максимальная) цена договора [*цена лота*] – указанная в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона», предельно допустимая цена договора [*в отношении каждого лота отдельно*], определяемая заказчиком в аукционной документации.

Оператор электронной торговой площадки – лицо, которое на законных основаниях осуществляет предпринимательскую деятельность по обеспечению проведения аукциона в электронной форме на электронной торговой площадке.

Организатор аукциона – организация, указанная в пункте 6 раздела 5 «Информационная карта аукциона», непосредственно выполняющая действия по проведению аукциона.

Применяется при размещении сведений и документов по аукциону с 01.07.2012.

Официальный сайт – официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенный Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и имеющий адрес www.zakupki.gov.ru и официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» _____.

Поставщик товара /подрядчик /исполнитель – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях осуществить *поставку товаров /работ /услуг*, иных объектов гражданских прав, приобретаемых заказчиком на возмездной основе.

Продукция – товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

Участник аукциона – поставщик товара /подрядчик /исполнитель или несколько поставщиков товара /подрядчиков /исполнителей, выступающих на стороне одного поставщика товара /подрядчика /исполнителя в рамках участия в аукционе, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, официально запросивший аукционную документацию или

запросивший разъяснения аукционной документации в срок до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, либо своевременно подавший заявку на участие в аукционе *[в отношении какого-либо лота]*. Участник аукциона утрачивает свой статус *[в отношении какого-либо лота]* после истечения срока подачи заявок на участие в аукционе *[по данному лоту]*, если такой участник своевременно не подал свою заявку на участие в аукционе *[в отношении данного лота]*.

Эксперт – лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету аукциона, и привлекаемое для проведения экспертизы в рамках данного аукциона.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение аукциона в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме, с использованием сети Интернет.

Электронная форма проведения аукциона – проведение аукциона с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами.

Электронный документ – электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью, созданное и оформленное в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и принятых в соответствии с ним иных нормативно-правовых актов Правительства Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Форма и вид процедуры закупки, предмет аукциона

2.1.1. Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора/ов на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. Настоящий аукцион проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП, указанной в пункте 7 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

2.1.2. Наименование, количество, объем и характеристики поставляемых по договору/ам товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг [в отношении каждого лота] указаны в настоящей аукционной документации.

2.1.3. Предметом настоящего аукциона [в отношении каждого лота отдельно] является право на заключение договора/ов на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг согласно пункту 1 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

Состав и объем товара, работ и услуг, сроки поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов указаны в пунктах 1, 3, 4 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

Частичная поставка товара, выполнение работ, оказание услуг [в составе лота] не допускается.

2.2. Участие в процедуре аукциона

2.2.1. Принять участие в аукционе может любой поставщик товара /подрядчик /исполнитель или несколько поставщиков товара /подрядчиков /исполнителей, выступающих на стороне одного поставщика товара /подрядчика /исполнителя, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала.

2.2.2. Для участия в процедуре аукциона участник аукциона должен быть зарегистрированным на ЭТП, в том числе,

- получить аккредитацию участника ЭТП в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными данной ЭТП;
- удовлетворять требованиям, изложенным в пунктах 14.1, 14.3 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;
- предоставить заявку на участие в аукционе согласно требованиям настоящей аукционной документации.

2.2.3. Для всех участников аукциона [в отношении одного лота] устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении заявок на участие в аукционе требований, не предусмотренных аукционной документацией, не допускается.

2.2.4. Решение о допуске участника аукциона к дальнейшему участию в аукционе либо об отказе в допуске по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в аукционной документации [по каждому лоту отдельно] принимает аукционная комиссия в порядке, определенном положениями подраздела 4.15.2.

2.2.5. Решение о соответствии участника аукциона и его заявки на участие в аукционе в целом, либо отклонении его заявки на участие в аукционе, по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе [по каждому лоту отдельно] в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в аукционной документации [по каждому лоту отдельно] принимает аукционная комиссия в порядке, определенном положениями подраздела 4.15.4.

2.2.6. В любой момент вплоть до подписания договора аукционная комиссия вправе отстранить участника аукциона, в том числе допущенного до участия в аукционе и/или признанного соответствующим требованиям аукционной документации, в случаях:

а) обнаружения недостоверных сведений об участнике аукциона, а также привлекаемых поставщиках/ субподрядчиках/ соисполнителях в заявке на участие в аукционе и (или) ее уточнениях согласно пункту 4.15.4.5, существенных для допуска данного участника к аукциону;

б) получения заключения Контрольной комиссии (пункт 28 раздела 5 «Информационная карта аукциона») об отмене процедуры аукциона, принятого в порядке рассмотрения жалоб;

в) подкрепленного документами факта давления таким участником аукциона на члена комиссии, эксперта, руководителя организатора аукциона или заказчика.

2.2.7. После подведения итогов аукциона до подписания договора аукционная комиссия вправе отстранить любого участника аукциона, в том числе победителя аукциона, в случае обнаружения недостоверных сведений в заявке на участие в аукционе и (или) ее уточнениях согласно пункту 4.15.4.5, существенных для допуска участника аукциона к участию в аукционе, не указанных в подпункте а) пункта 2.2.6, если факт недостоверности сведений имеет документальное подтверждение.

2.3. Правовой статус документов

2.3.1. Извещение о проведении аукциона, опубликованное на официальном сайте и на ЭТП, вместе с настоящей аукционной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются офертой организатора аукциона и должны рассматриваться участниками аукциона в соответствии с этим в течение срока, для проведения аукциона.

2.3.2. Заявка на участие в аукционе участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться организатором аукциона в соответствии с этим. В случае признания аукциона несостоявшимся, подача участником аукциона заявки на участие в аукционе будет означать его согласие заключить договор по начальной (максимальной) цене или, если стороны это согласуют, по более низкой цене.

2.3.3. Во всем, что не урегулировано извещением о проведении аукциона и настоящей аукционной документацией, стороны руководствуются «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ и услуг ОАО «Калужская сбытовая компания» (далее по тексту Положение), Гражданским кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

2.3.4. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам аукциона, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая аукционная документация и заявка на участие в аукционе победителя аукциона будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

2.4. Особые положения в связи с проведением аукциона через ЭТП

2.4.1. Участник аукциона должен в сроки, указанные в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта аукциона», подать заявку на участие в аукционе через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной системы.

2.4.2. Правила регистрации и аккредитации участника аукциона на ЭТП, правила проведения процедур аукциона на ЭТП (в том числе, подача заявки на участие в аукционе) определяются регламентом работы и инструкциями данной ЭТП.

2.4.3. Документы и сведения, размещаемые на ЭТП, должны быть подписаны ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени участника аукциона.

2.5. Затраты на участие в аукционе

2.5.1. Участник аукциона несет все расходы, связанные с участием в аукционе, в том числе с регистрацией и аккредитацией на ЭТП, с подготовкой и предоставлением заявки на участие в аукционе [в отношении лота], иной документации, а организатор аукциона не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов аукциона, а также оснований их завершения, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Участники аукциона не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды по результатам проведения аукциона.

2.6. Отказ от проведения аукциона [или любого лота аукциона]

2.6.1. Организатор аукциона, по решению заказчика или аукционной комиссии, разместивший на официальном сайте и на ЭТП, извещение о проведении аукциона и аукционную документацию, вправе отказаться от проведения аукциона [или любого лота аукциона] в срок, указанный в извещении о проведении аукциона и пункте 9 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

2.6.2. Извещение об отказе от проведения аукциона [или любого лота аукциона] размещается организатором аукциона в день принятия решения об отказе от проведения аукциона [или любого лота аукциона], в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона.

2.7. Официальный источник информации о ходе и результатах аукциона.

2.7.1. На официальном сайте и на ЭТП в сроки, установленные настоящей аукционной документацией, размещаются: извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации и протоколы, составленные в ходе закупки. При этом, официальная публикация указанной информации производится на сайте, указанном в пункте 7 раздела 5 «Информационная карта аукциона». Иные публикации указанных документов являются копиями.

2.7.2. Допускается в протоколах, размещаемых на официальном сайте и на ЭТП, не указывать сведения о составе аукционной комиссии и данных о персональном голосовании членов аукционной комиссии.

2.7.3. Единственным официальным источником информации о ходе и результатах аукциона является официальный сайт, и участники аукциона самостоятельно должны отслеживать опубликованные на таком сайте разъяснения и изменения аукционной документации, информацию о принятых в ходе аукциона решениях аукционной комиссии и организатора аукциона.

2.8. Прочие положения

2.8.1. Участник аукциона вправе обжаловать действия (бездействия) заказчика, организатора аукциона, аукционной комиссии в связи с проведением данного аукциона, согласно Положению.

2.8.2. Заказчик, организатор аукциона, аукционная комиссия, привлекаемые эксперты обеспечивают разумную конфиденциальность относительно всех полученных от участников аукциона сведений, в том числе содержащихся в заявках на участие в аукционе. Предоставление этой информации другим участникам аукциона или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, поручениями Правительства Российской Федерации.

Федерации либо нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти или настоящей аукционной документацией.

2.8.3. Заседания аукционной комиссии могут проходить с использованием средств видеоконференцсвязи. Члены аукционной комиссии, дистанционно участвующие в заседании аукционной комиссии с использованием средств видеоконференции, считаются присутствующими на заседании комиссии очно.

Факт участия членов аукционной комиссии в режиме видеоконференции отражается в протоколе заседания аукционной комиссии.

2.8.4. При проведении аукциона какие-либо переговоры аукционной комиссии по предмету аукциона с участником аукциона не допускаются, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, аукционной документацией и регламентом ЭТП.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ АУКЦИОНА, ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

3.1. Требования к участникам аукциона.

Участник аукциона должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам аукциона, в том числе:

- быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для российских участников);
- быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации (для иностранных участников);
- обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и если такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора;
- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- не являться организацией, на имущество которой в части, необходимой для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
- соответствовать требованиям, указанным в пункте 14.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона», в случае их установления на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

3.2. Дополнительные требования к участникам аукциона.

Дополнительные требования к участникам аукциона указаны в пунктах 14.1, 14.3 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

3.3. Документы, предоставляемые в составе заявки на участие в аукционе.

Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 3.1, участник аукциона в составе второй части заявки на участие в аукционе должен приложить следующие документы:

3.3.1. отсканированные оригиналы полученной не ранее чем за 6 месяцев (а если были изменения — то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписки из Приложение №6 к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), или 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);

3.3.2. отсканированный оригинал документа, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки на участие в аукционе от имени участника аукциона (документы, подтверждающие полномочия лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа и, при необходимости, доверенность, если заявка на участие в аукционе подписывается по доверенности);

3.3.3. отсканированные оригиналы учредительных документов в действующей редакции (для юридических лиц);

3.3.4. отсканированные оригиналы специальных разрешений (лицензий, допусков, членства в саморегулируемых общественных организациях и т.д.), если такие указаны в пункте 17.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;

3.3.5. отсканированный оригинал уведомления о возможности применения участником аукциона упрощенной системы налогообложения (для участников аукциона, применяющих ее);

3.3.6. подтверждение по форме, указанной в подпункте 1) пункта 18.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона», о ненахождении участника аукциона в процессе ликвидации (для юридического лица), об отсутствии в отношении участника аукциона решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника аукциона, наложенного по решению суда, административного органа, о неприостановлении экономической деятельности участника аукциона;

3.3.7. отсканированный оригинал решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника аукциона заключение договора или предоставление обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения договора являются крупной сделкой, либо письмо участника аукциона о том, что данная сделка для такого участника аукциона не является крупной;

3.3.8. отсканированный оригинал решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника аукциона выполнение договора или предоставление обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечение договора является сделкой с заинтересованностью, либо письмо участника аукциона о том, что данная сделка для такого участника аукциона не является сделкой с заинтересованностью.

В случае, если получение решения об одобрении или о совершении крупной сделки и (или) решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, указанных в пунктах 3.3.7, 3.3.8, до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе для участника невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении таких сделок, участник аукциона обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем аукциона представить вышеуказанные решения до момента заключения договора.

3.3.9. отсканированные оригиналы документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, указанные в пункте 17.2.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

3.4. Условия привлечения поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей и порядок подтверждения их соответствия установленным требованиям.

Условия привлечения поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей и порядок подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 3.5. Возможность привлечения поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей указана в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

3.5. Привлечение поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей [в отношении любого лота аукциона].

3.5.1. Если пунктом 14 раздела 5 «Информационная карта аукциона» установлены требования к привлекаемым поставщикам/ субподрядчикам/ *соисполнителям*, то участник аукциона должен подтвердить, что каждый из привлекаемых *поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей* (юридическое или физическое лицо, *осуществляющее/выполняющее/оказывающее часть поставок/ работ /услуг по договору), осуществляющий/выполняющий/оказывающий поставки / работы /услуги* более объема, указанного в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта аукциона»:

а) осведомлен о привлечении его в качестве *поставщика/ субподрядчика/соисполнителя*;

б) согласен с выделяемым ему перечнем, объемами и сроками *поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг*;

в) отвечает требованиям настоящей аукционной документации (пункт 14.2, 14.3 раздела 5 «Информационная карта аукциона») в объеме *осуществляемых поставок/ выполняемых работ/ оказываемых услуг поставщиком/ субподрядчиком/ соисполнителем*.

3.5.2. В связи с вышеизложенным участник аукциона готовит заявку на участие в аукционе с учетом следующих дополнительных требований:

а) для подтверждения соответствия требованиям, установленным подпунктами а), б) пункта 3.5.1, в заявку на участие в аукционе включаются отсканированные оригиналы договоров (в том числе предварительные или под условием) с указанием перечня, объема и сроков поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг, возлагаемых на поставщика/ субподрядчика/ соисполнителя.

В случае отсутствия в составе заявки на участие в аукционе указанных договоров, документы, представленные на такого поставщика/ субподрядчика/ соисполнителя считаются не поданными и сведения, указанные в таких документах не учитываются при рассмотрении данной заявки на участие в аукционе;

б) заявка на участие в аукционе должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого поставщика/ субподрядчика/ соисполнителя установленным в подпункте в) пункта 3.5.1 требованиям, в объеме поставляемого товара/ выполняемых работ/ оказываемых услуг поставщиком/субподрядчиком/соисполнителем, с предоставлением документов согласно пункту 17.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона». Соответствующие формы раздела 6 заполняются поставщиком/ субподрядчиком/ соисполнителем с указанием организаций поставщика/ субподрядчика/ соисполнителя и участника аукциона и заверяются подписью и печатью участника в соответствии с рекомендациями, указанными в пунктах 4.6.2, 4.6.3;

в) заявка на участие в аукционе должна включать сведения о распределении объемов поставок, работ/услуг между участником аукциона и поставщиками/ субподрядчиками/ соисполнителями (раздел 6, соответствующая форма). Указанная форма заполняется и предоставляется как в случае привлечения участником аукциона поставщиков/ субподрядчиков/соисполнителей, так и в случае их не привлечения; в последнем случае в данной форме отражается, что поставщики/ субподрядчики/соисполнители не планируются к привлечению.

В случае если участником аукциона является бюджетное учреждение, и порядок выбора поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей для такого учреждения регулируется положениями действующего законодательства, в том числе Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», требования о соответствии поставщиков/ субподрядчиков/соисполнителей такому участнику аукциона не предъявляются. Участник аукциона, в случае если он является бюджетным учреждением, обязан в составе заявки на участие в аукционе представить гарантийное письмо, содержащее обязательство в случае выбора его победителем, разместить заказ по выбору *поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей* и предоставить документы, указанные в подпункте а) настоящего пункта, после окончания процедур размещения заказа и определения *поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей*. При этом, в случае выбора аукционной комиссией участника аукциона – бюджетного учреждения победителем аукциона, заказчик вправе включить своего представителя в состав комиссии бюджетного учреждения по размещению заказа по определению *поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей*. Согласие участника аукциона включить представителя заказчика в состав комиссии по размещению заказа также должно содержаться в гарантийном письме.

3.5.3. При рассмотрении *поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей* количественные требования к квалификационным показателям участника аукциона и *поставщиков/ _____ субподрядчиков/ соисполнителей* устанавливаются в процентном соотношении от перечня и объема *поставляемого товара/ выполняемых работ /оказываемых услуг* (в физическом выражении, в соответствующих единицах измерения, или денежном выражении).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

4.1. Получение аукционной документации

4.1.1. Аукционная документация, размещенная на официальном сайте, находится в открытом доступе. Порядок получения аукционной документации на ЭТП определяется правилами данной ЭТП.

4.2. Разъяснение положений аукционной документации

4.2.1. Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе любой участник аукциона вправе направить организатору аукциона запрос о разъяснении положений аукционной документации через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП.

4.2.2. Организатор аукциона в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса, сделанного в порядке, определенном пунктом 4.2.1, размещает на официальном сайте и на ЭТП соответствующий ответ с указанием предмета запроса, без ссылки на участника аукциона, от которого поступил запрос. Если организатор аукциона не успел разместить ответ на запрос за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, то организатор аукциона переносит окончательный срок подачи заявок на участие в аукционе на количество дней задержки. Разъяснение положений аукционной документации не изменяет ее суть.

4.2.3. Организатор аукциона вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений аукционной документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.2.1.

4.2.4. Участник аукциона не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от организатора аукциона.

4.3. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию

4.3.1. Заказчик, организатор аукциона по собственной инициативе, по решению аукционной комиссии или в соответствии с запросом участника аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок [в отношении любого лота аукциона].

4.3.2. Любое изменение аукционной документации является неотъемлемой ее частью.

4.3.3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию такие

изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте и на ЭТП в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона.

4.3.4. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе [в отношении данного лота] должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и ЭТП внесенных изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе [по данному лоту] такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) календарных дней, а в случае изменения предмета аукциона — 20 (двадцать) календарных дней.

4.4. Общие требования к заявке на участие в аукционе

4.4.1. Для целей настоящей аукционной документации под заявкой на участие в аукционе понимается предоставляемое участником аукциона с использованием функционала и в соответствии с регламентом ЭТП предложение на участие в аукционе [в отношении лота], оформленное в виде двух частей, каждая часть которого состоит из электронных документов, содержащих сведения в соответствии с разделами 4.5, 4.6 настоящей документации.

4.4.2. [Участник аукциона вправе подать заявку на участие в аукционе на любой лот, любые несколько лотов или все лоты. В случае если участник аукциона планирует принять участие в аукционе по нескольким лотам, он должен подготовить заявку на участие в аукционе на каждый такой лот отдельно. В отношении каждого лота] участник аукциона вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в аукционе [в отношении одного и того же лота] при условии, что поданные ранее [в отношении данного лота] заявки на участие в аукционе таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника, [поданные в отношении данного лота], не рассматриваются.

4.4.3. Предоставляемые в составе заявки на участие в аукционе документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления в сканированных документах, подготовленных самим участником аукциона, не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и скреплены печатью участника аукциона.

4.4.4. При подготовке заявки на участие в аукционе участнику рекомендуется, чтобы все без исключения страницы заявки на участие в аукционе были пронумерованы.

4.4.5. Каждая часть заявки подготавливается и подается посредством программных и технических средств ЭТП в форме одного электронного документа или нескольких электронных документов согласно регламенту работы ЭТП.

4.4.6. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями настоящей аукционной документации, а также иные данные и сведения, предусмотренные аукционной документацией, оформленные в соответствии с требованиями и рекомендациями настоящего подраздела), входящие в состав заявки на участие в аукционе должны быть предоставлены участником аукциона через ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат *.pdf, формат: один файл – один документ). Все файлы заявки на участие в аукционе, размещенные участником аукциона на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки на участие в аукционе, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом сканировать документы необходимо после того, как они будут оформлены в соответствии с рекомендациями, указанными в пунктах 4.4.3 – 4.4.4, 4.6.2 – 4.6.3.

Допускается размещение на ЭТП документов, сохраненных в архивах, при этом размещение на ЭТП архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается.

4.4.7. Прочие правила подготовки и подачи заявки на участие в аукционе через ЭТП определяются регламентом работы данной ЭТП.

4.4.8. Заказчик/организатор аукциона вправе запросить у участника аукциона, с которым по итогам закупки заключается договор, оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 3.3 настоящей аукционной документации.

4.5. Требования к содержанию первой части заявки на участие в аукционе

4.5.1. Первая часть заявки на участие в аукционе должна быть представлена в виде электронных документов, включающих документы и сведения, указанные в пункте 18.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона», содержание которых соответствует требованиям настоящей аукционной документации.

4.5.2. В случае, если пунктом 18.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона» предусмотрена поставка/выполнение/оказание двух или более видов товаров/работ/услуг участник аукциона в форме, указанной в подпункте б) пункта 18.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона» указывает начальные (максимальные) цены по каждому виду товара/работ/услуг в процентах по отношению к начальной (максимальной) цене договора, которые при заключении договора будут снижены пропорционально снижению общей цены договора согласно пункту 4.16.6. При этом указанные в заявке

начальные (максимальные) цены должны учитывать установленный в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона» и Частью 2 Тома 1 [либо указывается № раздела «Проект договора», если Проект договора является разделом Тома 1] порядок формирования цены договора.

4.6. Требования к содержанию второй части заявки на участие в аукционе

4.6.1. Вторая часть заявки на участие в аукционе должна быть представлена в виде электронных документов, включающих документы и сведения, указанные в пункте 18.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона», содержание которых соответствует требованиям настоящей аукционной документации.

4.6.2. При подготовке заявки на участие в аукционе, участнику рекомендуется, чтобы каждый документ, входящий во вторую часть заявки на участие в аукционе, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника аукциона без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае доверенность прикладывается ко второй части заявки на участие в аукционе.

4.6.3. Также рекомендуется, чтобы каждый документ, входящий во вторую часть заявки на участие в аукционе, был скреплен печатью участника аукциона.

4.6.4. Рекомендации пунктов 4.6.2 и 4.6.3 не распространяются на официальные документы, выданные участнику аукциона третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.).

4.7. Срок действия заявки на участие в аукционе

4.7.1. Заявка на участие в аукционе [в отношении лота] должна быть действительна в течение срока, указанного участником аукциона в данной заявке (раздел 6, Форма 1), но не менее 60 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе [по данному лоту].

4.8. Официальный язык аукциона

4.8.1. Заявка на участие в аукционе, подготовленная участником аукциона, а также вся корреспонденция и документация, связанная с аукционом, которыми обмениваются участники аукциона и организатор аукциона, должны быть написаны на русском языке.

4.8.2. Любые вспомогательные документы, представленные участником аукциона, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был

составлен). Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается аукционной комиссией как предоставление участником аукциона недостоверных сведений в составе заявки на участие в аукционе.

4.8.3. Использование других языков для подготовки заявки на участие в аукционе, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.8.1, 4.8.2, может быть расценено аукционной комиссией как несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, установленным аукционной документацией.

4.9. Валюта аукциона

4.9.1. Цены, заявляемые участниками аукциона, должны быть выражены в валюте, указанной в пункте 12 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.9.2. Все суммы денежных средств, указанные в формах к заявке на участие в аукционе, должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 12 раздела 5 «Информационная карта аукциона», за исключением случаев, предусмотренных в пункте 12 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.9.3. Документы, оригиналы которых выданы участнику аукциона третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 12 раздела 5 «Информационная карта аукциона», исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

4.9.4. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.9.1 – 4.9.3 может быть расценено аукционной комиссией как несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, установленным аукционной документацией.

4.10. Начальная (максимальная) цена договора [цена лота].

Начальная (максимальная) цена договора [для каждого лота отдельно] указана в извещении о проведении аукциона и в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.11. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в аукционе (обеспечение заявки на участие в аукционе)

4.11.1. В случае, если извещением о проведении аукциона и пунктом 13 раздела 5 «Информационная карта аукциона» установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, участник аукциона должен предоставить обеспечение заявки на

участие в аукционе в размере и валюте, указанными в извещении о проведении аукциона в и в пункте 13 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.11.2. В качестве обеспечения заявки на участие в аукционе используются только денежные средства.

4.11.3. Факт внесения участником аукциона денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе подтверждается платежным поручением (квитанцией).

4.11.4. Обеспечение заявки на участие в аукционе должно быть зачислено по реквизитам счета организатора аукциона, указанным в пункте 13 раздела 5 «Информационная карта аукциона», не позднее момента окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона и в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.11.5. Обеспечение заявки на участие в аукционе возвращается:

а) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона – всем участникам аукциона, подавшим заявки на участие в аукционе;

б) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления организатору аукциона уведомления об отзыве участником аукциона заявки на участие в аукционе – участнику аукциона, отзывавшему заявку в соответствии с условиями аукционной документации;

в) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания процедуры аукциона – участникам, допущенным до аукциона, но не принявшим участие в нем;

г) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов – участнику аукциона, заявка которого отклонена;

д) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с победителем аукциона по результатам состоявшегося аукциона и (если требовалось) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору – победителю аукциона;

е) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с победителем аукциона по результатам состоявшегося аукциона – всем остальным участникам аукциона, которым обеспечение заявки не было возвращено на предыдущих стадиях;

ж) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с участником аукциона согласно пунктам 4.16.7, 4.16.14, и (если требовалось) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору, либо со дня принятия решения об отказе от заключения с ним договора – такому участнику аукциона;

з) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся и принятия решения о незаключении договора по его результатам – участнику аукциона, которому обеспечение заявки не было возвращено на предыдущих стадиях.

4.11.6. В случае поступления жалобы на действия (бездействия) заказчика, организатора аукциона, аукционной комиссии срок в соответствии с пунктом 4.11.5, начиная с которого участник аукциона получает возможность возврата ему обеспечения, на время рассмотрения жалобы переносится до получения решения о результатах рассмотрения данной жалобы.

4.11.7. Обеспечение заявки на участие в аукционе может быть удержано в следующих случаях:

а) при отзыве либо изменении поданной заявки участником аукциона, если такой отзыв (изменение) проведены после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного в извещении о проведении аукциона и в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;

б) уклонения победителя аукциона или участника аукциона, с которым принято решение о заключении договора согласно пунктам 4.16.7 и 4.16.14, от заключения договора (пункт 4.16.15).

4.11.8. При наступлении случая, указанного в пункте 4.11.7, организатор аукциона/заказчик уведомляет такого участника аукциона об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

4.12. Подача и прием заявок на участие в аукционе

4.12.1. Порядок подачи заявок на участие в аукционе на ЭТП определяется регламентом работы данной ЭТП.

4.12.2. Заявки на участие в аукционе должны быть поданы на ЭТП до истечения срока, установленного в извещении о проведении аукциона и в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.12.3. Заявка на участие аукционе, подается участником аукциона на электронную торговую площадку в виде двух частей, каждая часть которой состоит из электронных документов, подписанных ЭЦП, содержащих все документы и сведения в соответствии с требованиями по составу и порядку размещения документов в составе заявок, указанными в пункте 18 раздела 5 «Информационная карта аукциона», оформленные в соответствии с рекомендациями подразделов 4.4 – 4.6. Указанные электронные документы подаются одновременно.

4.12.4. В соответствии с регламентом работы ЭТП, электронная торговая площадка автоматически присваивает участнику аукциона, подавшему заявку на участие в

аукционе, уникальный в рамках данного аукциона идентификационный номер (далее – номер участника аукциона).

4.13. Изменение заявок на участие в аукционе или их отзыв

4.13.1. Участник аукциона, подавший заявку на участие в аукционе [в отношении какого-либо лота], вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в аукционе [поданную на данный лот], в соответствии с регламентом ЭТП, в любое время после ее подачи, но до истечения срока окончания подачи заявок на участие в аукционе [по данному лоту], указанного в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.13.2. Порядок изменения или отзыва заявок на участие в аукционе, поданных на ЭТП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом работы данной ЭТП.

4.13.3. Если организатором аукциона продлен срок подачи заявок, то участник аукциона, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку и подать ее вновь (при желании);
- б) продлить срок действия заявки на соответствующий период времени;
- в) не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок. При этом, если в течение старого срока действия заявки аукционная комиссия успевает выбрать победителя, то аукционная комиссия не отклоняет заявку на основании несоответствия срока действия заявки вновь установленному.

4.13.4. Продление срока действия заявки в соответствии с подпунктом б) пункта 4.13.3 осуществляется путем размещения на ЭТП в составе второй части заявки на участие в аукционе, подавшим ее участником аукциона, письма о ее продлении.

4.14. Опоздавшие заявки на участие в аукционе

4.14.1. У участника аукциона отсутствует возможность подать заявку на участие в аукционе [в отношении лота] на ЭТП после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе [по данному лоту].

4.15. Рассмотрение заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, подведение итогов аукциона

4.15.1. Общие положения

4.15.1.1. [По каждому лоту] рассмотрение заявок, проведение аукциона, подведение итогов аукциона осуществляется в следующем порядке:

- а) проведение отборочной стадии рассмотрения первых частей заявок (пункт 4.15.2);
- б) проведение аукциона (пункт 4.15.3);

в) проведение отборочной стадии рассмотрения вторых частей заявок (пункт 4.15.4);

г) подведение итогов аукциона (пункт 4.15.5).

4.15.1.2. При рассмотрении первых и вторых частей заявок организатор аукциона, по решению аукционной комиссии либо по указанию заказчика, привлекает экспертов к рассмотрению заявок на участие в аукционе. При этом аукционная комиссия рассматривает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

4.15.1.3. Заявка на участие в аукционе (первая и вторая части) должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей аукционной документацией требований или быть лучше, то есть установленные в аукционной документации требования являются минимально допустимыми.

4.15.2. Проведение отборочной стадии рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе. Допуск к участию в аукционе.

4.15.2.1. Незамедлительно после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе [в отношении лота] организатору аукциона ЭТП открывает доступ к сведениям и документам, содержащимся в первых частях поданных заявок. При этом ЭТП не раскрывает организатору наименований участников, в том числе указанных в сертификатах ключа ЭЦП, которыми подписаны заявки, электронные документы, входящие в заявку.

4.15.2.2. В рамках отборочной стадии рассмотрения первых частей аукционная комиссия в срок, указанный в извещении о проведении аукциона и в пункте 22 раздела 5 «Информационная карта аукциона», [по каждому лоту отдельно] осуществляет рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе [в отношении лота] на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящей аукционной документацией.

4.15.2.3. В соответствии с установленными в аукционной документации требованиями, критериями отбора при рассмотрении первых частей заявки являются:

а) соответствие первой части заявки требованиям аукционной документации по существу по своему составу, согласно пункту 18.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона», и оформлению;

б) достоверность сведений и действительность документов, приведенных в первой части заявки;

в) соответствие предлагаемых участником аукциона товаров, работ, услуг требованиям, установленным в 16 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;

г) соответствие предлагаемых участником аукциона договорных условий (в том числе наличие начальных (максимальных) цен по каждому виду товара [единичных расценок по каждому виду работ/услуг], установленных в случае и в порядке согласно пункту 4.5) требованиям, установленным в пунктах 3, 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.15.2.4. [В отношении лота] по итогам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе аукционная комиссия [в отношении рассматриваемого лота] на своем заседании в отношении каждого участника аукциона [данного лота] принимает решение о допуске к дальнейшему участию в аукционе, либо об отказе в допуске [в отношении данного лота] в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в аукционной документации, по следующим основаниям:

а) несоответствие первой части заявки требованиям подпункта а) пункта 4.15.2.3 по составу и содержанию [в отношении рассматриваемого лота], в том числе представленного технического предложения. Если в заявке на участие в аукционе указан срок в периодах (дни, недели, месяцы), а в извещении о проведении аукциона и пункте 3 раздела 5 «Информационная карта аукциона» установлена календарная дата, то для исчисления соответствия заявки на участие в аукционе требуемым срокам, предлагаемый период поставки товара, выполнения работ или оказания услуг отсчитывается от предполагаемой даты заключения договора, рассчитываемой в соответствии с датой рассмотрения вторых частей заявок, указанной в извещении о проведении аукциона и пункте 24 раздела 5 «Информационная карта аукциона» и датой заключения договора, в соответствии с минимально возможным сроком, указанным в извещении о проведении аукциона и пункте 25 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;

б) предоставление участником аукциона в составе первой части заявки на участие в аукционе недостоверных сведений (подпункт б) пункта 4.15.2.3);

в) несоответствие товара, работ, услуг, указанных в первой части заявки на участие в аукционе, согласно критерию отбора подпункта в) пункта 4.15.2.3;

г) несоответствие договорных условий, указанных в первой части заявки на участие в аукционе, согласно критерию отбора подпункта г) пункта 4.15.2.3.

4.15.2.5. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок только одна заявка на участие в аукционе (в том числе единственная заявка) была признана соответствующей условиям аукциона, или ни одна заявка не была признана соответствующей условиям аукциона, аукцион признается несостоявшимся. [В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в

котором принято относительно всех участников аукциона, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором принято относительно только одного участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота].

4.15.2.6. [По каждому лоту отдельно], решения аукционной комиссии по итогам рассмотрения первых частей заявок оформляются протоколом заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок, в который/ые вносятся следующие сведения:

- а) наименование и реквизиты аукциона [предмета лота];
- б) начальная (максимальная) цена договора;
- в) номер участника аукциона и решение о его допуске к аукциону либо об отказе в допуске с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;
- г) о результатах голосования членов аукционной комиссии, принявших участие в голосовании;
- д) информация о признании аукциона несостоявшимся (пункт 4.15.2.5).

4.15.2.7. [По каждому лоту отдельно], протокол/ы заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок оформляется/ются и подписывается/ются в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания аукционной комиссии. Протокол/ы заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок размещается/ются на официальном сайте и на ЭТП в день подписания указанного/ых протокола/ов, с учетом положений пункта 2.7.2.

4.15.2.8. [При наличии на ЭТП соответствующего функционала] В случае, если после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе [в отношении какого-либо лота] не поступило ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся [по данному лот]. Оператор ЭТП с использованием технологических и функциональных возможностей ЭТП формирует протокол о признании аукциона несостоявшимся [в отношении данного лота]. Данный протокол размещается на ЭТП оператором, организатор аукциона в течение 1 (одного) рабочего дня размещает указанный протокол на официальном сайте. [При отсутствии на ЭТП технологических и функциональных возможностей по формированию соответствующего протокола] Протокол о признании аукциона несостоявшимся [в отношении лота] не позже следующего рабочего дня после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе формируется организатором аукциона с указанием сведений о признании аукциона несостоявшимся по основаниям указанным в данном пункте, подписывается секретарем комиссии и размещается на официальном сайте и на ЭТП.

4.15.2.9. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе [в отношении какого-либо лота] подана только одна заявка аукцион признается несостоявшимся, и на электронной торговой площадке в срок, установленный пунктом 4.15.2.1, автоматически открывается организатору аукциона доступ к сведениям, содержащимся в первой и второй частях заявки на участие в аукционе [в отношении лота]. Аукционная комиссия по согласованию с заказчиком рассматривает заявку в порядке, установленном пунктами 4.15.2, 4.15.4 настоящей документации в сроки, установленные извещением о проведении аукциона и пунктом 22, 24 раздела 5 «Информационная карта аукциона». По решению аукционной комиссии отборочная стадия рассмотрения первых и вторых частей заявки может быть объединена с оформлением единого протокола, при этом сроки оформления протокола по результатам отборочной стадии рассмотрения первых и вторых частей не суммируются.

4.15.2.10. В случае если аукцион [в отношении лота] признан несостоявшимся и по результатам рассмотрения первых частей заявок только одна заявка на участие в аукционе была признана соответствующей условиям аукциона [по данному лоту], оператор ЭТП в порядке определенном пунктом 4.15.4.1 открывает доступ организатору аукциона ко второй части заявки на участие в аукционе участника аукциона, подавшего такую заявку. В сроки, установленные извещением о проведении аукциона и пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта аукциона», по согласованию с заказчиком, аукционная комиссия осуществляет рассмотрение второй части такой заявки в порядке, установленном пунктом 4.15.4.

4.15.2.11. Незамедлительно после размещения протокола/ов согласно п.4.15.2.7 ЭТП направляет каждому участнику уведомление о результатах рассмотрения первой части его заявки.

4.15.2.12. Любой участник аукциона после размещения протокола заседания аукционной комиссии по рассмотрению первых частей заявок вправе направить организатору аукциона запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к участию в аукционе. Организатор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику аукциона в письменной форме соответствующие разъяснения. Данный запрос участника и ответ организатора аукциона направляются в форме электронного документа посредством программных и технических средств ЭТП.

4.15.3. Процедура проведения аукциона

4.15.3.1. В аукционе [в отношении каждого лота] могут участвовать только участники аукциона, допущенные к нему по результатам рассмотрения первых частей заявок участию.

4.15.3.2. Аукцион [в отношении лота] проводится на сайте ЭТП, в день и во время, указанные в извещении о проведении аукциона и в пункте 23 раздела 5 «Информационная карта аукциона», в соответствии с регламентом работы ЭТП.

4.15.3.3. Аукцион [по каждому лоту отдельно] проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора [цены лота], указанной в извещении о проведении аукциона и в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.15.3.4. В процессе аукциона [по какому-либо лоту] его участники [по данному лоту] подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на произвольную величину в пределах «шага аукциона».

4.15.3.5. «Шаг аукциона» устанавливается в размере от 0,5 процента до 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора [цены лота], указанной в извещении о проведении аукциона и в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.15.3.6. Оператор электронной торговой площадки обязан обеспечивать при проведении аукциона конфиденциальность данных об участниках данного аукциона.

4.15.3.7. [в отношении каждого лота] Участники аукциона в день и во время, указанные в извещении о проведении аукциона и в пункте 23 раздела 5 «Информационная карта аукциона», подают предложения о цене договора, учитывая, что с помощью программных и технических средств ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора [цене лота]:

а) участник аукциона может снизить текущее минимальное предложение о цене договора [цене лота] как минимум на 0,5% и как максимум на 5% от начальной (максимальной) цены договора [цены лота], указанной в извещении о проведении аукциона и в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;

б) участник аукциона не может подать предложение о цене договора [цене лота] выше чем ранее поданное им же;

в) участник аукциона не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора;

г) участник аукциона не может подать предложение о цене договора [цене лота], равное нулю.

4.15.3.8. Если в течение 30 (тридцати) минут после начала проведения аукциона не подано ни одного предложения о цене договора [цене лота], аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается и признается несостоявшимся.

4.15.3.9. Если в течение 30 минут не подано ни одного нового минимального предложения о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается.

4.15.3.10. В течение тридцати минут с момента завершения аукциона в соответствии с пунктом 4.15.3.9 любой участник аукциона вправе подать предложение о цене договора, которое не ниже чем последнее предложение о минимальной цене договора на аукционе независимо от «шага аукциона», с учетом требований, предусмотренных подпунктами б) - г) пункта 4.15.3.7.

4.15.3.11. По истечении 30 минут после завершения аукциона [по каждому лоту отдельно] с помощью программных и технических средств ЭТП на такой площадке и официальном сайте размещается протокол хода аукциона [по лоту], в котором указывается наименование ЭТП, ее адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», дата и время начала и окончания аукциона [по данному лоту], начальная (максимальная) цена договора [цена лота], все поступившие предложения о цене договора [цене лота] и время их поступления с указанием номеров участников, их подавших.

4.15.3.12. В случае признания аукциона несостоявшимся в соответствии с пунктом 4.15.3.8 в протоколе, формируемом в порядке согласно пункту 4.15.3.11, также указывается информация о признании аукциона несостоявшимся [по данному лоту].

4.15.4. Проведение отборочной стадии рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе 4.15.4.1. Незамедлительно после завершения аукциона в соответствии с пунктом 4.15.3.10 или размещения протокола по рассмотрению первых частей заявок в случае признания аукциона несостоявшимся по основанию, предусмотренному пунктом 4.15.2.10, оператор ЭТП открывает доступ организатору аукциона ко вторым частям заявок всех участников, а также документам, которые получены оператором ЭТП в процессе аккредитации таких участников.

4.15.4.2. В рамках отборочной стадии рассмотрения вторых частей заявок аукционная комиссия в срок, указанный в извещении о проведении аукциона и в пункте 24 раздела 5 «Информационная карта аукциона» [по каждому лоту отдельно] осуществляет рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе и участников аукциона на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящей аукционной документацией.

4.15.4.3. В ходе рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе организатор аукциона имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке на

участие в аукционе и приложениях к ней, информацию о соответствии достоверности указанных в заявке на участие в аукционе сведений.

4.15.4.4. При наличии сомнений в достоверности копии документа организатор аукциона вправе запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае, если участник аукциона в установленный в запросе разумный срок не предоставил оригинала документа, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.

4.15.4.5. В ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, организатор аукциона, по решению аукционной комиссии, вправе уточнять заявки на участие в аукционе в следующем порядке:

а) затребовать у участника аукциона отсутствующие, представленные не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающие документы (лицензии, допуски, членство в саморегулируемых общественных организациях и т.д.), документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки от имени участника аукциона, документы, подтверждающие обладание участником аукциона необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами, документы от изготовителя товара, подтверждающие право участника аукциона предлагать этот товар, документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

б) направить участникам аукциона запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в аукционе и направлении организатору аукциона исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках на участие в аукционе применяются следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами. Исправление иных ошибок не допускается.

4.15.4.6. При уточнении заявок на участие в аукционе организатором аукциона не допускается создание преимущественных условий участнику или нескольким участникам аукциона.

4.15.4.7. Допускается не направлять участнику аукциона [в отношении лота] запросы, касающиеся предоставления недостающих и нечитаемых документов, а также исправлений арифметических и грамматических ошибок в документах, если в соответствии с пунктом 4.15.4.13 имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в аукционе такого участника.

4.15.4.8. Решение аукционной комиссии об уточнении заявок на участие в аукционе в соответствии с пунктом 4.15.4.5 отражается в протоколе заседания аукционной комиссии, который размещается на официальном сайте и на ЭТП, в течение 1 (одного) дня после подписания указанного протокола, с учетом положений пункта 2.7.2.

4.15.4.9. В случае принятия аукционной комиссией решения о направлении участникам аукциона запросов в соответствии с пунктом 4.15.4.5, такие запросы направляются участникам аукциона после размещения на официальном сайте протокола, указанного в пункте 4.15.4.8 [по каждому лоту отдельно]. Все направленные участникам аукциона запросы и полученные ответы регистрируются организатором аукциона в Журнале запросов – ответов. Срок уточнения участниками своих заявок на участие в аукционе устанавливается в соответствующих запросах достаточный для предоставления запрошенных документов, одинаковый для всех участников, но не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов, в установленный в запросе срок может служить основанием для отклонения заявки на участие в аукционе [по данному лоту].

4.15.4.10. Аукционной комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе [в отношении лота] в отношении каждого участника, вторая часть заявки которого рассматривается, принимает решение о соответствии такого участника и его заявки в целом требованиям аукционной документации, либо отклонении его заявки [по данному лоту]. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе [в отношении лота] участников аукциона, начиная с заявки на участие в аукционе, поданной участником аукциона [поданному лоту], предложившим наиболее низкую цену договора [по данному лоту], до выполнения одного из следующих условий:

а) определены пять участников аукциона, принявших участие в аукционе, соответствующие требованиям аукционной документации;

б) рассмотрены все заявки на участие в аукционе, поданные участниками, принявшими участие в аукционе.

4.15.4.11. Если согласно протоколу хода аукциона зафиксировано два и более предложения с одинаковой ценой, рассмотрение начинается с ранее поступившего предложения.

4.15.4.12. В соответствии с установленными в аукционной документации требованиями, критериями отбора являются:

а) соответствие второй части заявки требованиям аукционной документации по существу по своему составу, согласно пункту 18.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона», и оформлению;

б) достоверность сведений и действительность документов, приведенных во второй части заявки;

в) соответствие участника аукциона и заявленных участником аукциона субподрядчиков/ поставщиков/ соисполнителей (в случае установления требований), требованиям, установленным в пункте 14 раздела 5 «Информационная карта аукциона»;

г) предоставление участником аукциона требуемого обеспечения заявки, установленного в пункте 13 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.15.4.13. По итогам отборочной стадии рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе аукционная комиссия [в отношении рассматриваемого лота] на своем заседании в отношении каждого участника аукциона [данного лота], вторая часть заявки которого рассматривалась, принимает решение о соответствии такого участника и его заявки в целом требованиям аукционной документации, либо отклонении его заявки [в отношении данного лота] в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в аукционной документации, по следующим основаниям:

а) несоответствие второй части заявки по составу и содержанию [в отношении рассматриваемого лота] согласно критериям отбора, указанным в подпунктах а) – в) пункта 4.15.4.12.

б) отсутствие или несоответствие размера обеспечения заявки (подпункт г) пункта 4.15.4.12). При этом отсутствие документа, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе на расчетный счет организатора аукциона, в случае установления такого требования в аукционной документации, при условии своевременного поступления на расчетный счет организатора аукциона денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в аукционе за данного участника, не является основанием для отклонения заявки на участие в аукционе. Организатор аукциона по всем заявкам на участие в аукционе, в которых отсутствует документ, подтверждающий внесение денежных средств, проверяет поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе и вносит сведения о поступившем платеже в протокол, указанный в пункте 4.15.5.2;

4.15.5. Подведение итогов

4.15.5.1. По результатам рассмотрения вторых частей заявок в срок, указанный в извещении о проведении аукциона и в пункте 24 раздела 5 «Информационная карта аукциона» [по каждому лоту отдельно] аукционная комиссия присваивает участникам,

заявки которых были признаны соответствующими условиям аукциона, места, начиная с первого; при этом первое место присваивается участнику, который предложил минимальную цену договора.

4.15.5.2. [По каждому лоту отдельно] на основании результатов проведения отборочной стадии рассмотрения вторых частей оформляется/ются протокол/ы по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона, в который/ые вносятся следующие сведения:

- а) наименование и реквизиты аукциона [предмета лота];
- б) начальная (максимальная) цена договора [цена лота];
- в) номера, наименования и адреса участников, чьи заявки были рассмотрены согласно пункту 4.15.4.10, с указанием последнего сделанного им предложения по цене договора, и решение о признании каждого такого участника соответствующим либо об отказе в допуске с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;
- г) наименования и адреса участников, которым присвоены места с первого по пятое;
- д) результаты голосования членов аукционной комиссии, принявших участие в голосовании;
- е) если по результатам рассмотрения вторых частей заявок ни одна заявка не была признана соответствующей условиям аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

4.15.5.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся [в отношении отдельного лота] в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе была подана только одна заявка на участие в аукционе [в отношении данного лота] и данная заявка и подавший ее участник аукциона отвечают всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, либо принято решение о соответствии единственного допущенного до аукциона участника аукциона и его заявки требованиям аукционной документации в протоколе по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона указываются рекомендации заказчику по дальнейшим действиям.

4.15.5.4. [По каждому лоту отдельно] протокол/ы заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона оформляется/ются и подписывается/ются в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания аукционной комиссии. Протокол/ы заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей

заявок и подведению итогов аукциона размещается/ются на официальном сайте и на ЭТП в день подписания указанного/ых протокола/ов, с учетом положений пункта 2.7.2.

4.15.5.5. Незамедлительно после размещения на электронной торговой площадке протокола/ов, указанного/ых в пункте 4.15.5.4, оператор ЭТП направляет каждому участнику аукциона уведомление о результатах рассмотрения второй части его заявки.

4.15.5.6. Любой участник аукциона после размещения протокола заседания аукционной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона вправе направить организатору аукциона запрос о разъяснении причин отклонения его заявки на участие в аукционе. Организатор аукциона в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику аукциона в письменной форме соответствующие разъяснения. Данный запрос участника и ответ организатора аукциона направляются в форме электронного документа посредством программных и технических средств ЭТП.

4.16. Заключение договора по результатам аукциона

4.16.1. Заказчик после размещения на официальном сайте и ЭТП протокола по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона [по данному лоту] в срок, установленный пунктом 25 раздела 5 «Информационная карта аукциона», передает победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона [по данному лоту] в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации.

Победитель аукциона [по данному лоту] обязан предоставить заказчику подписанный и заверенный печатью со стороны победителя аукциона договор в срок, установленный пунктом 25 раздела 5 «Информационная карта аукциона», а также представить обновленные сведения и документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, указанные в пункте 17.2.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона», в случае, если в такие сведения были внесены изменения с момента подачи заявки на участие в аукционе и до подписания договора. В случае отсутствия изменений, победитель аукциона [по данному лоту] представляет справку об отсутствии изменений. Дата подписания справки, подтверждающей актуальность информации – не ранее 5 (пяти) дней до заключения договора (с двух сторон).

4.16.2. Договор с победителем аукциона [в отношении каждого лота] будет заключен в срок, указанный в пункте 25 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

4.16.3. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в связи с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение коллегиальным органом управления заказчика, договор заключается только после такого одобрения.

4.16.4. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и поручениями федеральных органов исполнительной власти требуются дополнительные мероприятия для заключения договора, его заключение возможно только после выполнения предписанных мероприятий.

4.16.5. [Если по результатам проведенного аукциона по двум и более лотам может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов. В любом случае при заключении такого договора все условия, определенные по результатам аукциона в рамках каждого лота, должны остаться неизменными.]

4.16.6. Если договор, предусматривает поставку/выполнение/оказание двух и более видов товаров/работ/услуг, то цены каждой единицы товара [расценки на каждый вид работ/услуг] определяются путем пропорционального снижения указанных в заявке победителя начальных цен в соответствии с пунктом 4.5 по каждому виду товара [единичных расценок по каждому виду работ/услуг] пропорционально снижению общей цены договора. При этом проводится округление согласно правилам арифметики с уточнением общей цены договора.

4.16.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся [в отношении отдельного лота] в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе была подана только одна заявка на участие в аукционе [в отношении данного лота] и данная заявка и подавший ее участник аукциона отвечают всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, либо принято решение о соответствии только одного участника аукциона и его заявки требованиям аукционной документации [по данному лоту], заказчик вправе при наличии рекомендации аукционной комиссии о заключении договора с таким участником аукциона в течение 20 (двадцати) дней после размещения на официальном сайте и на ЭТП протокола заседания аукционной комиссии, содержащего информацию о соответствии такого участника аукциона и его заявки требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, принять решение о заключении или об отказе от заключения договора с данным участником. В случае принятия заказчиком решения о заключении договора с таким единственным участником аукциона порядок и сроки заключения договора с таким участником аукциона производится в соответствии с положениями настоящего подраздела.

4.16.8. Перед подписанием договора между заказчиком и победителем аукциона или участником аукциона, с которым принято решение заключить договор в соответствии с пунктами 4.16.7, 4.16.14 могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в аукционной документации или заявке победителя аукциона или участника, с которым принято решение заключить договор.

4.16.9. Преддоговорные переговоры допускаются:

а) по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без изменения остальных условий договора;

б) по изменению объемов продукции не более чем на 30% и без увеличения цен (расценок), если возможность таких изменений и их предельные значения были предусмотрены аукционной документацией;

в) по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д.

г) направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, аукционной документации и заявке победителя аукциона или участника, с которым принято решение заключить договор.

4.16.10. Иные преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора в пользу победителя аукциона или участника, с которым принято решение заключить договор, запрещаются.

4.16.11. Все результаты переговоров фиксируются протоколом преддоговорных переговоров, подписываемым заказчиком и победителем аукциона или участником аукциона, с которым принято решение заключить договор.

4.16.12. [В случае проведения аукциона на право заключения договора на выполнение строительно-монтажных работ] При заключении договора дополнительно фиксируется договорной коэффициент, определяемый как отношение цены договора, предложенной в заявке участника, с которым заключается договор, к начальной (максимальной) цене договора. Данный коэффициент учитывается при расчетах стоимости фактически выполненных контрагентом работ по договору.

4.16.13. Если подписание договора затягивается по вине заказчика, сроки выполнения обязательств по договору продлеваются на количество дней задержки.

4.16.14. В случае отказа победителя аукциона от подписания договора организатор закупки или заказчик вправе потребовать подписания договора от участника аукциона, занявшего второе место, затем — третье место и так далее.

4.16.15. Победитель аукциона [по какому-либо лоту] или участник, с которым заключается договора в соответствии с пунктами 4.16.7, 4.16.14, признается уклонившимся от заключения договора, то есть совершившим действия (бездействия), которые не приводят к подписанию договора в сроки, установленные в извещении о проведении аукциона и в пункте 25 раздела 5 «Информационная карта аукциона»:

- а) прямой письменный отказ от подписания договора;
- б) не подписание участником проекта договора в срок в соответствии с пунктом 4.16.1;
- в) не предоставление обеспечения договора в случае, если в аукционной документации было установлено требование обеспечения договора;
- г) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в аукционной документации и (или) в заявке такого участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров;
- д) непредставление решения об одобрении или о совершении крупной сделки и (или) решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, указанных в пунктах 3.3.7, 3.3.8, до момента заключения договора.

4.16.16. В случаях, когда победитель аукциона уклоняется от заключения договора на условиях настоящей аукционной документации, заказчик вправе по своему усмотрению:

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

4.16.17. В случае уклонения победителя аукциона [по какому-либо лоту] или участника [в отношении данного лота], с которым заключается договор в соответствии с пунктами 4.16.7, 4.16.14, от подписания договора, заказчик должен направить предложение о включении сведений о таком участнике аукциона в реестр недобросовестных поставщиков, ведущийся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также вправе по собственному выбору применить одно или несколько следующих действий:

- а) обратиться в суд с иском о понуждении такого лица заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- б) удержать обеспечение заявки такого участника аукциона.

4.16.18. Сведения об участнике аукциона, по решению заказчика, будут внесены в соответствующий публичный реестр недобросовестных поставщиков сроком на 2 года в следующих случаях:

а) если такой участник аукциона:

будучи признанным победителем аукциона [по какому-либо лоту] уклонился от заключения договора;

будучи участником [в отношении данного лота], с которым заключается договор в соответствии с пунктами 4.16.7, 4.16.14, уклонился от заключения договора;

будучи победителем аукциона или участником аукциона [в отношении данного лота], с которым заключается договор отказался от предоставления обеспечения договора, если такое требование установлено в аукционной документации;

б) если договор, заключенный с участником аукциона по результатам аукциона, будет расторгнут по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора.

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА АУКЦИОНА

Следующие условия проведения аукциона являются неотъемлемой частью настоящей аукционной документации, уточняют и дополняют положения разделов 1...4 аукционной документации

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
1	Предмет аукциона Состав и объем [товара/ работ/услуг]	[лот 1]: право заключения договора на _____. Состав и объем [товара/работ/услуг] [по лоту 1]: _____ [лот 2]: право заключения договора на _____. Состав [товара/работ/услуг] [по лоту 2]: _____
2	Нормативный документ, в соответствии с которым проводится аукцион	«Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ и услуг ОАО «Калужская сбытовая компания», утвержденное Советом Директоров(протокол от _____ № __), с учетом приказа/ов генерального директора ОАО «Калужская сбытовая компания» от _____ № _____
3	Условия договора: Сроки поставки товара/выполнения работ или оказания услуг Место поставки товара/ выполнения работ или оказания услуг	[лот 1]: Сроки поставки товара/ выполнения работ или оказания услуг _____ Место поставки товара/ выполнения работ или оказания услуг _____ [лот 2]: Сроки поставки товара/ выполнения работ или оказания услуг _____ Место поставки товара/ выполнения работ или оказания услуг _____ ...[Если указанные сроки поставки товара/ выполнения работ или оказания услуг являются пороговыми (допускается поставка товара/ выполнение работ или оказания услуг ранее указанного срока), должно быть указано «не позже _____»]

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	Условия оплаты	<p>Аванс –</p> <p>Текущие платежи –</p> <p>[Если допускаются иные условия оплаты – указываются предпочтительные условия оплаты и, при необходимости, пороговые (например, «аванс – не более 30% от суммы договора»)].</p> <p>Встречные предложения участников по проекту договора не допускаются.</p>
4	Количество лотов	
5	Заказчик	<p>[указывается организационно-правовая форма и наименование заказчика]</p> <p>Место нахождения: _____ [указывается адрес места нахождения заказчика]</p> <p>Почтовый адрес: _____ [указывается почтовый адрес заказчика]</p>
6	Организатор аукциона	<p>указывается организационно-правовая форма и наименование организатора аукциона]</p> <p>Место нахождения: _____ [указывается адрес места нахождения организатора аукциона]</p> <p>Почтовый адрес: _____ [указывается почтовый адрес организатора аукциона]</p> <p>Контактное лицо: ФИО, тел./факс, эл. почта [указываются данные контактного лица организатора аукциона]</p>
7	Информационное обеспечение проведения аукциона	<p>При размещении сведений и документов по аукциону с 01.07.2012</p> <p>Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о проведении аукциона является:</p> <p>Официальный государственный сайт (http://www.zakupki.gov.ru),</p> <p>Официальный сайт по закупкам ОАО «Калужская сбытовая компания» _____</p> <p>Настоящий аукцион проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		_____ в сети «Интернет» по адресу: www._____.ru [указывается наименование электронной торговой площадки и адрес в сети «Интернет»]
8	Дата опубликования извещения о проведении аукциона	«__» _____ 20__ года
9	Отказ от проведения аукциона [или любого лота аукциона]	[указывается в соответствии с извещением о проведении аукциона (например, не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе), если в извещении о проведении аукциона не указано – не позднее, чем за три до дня проведения аукциона]
10	Начальная (максимальная) цена договора по каждому лоту	<p>[лот 1]: _____, включая НДС</p> <p>В случае выполнения строительно-монтажных работ или проектно-изыскательских работ цена указывается в двух уровнях цен:</p> <p>в базисном уровне цен _____ года: _____ руб., включая НДС;</p> <p>в текущем уровне цен: _____ руб., включая НДС.</p> <p>Цена договора включает в себя:</p> <p>[перечисляются расходы, связанные с поставкой товара выполнением работ, оказанием услуг, включаемые в цену договора]</p> <p>[лот 2]: _____, включая НДС</p> <p>В случае выполнения строительно-монтажных работ или проектно-изыскательских работ цена указывается в двух уровнях цен:</p> <p>в базисном уровне цен _____ года: _____ руб., включая НДС;</p> <p>в текущем уровне цен: _____ руб., включая НДС.</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>Цена договора включает в себя: [перечисляются расходы, связанные с поставкой товара, выполнением работ, оказанием услуг, включаемые в цену договора] ...</p>
11	Официальный язык аукциона	русский
12	Валюта аукциона	российский рубль
13	<p>Обеспечение заявки на участие в аукционе [по каждому лоту]:</p> <p>Форма обеспечения</p> <p>Размер и валюта обеспечения заявки на участие в аукционе</p> <p>Реквизиты для перечисления обеспечения заявок на участие в аукционе</p>	<p>[в случае отсутствия требования обеспечения заявки на участие в аукционе, указывается «не требуется»]</p> <p>Российский рубль</p> <p>денежные средства ____ (____) процентов [указывается размер обеспечения в %, но не более 5 (пяти)%] от начальной (максимальной) цены договора [цены лота] включая НДС</p> <p>Получатель: _____</p> <p>Банковские реквизиты: _____</p> <p>Назначение платежа: Обеспечение заявки на участие в аукционе _____ (указывается наименование участника аукциона, наименование аукциона, [номер и предмет лота], номер процедуры на ЭТП), НДС не облагается.</p> <p>Обеспечение заявки на участие в аукционе [в отношении каждого лота, на который участник</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		аукциона подает заявку на участие в аукционе] должно быть перечислено по указанным реквизитам в срок, обеспечивающий их своевременное поступление на счет получателя не позднее времени и даты окончания подачи заявок на участие в аукционе [в отношении каждого лота]
14	Требования, предъявляемые к участникам аукциона/ поставщикам/ субподрядчикам/ соисполнителям в объеме поставляемого товара/ выполняемых работ /оказываемых услуг [в случае предъявления по лотам различных требований - с указанием номеров лотов, для которых эти требования предъявляются]	<p>14.1. Требования к участникам аукциона:</p> <p>14.1.1. должен отвечать требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящей аукционной документации;</p> <p>14.1.2. должен раскрывать в составе заявки на участие в аукционе информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных);</p> <p>В отношении участников аукциона, являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, занимающих лидирующие позиции в соответствующих отраслях, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5%. Подтверждающие документы в отношении акционеров такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законе порядке раскрыта соответствующая информация.</p> <p>В отношении участников аукциона, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже, или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах и бенефициарах (в том числе конечных), владеющих пакетами акций более 5%.</p> <p>Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законе порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров),</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>владеющих пакетами акций менее 5%, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.</p> <p>14.1.3. [при необходимости, если для выполнения договора необходимы разрешающие документы] должен иметь соответствующие разрешающие документы на осуществление видов деятельности, связанные с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящего аукциона, в объеме поставляемого товара/ выполняемых работ /оказываемых услуг согласно плану распределения объемов поставки товаров/ выполнения работ /оказания услуг, в том числе:</p> <p>лицензию, выданную _____ (кем) на _____;</p> <p>лицензию выданную _____ (кем) на _____;</p> <p>свидетельство, выданное _____ (кем) на _____;</p> <p>[указываются все разрешающие документы, которые необходимы участнику аукциона для выполнения договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>14.1.4. [при необходимости] предельный показатель достаточности обладания финансовыми ресурсами указан в пункте 15 настоящей информационной карты;</p> <p>14.1.5. [при необходимости, в случае проведения аукциона на выполнение подрядных работ] наличие системы управления охраной труда (СУОТ);</p> <p>14.1.6. [при необходимости] наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества), соответствующей _____ [необходимо указать стандарт, которому должна соответствовать СМК (со ссылкой «либо аналог» либо «или эквивалент») или изложить основные требования к СМК];</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>14.3. Требования к участникам аукциона и поставщикам/ субподрядчикам/ соисполнителям в объеме поставляемого товара/ выполняемых работ /оказываемых услуг [в случае предъявления по лотам различных требований - с указанием номеров лотов, для которых эти требования предъявляются]:</p> <p>14.3.1. должен обладать профессиональной компетентностью, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора:</p> <p>[при необходимости] наличие опыта поставок/ работ/ услуг: должен иметь договоры с завершенными в 20__, 20__, 20__гг. поставками/ работами/ услугами, сопоставимого характера и объема [указывается показатель, однозначно описывающий сопоставимость характера. [При этом запрещается безосновательно устанавливать требования о наличии договоров с конкретными заказчиками (группами заказчиков) или на осуществление поставок/ выполнение работ/ оказание услуг на конкретных объектах (групп объектов)];</p> <p>[при необходимости, в случае проведения аукциона на выполнение подрядных работ, оказание услуг, при обязательном указании порогового количества по специалистам] должен иметь достаточное для исполнения договора количество собственных и привлеченных кадровых ресурсов соответствующей квалификации, в том числе:</p> <p>о не менее __ [указываются количество и конкретные специальности рабочих, специалистов, инженеров, например, рабочих строительных специальностей 3-6 разрядов, сварщиков, электромонтажников, инженеров-механиков];</p> <p>о не менее __</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>о не менее __</p> <p>[при необходимости, в случае проведения аукциона на выполнение подрядных работ, оказание услуг, при обязательном указании порогового количества по видам МТР] должен иметь достаточное для исполнения договора количество собственных или арендованных материально-технических ресурсов (машин и механизмов, специальных приспособлений и инструментов) для выполнения работ, в том числе:</p> <p>о не менее __ [указываются количество и конкретные виды материально-технических ресурсов, например, бульдозеров, экскаваторов и т.д.];</p> <p>о не менее __;</p> <p>о не менее __</p> <p>[при необходимости, в случае если возможность привлечения поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей указана в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта аукциона» участник аукциона должен выполнить собственными силами не менее __% от общего объема осуществляемых поставок/ выполняемых работ/ оказываемых услуг по договору (в денежном выражении от общей стоимости договора).</p> <p>Необходимо учесть, что при подаче участником заявки на участие в аукционе только по одному лоту, он должен будет соответствовать требованиям в том виде, в каком они изложены в данном пункте.</p> <p>При подаче участником заявки на участие в аукционе по n лотам одновременно, размер требований по количественным квалификационным критериям будет составлять n - кратные величины от тех, которые изложены в данном пункте.</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		Аукционная комиссия рассматривает как равноценные собственным материально-технические и кадровые ресурсы аффилированного с участником аукциона предприятия (дочернего либо предприятия-учредителя, акционера), при условии, что в составе заявки на участие в аукционе предоставлено соглашение между участником аукциона и аффилированным с ним предприятием о его согласии оказать содействие в выполнении работ на объекте/оказании услуг путем предоставления материально-технических ресурсов и/или персонала, с обязательным указанием необходимых сведений согласно соответствующим нормам аукционной документации. Кроме того, в составе заявки на участие в аукционе в обязательном порядке предоставляются документы (копии учредительных документов, выписка из ЕГРЮЛ, выписка из реестра акционеров), подтверждающие факт аффилированности предприятий.
15	Предельный показатель достаточности обладания финансовыми ресурсами	[при необходимости, если в качестве требования по обладанию финансовыми ресурсами в пункте 14.1.4 настоящей информационной карты не указаны иные требования] уровень обеспеченности финансовыми ресурсами участника аукциона должен быть не ниже ___ единиц, согласно методике расчета, приведенной в разделе 7 аукционной документации [рекомендуемый порог – не более 20 единиц]
16	Требования к поставляемому товару, выполняемым работам, оказываемым услугам	[в случае предъявления по лотам различных требований - с указанием номеров лотов, для которых эти требования предъявляются] Требования к поставляемому товару, выполняемым работам, оказываемым услугам приводятся в томе 2 «Техническая часть». 16.1. [при необходимости, в случае проведения аукциона, связанного с поставкой оборудования] Гарантийные сроки на предлагаемое оборудование не менее ___ месяцев.

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>16.2. [при необходимости, в случае проведения аукциона, связанного с поставкой оборудования] Если участник не является головным изготовителем (в соответствии с Р 50-605-80-93) предлагаемого оборудования в составе заявки на участие в аукционе должно быть приложено подтверждение права на предложение, распространения фирменных гарантийных обязательств от головного изготовителя (в соответствии с Р 50-605-80-93) оборудования, предлагаемого в рамках настоящего аукциона. В частности, головной изготовитель (в соответствии с Р 50-605-80-93) должен гарантировать участнику аукциона проведение шеф-монтажа и/или шеф-наладки, распространение всех фирменных гарантий на оборудование в течение всего срока исполнения обязательств по договору.</p> <p>16.3. [при необходимости, в случае проведения аукциона на поставку товара] Требования к предприятиям-изготовителям товара, право на поставку которого является предметом настоящего аукциона наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества), соответствующей _____ [необходимо указать стандарт, которому должна соответствовать СМК (со ссылкой «либо аналог» либо «или эквивалент») или изложить основные требования к СМК].</p> <p>16.4. [при необходимости, в случае проведения аукциона, связанного с поставкой товара] На момент поставки на товары должны быть предоставлены сертификаты, если сертификация товара предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>Участник аукциона должен принять во внимание, что ссылки в аукционной документации на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели,</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, носят лишь рекомендательный, а не обязательный характер. Участник аукциона может представить в своей заявке на участие в аукционе иные товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, места происхождения товара или производителя, при условии, что произведенные замены совместимы между собой, по существу равноценны (эквиваленты) [или превосходят по качеству товар, указанный в технических условиях (аналоги)]</p>
17	<p>Документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым участникам аукциона/ привлекаемым поставщикам/ субподрядчикам/ соисполнителям [при предъявлении к ним соответствующих требований и включаемые участником в состав заявки на участие в аукционе [в случае требования по лотам различных документов – с указанием</p>	<p>17.1. Документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым участникам аукциона/ привлекаемым поставщикам/ субподрядчикам/ соисполнителям, [при предъявлении к ним соответствующих требований]:</p> <p>17.1.1. документы, указанные в пункте 3.3 настоящей аукционной документации;</p> <p>17.1.2. копии документов на виды деятельности, связанные с выполнением договора:</p> <p>Лицензию на _____ вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности;</p> <p>Лицензию на _____ вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности;</p> <p>Свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, выданных саморегулируемыми организациями с предоставлением копии:</p> <p>[при необходимости] выписки из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является участник аукциона;</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	<p>номеров лотов, для которых эти документы необходимо предоставить]</p>	<p>17.1.3. [при наличии требования о наличии у участника аукциона/ привлекаемых поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей опыта выполнения договоров, сопоставимого характера и объема, в объеме поставляемого товара/ выполняемых работ/оказываемых услуг] справка об опыте выполнения договоров за последние ____ года [указывается период, приведенный в требованиях о наличии у участника аукциона/ привлекаемых поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей закупки опыта выполнения договоров согласно пункту 14.3.1 настоящей информационной карты] (раздел 6, соответствующая форма) с приложением копий указанных договоров с приложениями, в том числе, спецификациями, а также копий документов, подтверждающих исполнение данных договоров (акты приемки-передачи, акты выполненных работ и т.п.);</p> <p>17.1.4. [при наличии требования о наличии у участника аукциона/ привлекаемых поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей материально-технических ресурсов в объеме поставляемого товара/ выполняемых работ/оказываемых услуг] справка, подтверждающая наличие у участника аукциона/ привлекаемых поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей соответствующих собственных либо арендованных материально-технических ресурсов, необходимых для полного и своевременного выполнения договора (раздел 6, соответствующая форма) с приложением копий бухгалтерского баланса с расшифровкой основных фондов, в случае использования собственных материально-технических ресурсов. В случае использования арендованных материально-технических ресурсов (машин, механизмов, специальной техники и приспособлений) предоставляются копии подписанных с двух сторон договоров аренды либо соглашений о намерениях заключить договор аренды, в случае признания участника аукциона победителем, между участником аукциона/ поставщиком/</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>субподрядчиком/ соисполнителем и каждым арендодателем, с указанием наименований, количества, сроков аренды арендуемых материально-технических ресурсов;</p> <p>17.1.5. [при наличии требования о наличии у участника аукциона/ привлекаемых поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей СМК] документы, подтверждающие наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества), а именно _____ [необходимо указать перечень документов, которые необходимо представить в подтверждение наличия СМК, соответствующего установленному требованию].</p> <p>17.2. Документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым участникам аукциона:</p> <p>17.2.1. документы, подтверждающие сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных);</p> <p>17.2.2. [при наличии требования об обладании участником аукциона финансовыми ресурсами] копии бухгалтерских балансов с отметкой налогового органа о приеме (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период.</p> <p>Участник аукциона вправе приложить к заявке на участие в аукционе иные документы, которые, по мнению участника аукциона, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.</p> <p>Все указанные документы прилагаются участником к заявке на участие в аукционе.</p>
18	Состав заявки на участие в	Заявка на участие в аукционе состоит из двух частей.

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	<p>аукционе и порядок размещения документов в составе заявки на участие в аукционе.</p>	<p>18.1. Состав первой части заявки на участие в аукционе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) часть 1 заявки на участие в аукционе по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации (раздел 6, Форма 1), 2) техническое предложение в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации (раздел 6, Форма 2), 3) [при необходимости] эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, поставка которого является предметом договора; 4) [при необходимости] график поставки товара/выполнения работ /оказания услуг в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации (раздел 6, соответствующая форма), 5) [при необходимости] график оплаты поставленного товара/ выполняемых работ /оказываемых услуг в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации (раздел 6, соответствующая форма); 6) [если договор предусматривает поставку двух или более видов товаров (выполнение/оказание двух или более видов работ/услуг)] сводная таблица стоимости в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации (раздел 6, соответствующая форма), <p>18.2. Состав второй части заявки на участие в аукционе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) часть 2 заявки на участие в аукционе по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации (раздел 6, соответствующая форма); 2) анкета (раздел 6, соответствующая форма): Таблица 1 «Сведения об участнике аукциона»,

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>Таблица 2 «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)».</p> <p>Таблица 2 должна быть оформлена по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей аукционной документации. Все сведения и документы обязательны к предоставлению.</p> <p>Таблица 2 должна быть представлена в составе заявки на участие в аукционе в двух форматах: *.pdf и *.xls;</p> <p>3) [при наличии требования обеспечения заявки на участие в аукционе] платежное поручение (квитанция), подтверждающие факт внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (подраздел 4.11);</p> <p>4) документы, указанные в пунктах 17.1.1, 17.1.3-17.1.7, 17.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона», подтверждающие соответствие участника аукциона установленным требованиям;</p> <p>5) [при необходимости] план распределения объемов поставки товара/ выполнения работ /оказания услуг (раздел 6, соответствующая форма);</p> <p>6) [при необходимости] для каждого привлекаемого поставщика/ субподрядчика/ соисполнителя отсканированный оригинал договора (в том числе предварительный или под условием) согласно подпункту а) пункта 3.5.2. Формы 2, __, __, __ [указываются номера форм, которые должны предоставить поставщики/ субподрядчики/соисполнители] раздела 6, документы данной организации согласно пункту 17.1.1, 17.1.6, 17.1.7 раздела 5 «Информационная карта аукциона» в объеме выполняемых/ оказываемых поставщиком/ субподрядчиком/ соисполнителем поставок, работ/услуг); [далее указываются документы в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 16, 17.1.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона»];</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		7) документы согласно подпункту 17.1.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона»; 8) [при наличии требования о наличии СМК у предприятий-изготовителей товара, право на поставку которого является предметом настоящего аукциона] документы, подтверждающие наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества), а именно _____ [необходимо указать перечень документов, которые необходимо участнику конкурса представить в подтверждение наличия СМК, соответствующего установленному требованию];
19	Привлечение поставщиков/ субподрядчиков соисполнителей, минимальный % от общего объема поставок, работ/услуг по договору, выше которого требуется представление документов на поставщиков/ субподрядчиков/ соисполнителей	допускается/ не допускается ___% [указывается, если допускается]
20	Величина понижения начальной (максимальной) цены договора [цены лота] («шаг аукциона»)	от 0,5 до 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора
21	Место и срок окончания подачи	ЭТП _____ [указывается наименование электронной торговой площадки и адрес в сети]

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	заявок на участие в аукционе	«Интернет»] срок в формате: ___-00 (время московское) «___» _____ 20__ года
22	Место и дата окончания отборочной стадии рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе	адрес не позднее «___» _____ 20__ года
23	Дата и время проведения аукциона:	Начиная с ___-00 (время московское) «___» _____ 20__ года
24	Место и дата окончания отборочной стадии рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе и подведения итогов аукциона	адрес не позднее «___» _____ 20__ года
25	Срок заключения договора/ов [в отношении каждого лота]:	[в отношении каждого лота] Заказчик в течение ____ [указывается срок, в течение которого заказчик передает победителю проект договора, например, 3 (трех) рабочих дней] со дня размещения протокола заседания аукционной комиссии по подведению итогов аукциона на официальном сайте и ЭТП передает победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации. Победитель аукциона обязан предоставить заказчику подписанный и заверенный печатью со стороны победителя аукциона

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>договор ____ [например, в течение 10 (десяти) дней] со дня направления указанного договора.</p> <p>[в отношении каждого лота] договор заключается в течение 20 дней, но не ранее 10 дней со дня размещения протокола подведения итогов аукциона на официальном сайте и на ЭТП.</p> <p>До заключения договора, победитель аукциона представляет обновленную таблицу сведений о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), в случае, если в такие сведения были внесены изменения либо справку об отсутствии изменений. Срок подписания победителем аукциона справки, подтверждающей актуальность информации – не ранее 5(пяти) дней до заключения договора (с двух сторон).</p>
26	<p>Обеспечение исполнения договора [в отношении каждого лота]:</p>	<p>[вид, размер и срок предоставления обеспечения исполнения договора указывается согласно части 2 «Проект договора» аукционной документации]</p> <p>При необходимости, в случае установления требования о предоставлении обеспечения возврата аванса:</p> <p>Вид обеспечения: обеспечение возврата аванса</p> <p>Форма обеспечения: _____ (банковская гарантия возврата аванса, выданная банком или передача заказчику денежных средств)</p> <p>Размер обеспечения: на сумму не менее суммы авансовых платежей</p> <p>Предоставляется: [в случае, если заказчиком установлено требование о предоставлении обеспечения возврата аванса до заключения договора] до заключения договора, но не ранее 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола, на основании которого заключается договор [либо в случае, если заказчиком установлено требование о предоставлении обеспечения возврата аванса</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>после заключения договора и соответствующее положение предусмотрено проектом договора] после заключения договора в срок не позднее 15 дней с даты заключения договора.</p> <p>При необходимости, в случае установления требования о предоставлении обеспечения обязательств по договору:</p> <p>Вид обеспечения: обеспечение обязательств по договору</p> <p>Форма обеспечения: _____ (банковская гарантия возврата аванса, выданная банком, или передача заказчику денежных средств или отложенный платеж в размере до 5% от суммы договора).</p> <p>Размер обеспечения: на сумму не менее ___ % от суммы договора</p> <p>Предоставляется: [в случае, если заказчиком установлено требование о предоставлении обеспечения обязательств по договору до заключения договора] до заключения договора, но не ранее 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола, на основании которого заключается договор [либо в случае, если заказчиком установлено требование о предоставлении обеспечения обязательств по договору после заключения договора и соответствующее положение предусмотрено проектом договора] после заключения договора в срок не позднее 15 дней с даты заключения договора.</p> <p>В случае установления размера обеспечения исполнения обязательств по договору более 5% от суммы договора, заказчиком может быть предусмотрена комбинированная форма обеспечения, предусматривающая совокупность обеспечений как в форме банковской гарантии или в форме денежных средств, так и в форме отложенного платежа (в размере не более 5% от суммы договора).</p> <p>При необходимости, в случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств, при условии, что соответствующее требование предусмотрено проектом договора:</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>Вид обеспечения: обеспечение гарантийных обязательств</p> <p>Форма обеспечения: _____ (банковская гарантия возврата аванса, выданная банком или передача заказчику денежных средств)</p> <p>Размер обеспечения: на сумму не менее ___ % от суммы договора</p> <p>Предоставляется: не менее чем за 30 дней до подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и т.п.).</p>
27	<p>[В случае выбора способа предоставления обеспечения исполнения договора и/или возврата аванса и/или обеспечения гарантийных обязательств в виде передачи заказчику денежных средств]</p> <p>Реквизиты для перечисления обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса и/или обеспечения гарантийных обязательств</p>	<p>Получатель: _____</p> <p>Банковские реквизиты: _____</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
28	Порядок обжалования действий заказчика, организатора аукциона, аукционной комиссии	<p>Жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора аукциона, аукционной комиссии при проведении аукциона могут быть направлены в ЦЗО в отсканированном виде по электронному адресу _____</p> <p>Направление жалоб допускается в любое время проведения аукциона, но не позднее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов аукциона, протокола о признании аукциона не состоявшимся или принятия заказчиком решения об отказе от проведения аукциона.</p> <p>Условия и положения аукционной документации могут быть обжалованы исключительно до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.</p>
29	. Каналы связи, по которым можно сообщить о фактах злоупотребления при проведении аукциона	<p>О фактах злоупотреблений участник аукциона может заявить в ОАО «Калужская сбытовая компания» и сообщить об этом гласно или анонимно, воспользовавшись следующими каналами связи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Телефон: (4842) 54-96-57, 54-96-55; 2. Адрес электронной почты: _____; 3. Адрес для почтовых отправлений: 248001 г. Калуга, пер. Суворова, д.8

6. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

[приводятся формы, перечисленные в пунктах 17, 18 раздела 5 «Информационная карта аукциона»]

(формы 2 (таблица 1), 3 – ___ рекомендованы для заполнения. В случае изменения форм, приведенных в данном разделе, документы, включаемые участником аукциона в состав заявки на участие в аукционе, должны содержать все сведения, указанные в соответствующей форме)

Форма 1

«___» _____ 20__ года № _____

ЧАСТЬ 1 ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (Форма 1)

Лот ___

Настоящим организация/физическое лицо, сведения о которой (-ом) указаны во второй части заявки на участие в аукционе выражает согласие на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), принимая требования и условия, установленные в извещении о проведении аукциона на право заключения договора/ов на _____, опубликованное на официальном сайте и на ЭТП _____ [указывается наименование ЭТП] на сайте _____ [указывается адрес сайта ЭТП], аукцион № ___ [указывается номер аукциона на ЭТП] и аукционной документации.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в технической части аукционной документации, влияющими на стоимость выполнения поставок товара/ выполнения работ/ оказания услуг.

Мы согласны выполнить поставки товара/ выполнить работы/ оказать услуги, предусмотренные аукционной документацией в соответствии с Техническим предложением, Графиком поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг, Сводной таблицей стоимости и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящей части заявки по предложенной на аукционе цене договора или, в случае признания аукциона несостоявшимся, по начальной (максимальной) цене договора или иной согласованной сторонами цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора.

Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

Условия оплаты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

Предложение по уменьшению аванса, либо отказ от аванса, в случае, если участник аукциона предлагает уменьшение или отказ от аванса.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в аукционной документации, информация по сути наших предложений в данном аукционе представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки на участие в аукционе:

Опись документов первой части заявки в соответствии с требованиями пункта 18.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона» в формате.

№ п/п	Наименование документа	№ страницы	Число страниц
1	Техническое предложение (форма 2)		
2	График поставки товара/выполнения работ /оказания услуг (форма)		
3			
...			
...			

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.

2. Участник аукциона присваивает заявке на участие в аукционе дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

3. Участник аукциона должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке на участие в аукционе документов, входящих в первую часть заявки на участие в аукционе и определяющих суть технико-коммерческого предложения участника аукциона, согласно требованиям пункта 18.1 раздела 5 «Информационная карта аукциона».

Форма 2.

Приложение к части 1 заявки на участие в
аукционе

от «___» _____ 20__ г. № _____

Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора/ов
на _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (Форма 2)

Лот ___

Участник аукциона: _____

Суть технического предложения

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.

2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данное техническое предложение.

3. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.

4. Участник аукциона указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).

5. Техническое предложение участника аукциона, помимо материалов, указанных в тексте технических требований, должно включать [указывается в соответствии с требованиями к описанию технического предложения]:

– Описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

– указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

– указание предприятиям-изготовителям и страны происхождения товара;

– описание комплектации товара;

– описание выполняемых работ или оказываемых услуг (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);

– указание количества товаров, объема работ или услуг или порядка его определения.

6. Желательно, чтобы участник аукциона в данной форме представил таблицу соответствия своего технического предложения техническим требованиям (том 2) в соответствии с приведенной формой:

№	№ п.п. ТТ	Выполнение	Пояснения	Ссылки на ПП

№: порядковый номер

№ п.п. ТТ: номер пункта Технических требований

Выполнение:

"да" - будет выполнен полностью

"нет" - не будет выполнен

"частично" – выполняется с "такими-то" ограничениями

Пояснения: необходимые пояснения

Ссылки на номер пункта материалов предложений участника аукциона (ПП),

ПП: где приведены подробные объяснения

Для предлагаемого оборудования таблицы технических требований в следующем виде:

№ пп	Наименование параметра	Требуемое значение	Предлагаемое Участником аукциона
1			
...			

с указанием зарегистрированных товарных знаков и (или) знаков обслуживания товара, патентов, полезных моделей или промышленных образцов, которым будет соответствовать товар, производителя и страны происхождения товара, с приложением сертификатов на предлагаемое оборудование, если требуется в аукционной документации, с указанием для предлагаемого оборудования:

- сведений о периодичности и объеме технического обслуживания;
- сведений о периодичности и объеме среднего ремонта, а также необходимых запасных частях;
- сведений о периодичности и объеме капитального ремонта, а также необходимых запасных частях.

в случае проведения аукциона на выполнение подрядных работ

Форма 3.

Приложение к части 1 заявки на участие

в аукционе

от «__» _____ 20__ г. № _____

Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора/ов на _____

Лот __

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА СТОИМОСТИ (Форма 3)

Участник аукциона: _____

В ценах на момент подачи заявки на участие в аукционе: «__» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование работ и затрат	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, %			
				СМР	Оборудование	Прочие	ВСЕГО
	Глава 1. Подготовительные работы						
	Глава 2. Строительно-монтажные работы по основным объектам строительства						
	Глава						
	Всего, %						

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данная сводная таблица.
3. Участник аукциона указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости.
4. Принцип составления Сводной таблицы стоимости аналогичен составлению сводного сметного расчета.
5. В столбце 8 Сводной таблицы указываются начальные (максимальные) цены по каждому виду работ в процентах по отношению к начальной (максимальной) цене договора, которые при заключении договора будут снижены пропорционально снижению общей цены договора. Указанные начальные (максимальные) цены должны учитывать установленный в части 2 «Проект договора» настоящей документации порядок формирования цены договора;
6. При указании в Сводной таблице стоимости оборудования/материалов, участник аукциона должен приложить к данной форме спецификации оборудования/материалов.

в случае проведения аукциона на поставку товаров

СПЕЦИФИКАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ (МАТЕРИАЛОВ) (Форма 4)

№ п/п	Наименование, тип, марка продукции (с указанием попозиционной расшифровки: базовой или иной комплектацией оборудования, комплекты запасных частей и принадлежностей для эксплуатации в течение гарантийного срока)	Изготовитель продукции	Адрес доставки	Срок поставки	Количество, ед.	Цена продукции, % от цены договора
					
					
	ИТОГО					

Примечания:

В данной таблице указывается цена в привязке к структуре работ согласно Сводной таблице стоимости [в случае проведения аукциона на выполнение подрядных работ с поставкой оборудования (материалов)].

в случае проведения аукциона на оказание услуг

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА СТОИМОСТИ УСЛУГ (Форма 5)

Участник аукциона: _____

В ценах на момент подачи заявки на участие в аукционе: «__» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование этапа оказываемых услуг	Количество исполнителей	Срок начала работ	Срок окончания работ	Общие трудозатраты	Стоимость оказания услуг, % от цены договора
1	Этап 1.					
	Этап 1.1.					
	Этап 2					
	Всего, %					

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данная Сводная таблица стоимости.
3. Участник указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости услуг.
4. Сводная таблица заполняется на основании формы «Спецификация расчета стоимости услуг».

5. В столбце 7 Спецификации расчета стоимости услуг указываются начальные (максимальные) цены по каждому виду услуг в процентах по отношению к начальной (максимальной) цене договора, которые при заключении договора будут снижены пропорционально снижению общей цены договора. Указанные начальные (максимальные) цены должны учитывать установленный в части 2 «Проект договора» настоящей документации порядок формирования цены договора;

6. В Спецификации расчета стоимости услуг указывается калькуляция всех элементов, из которых складывается итоговая стоимость заявки.

в случае проведения аукциона на поставку товара

Форма 6.

Приложение к заявке на участие в аукционе

от «__» _____ 20__ г. № _____

Открытый аукцион на право заключения договора/ов на _____

Лот __

ГРАФИК ПОСТАВКИ ТОВАРА (Форма 6)

Участник аукциона: _____

Начало поставки товара: «__» _____ 20__ года.

Окончание поставки товара: «__» _____ 20__ года.

Наименование, тип, марка продукции	Год (_____) [указать год, например «2012»]								
	Квартал __ [указать квартал, например «1»]			Квартал __ [указать квартал, например «2»]			Квартал __ [указать квартал, например «3»]		
	[указать 1 месяц квартала, например «январь»]	[указать 2 месяц квартала, например «февраль»]	...	[указать 1 месяц квартала, например «апрель»]	[указать 2 месяц квартала, например «май»]

в случае проведения аукциона на выполнение подрядных работ

Форма 7.

Приложение к заявке на участие в аукционе

от «__» _____ 20__ г. № _____

Открытый аукцион на право заключения договора/ов на _____

Лот __

ГРАФИК ПОСТАВКИ ТОВАРА/ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ /ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (Форма 7)

Участник аукциона: _____

Начало поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг: «__» _____ 20__ года.

Окончание поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг: «__» _____ 20__ года.

Наименование этапа	Год (_____) [указать год, например «2012»]								
	Квартал __ [указать квартал, например «1»]			Квартал __ [указать квартал, например «2»]			Квартал __ [указать квартал, например «3»]		
	[указать 1 месяц квартала, например «январь»]	[указать 2 месяц квартала, например «февраль»]	...	[указать 1 месяц квартала, например «апрель»]	[указать 2 месяц квартала, например «май»]
Глава 1. Подготовительные работы									
Глава 2. Строительно-монтажные работы по основным объектам									

строительства									
Глава									

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данный график.
3. В данном Графике приводятся расчетные сроки поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг в рамках договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости (Форма ___), требуемые средства и адрес доставки для каждого вида оборудования.
4. Для указания сроков против каждого этапа/подэтапа следует затемнить соответствующие графы, например:

Наименование этапа	Год (_____) [указать год, например «2012»]								
	Квартал __ [указать квартал, например «1»]			Квартал __ [указать квартал, например «2»]			Квартал __ [указать квартал, например «3»]		
	[указать 1 месяц квартала, например «январь»]	[указать 2 месяц квартала, например «февраль»]	...	[указать 1 месяц квартала, например «апрель»]	[указать 2 месяц квартала, например «май»]
Глава 1. Подготовительные работы	x,xx	x,xx							
Глава 2. Строительно-монтажные работы по основным объектам строительства		x,xx	x,xx	x,xx	x,xx	x,xx	x,xx		
Глава		x,xx	x,xx	x,xx		x,xx	x,xx		

в случае проведения аукциона на оказание услуг

Форма 8.

Приложение к заявке на участие в аукционе

от «__» _____ 20__ г. № _____

Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора/ов на _____

Лот __

ГРАФИК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (Форма 8)

Участник аукциона: _____

Начало оказания услуг: «__» _____ 20__ года.

Окончание оказания услуг: «__» _____ 20__ года.

№	Наименование услуг или отдельных этапов	Сроки оказания начало-окончание (число, месяц, год)	Результаты оказанных услуг (этапов), подлежащие приемке Заказчиком	Приемо-сдаточный документ
1.				Двусторонний акт сдачи - приемки
				Двусторонний акт сдачи - приемки
Итого				

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данный график.
3. В данном Графике приводятся расчетные сроки для оказания всех видов услуг в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости услуг (Форма __).

Форма 9.

Приложение к заявке на участие в аукционе

от «__» _____ 20__ г. № _____

Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора/ов

на _____

Лот __

**ГРАФИК ОПЛАТЫ ПОСТАВЛЯЕМОГО ТОВАРА / ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ
/ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ (Форма 9)**

Участник аукциона: _____

№ п/п	Наименование поставок, работ и услуг	Номер п/п в графике поставки товара, выполнения работ/оказания услуг (форма __)	Авансовые платежи		Остальные платежи		Итого, % от цены договора
			Срок платежа	Сумма платежа, % от цены договора	Срок платежа	Сумма платежа, % от цены договора	
...							

(Подпись уполномоченного представителя) (Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.

2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данный график.

3. График оплаты должен быть подготовлен на основе Графика поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг (форма __), Сводной таблицы стоимости (форма __) и

Приложение №6 к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

должен содержать ссылки на отдельные этапы/подэтапы, предусмотренные этими документами.

4. Для каждого этапа необходимо прописать срок и сумму авансовых платежей и остальных платежей (текущих, окончательных) в процентах по отношению к цене договора. В случае отсутствия аванса, в данных графах проставляется прочерк.

Фирменный бланк участника аукциона

«__» _____ 20__ года № _____

Лот __

ЧАСТЬ 2 ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (Форма 10)

Изучив извещение о проведении аукциона на право заключения договора/ов на _____, опубликованное на официальном сайте и на ЭТП _____ [указывается наименование ЭТП] на сайте _____ [указывается адрес сайта ЭТП], аукцион № ____ [указывается номер аукциона на ЭТП], аукционную документацию, и принимая установленные в них требования и условия аукциона, _____,

(полное наименование участника аукциона с указанием организационно-правовой формы)

ИНН _____,

(ИНН участника аукциона)

Зарегистрированное по адресу _____,

(юридический адрес участника аукциона)

Фактический адрес _____,

(фактический адрес участника аукциона)

предлагает заключить договор на: _____

(предмет договора)

в соответствии с Техническим предложением, Графиком поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг, Сводной таблицей стоимости и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящей заявке.

Настоящая заявка на участие в аукционе имеет правовой статус оферты и действует до «__» _____ 20__ года.

для юридических лиц: Настоящим подтверждаем, что против _____ (наименование участника аукциона) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании _____ (наименование участника аукциона) банкротом, деятельность _____ (наименование участника аукциона) не приостановлена, на имущество не наложен арест по решению суда, административного органа.

Настоящим даем свое согласие и подтверждаем получение нами всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий всех упомянутых в Таблице 2 «Сведения о цепочке

собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» формы 2 «Анкета участника аукциона», заинтересованных или причастных к данным сведениям лиц на обработку предоставленных сведений заказчиком (организатором аукциона), а также на раскрытие заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти (в том числе Федеральной налоговой службе Российской Федерации, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству Российской Федерации) и последующую обработку данных сведений такими органами.

для физических лиц: Настоящим даю свое согласие на обработку заказчиком (организатором аукциона) предоставленных сведений о персональных данных, а также на раскрытие заказчиком сведений, полностью или частично, компетентным органам государственной власти и последующую обработку данных сведений такими органами.

В случае признания нас победителем аукциона, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор в соответствии с требованиями аукционной документации и условиями нашей заявки на участие в аукционе а также представить обновленные сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) в случае, если в такие сведения были внесены изменения с момента подачи нами заявки на участие в аукционе и до подписания договора. В случае отсутствия изменений мы берем на себя обязательства представить справку об отсутствии изменений. Справка, подтверждающая актуальность информации будет подписана и предоставлена нами не ранее 5(пяти) дней до заключения договора (с двух сторон).

Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в аукционе, а в случае, если недостоверность предоставленных нами сведений будет выявлена после заключения с нами договора, такой договор может быть расторгнут.

В случае поступления в наш адрес запроса о предоставлении документов в целях проверки достоверности сведений, выявления фальсифицированных или поддельных документов, мы берем на себя обязательства предоставить документы, указанные в запросе до заключения договора.

Нами будет предоставлено обеспечение исполнения договора в виде _____ [безотзывной банковской гарантии, выданной кредитной организацией, на исполнение обязательств по договору/ передачи заказчику в залог денежных средств/ передачи заказчику в залог денежных средств в форме вклада (депозита)] в течение ___ дней [указать срок предоставления обеспечения исполнения договора] на сумму ___% от цены договора [вид, срок, сумма обеспечения исполнения договора указываются в соответствии с частью 2 «Проект договора» и/или пунктом 26 раздела 5

«Информационная карта аукциона» аукционной документации] Нами будет представлено обеспечение возврата аванса в виде _____ [безотзывной банковской гарантии, выданной кредитной организацией, на возврат аванса/ передачи заказчику в залог денежных средств/ передачи заказчику в залог денежных средств в форме вклада (депозита)] в течение ___ дней [указать срок предоставления обеспечения возврата аванса] на сумму _____.

В случае, если нашей заявке на участие в аукционе будет присвоен второй номер, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора с заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями аукционной документации и условиями нашей заявки на участие в аукционе и предложения по цене.

Мы, _____ согласны с условием, что (наименование организации или Ф.И.О. участника аукциона) сведения о нас будут внесены в соответствующий публичный реестр недобросовестных поставщиков сроком на два года в следующих случаях:

а) если мы: будучи признанным победителем аукциона, уклонимся от заключения договора;

будучи участником, занявшим второе место, если победитель аукциона уклонился от заключения договора, и так далее при занятии третьего и следующего мест (если соответствующая ранжировка проводилась), уклонимся от заключения договора;

будучи единственным участником аукциона, подавшим заявку на участие в аукционе, либо участником аукциона, признанным единственным участником аукциона, уклонимся от заключения договора;

будучи участником, с которым заключается договор, откажемся от предоставления обеспечения исполнения договора, если такое требование установлено в аукционной документации;

б) если договор, заключенный с нами по результатам проведения настоящего открытого аукциона, будет расторгнут по решению суда или по соглашению сторон в силу существенного нарушения нами условий договора.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в аукционной документации, информация по сути наших предложений в данном аукционе представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки на участие в аукционе:

Опись документов второй части заявки в соответствии с требованиями пункта 18.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона» в формате.

№ п/п	Наименование документа	№ страницы	Число страниц
1	Анкета (форма 2)		
2	Отсканированный оригинал документа, подтверждающего факт внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе		
3		
4	...		
...			

(Подпись уполномоченного представителя) (Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Вторую часть заявки на участие в аукционе следует оформить на официальном бланке участника аукциона.
3. Участник аукциона присваивает заявке на участие в аукционе дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
4. Участник аукциона должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
5. Участник аукциона должен указать срок действия заявки на участие в аукционе согласно требованиям пункта 4.7.1.
6. Участник аукциона должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке на участие в аукционе документов, согласно требованиям пункта 18.2 раздела 5 «Информационная карта аукциона».
7. Участнику аукциона рекомендуется подписать и скрепить печатью заявку на участие в аукционе в соответствии с порядком, указанным в пунктах 4.6.2, 4.6.3.

Форма 11.

Приложение к заявке на участие в аукционе

от «__» _____ 20__ г. № _____

Открытый аукцион в электронной форме на право заключения договора/ов

на _____

АНКЕТА УЧАСТНИКА АУКЦИОНА (Форма 11)

Лот __

Участник аукциона: _____

Таблица 1.

Сведения об участнике аукциона.

№	Наименование	Сведения об участнике аукциона
1	Фирменное наименование (Полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. участника аукциона – физического лица, в том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
2	Организационно - правовая форма	
3	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
4	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуального предпринимателя (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для участника аукциона – физического лица	
5	Виды деятельности	
6	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
7	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
8	Юридический адрес (страна, адрес)	
9	Почтовый адрес (страна, адрес)	
10	Фактическое местоположение	
11	Телефоны (с указанием кода города)	
12	Факс (с указанием кода города)	

13	Адрес электронной почты Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
14	Размер уставного капитала	
15	Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершеного периода)	
16	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника аукциона в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
17	Фамилия, Имя и Отчество руководителя участника аукциона, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
18	Орган управления участника аукциона – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего аукциона и порядок одобрения соответствующей сделки	
19	Фамилия, Имя и Отчество уполномоченного лица участника аукциона с указанием должности, контактного телефона, эл.почты	

(Подпись уполномоченного представителя) (Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Участник аукциона приводит номер и дату заявки на участие в аукционе, приложением к которой является данная анкета участника аукциона.
3. Участник аукциона указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
4. В графе 20 указывается уполномоченное лицо участника аукциона для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором аукциона.
5. Заполненная участником аукциона анкета должна содержать все сведения, указанные в таблице. В случае отсутствия каких-либо данных указывается слово «нет».

Таблица 2.

Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).

Участник аукциона: _____

наименование организации участника аукциона

№ п/п	Информация об участнике аукциона						Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)						Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)	
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№	ИНН	ОГРН	Наименование / ФИО	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физи-		Руководитель / участник / акционер / бенефициар

						теля						ческого ли- ца)		

В случае, если в представленные нами сведения о цепочке собственников будут внесены изменения, обязуемся, в случае признания нас победителем, представить обновленную таблицу сведений о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) либо справку об отсутствии изменений. Дата подписания справки, подтверждающей актуальность информации – не позднее 5(пяти) дней до заключения договора (с двух сторон).

(Подпись уполномоченного представителя) (Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником аукциона.
2. Форма Таблицы 2 изменению не подлежит. Все сведения и документы обязательны к предоставлению.
3. Таблица 2 должна быть представлена в составе заявки на участие в аукционе в двух форматах *.pdf и *.xls;
4. В столбце 2 участнику аукциона необходимо указать ИНН. В случае, если контрагент российское юридическое лицо указывается 10-значный код. В случае, если контрагент российское физическое лицо (как являющееся, так и не являющееся индивидуальным предпринимателем) указывается 12-тизначный код. В случае если контрагент - иностранное юридическое или физическое лицо в графе указывается «отсутствует».
5. В столбце 3 участнику аукциона необходимо указать ОГРН. Заполняется в случае, если контрагент - российское юридическое лицо (13-значный код). В случае если контрагент российское физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя (ИП),

указывается ОГРНИП (15-тизначный код). В случае если контрагент - российское физическое лицо, иностранное физическое или юридическое лицо в графе указывается «отсутствует».

6. В столбце 4 участником аукциона указывается организационная форма аббревиатурой и наименование контрагента (например, ООО, ФГУП, ЗАО и т.д.). В случае, если контрагент - физическое лицо указывается ФИО.

7. В столбце 5 участнику аукциона необходимо указать код ОКВЭД. В случае если контрагент российское юридическое лицо и индивидуальный предприниматель указывается код, который может состоять из 2-6 знаков, разделенных через два знака точками. В случае, если контрагент российское физическое лицо, иностранное физическое или юридическое лицо в графе указывается «отсутствует».

8. Столбец 6 участником аукциона заполняется в формате Фамилия Имя Отчество, например Иванов Иван Степанович.

9. Столбец 7 заполняется в формате серия (пробел) номер, например 5003 143877. Для иностранцев допускается заполнение в формате, отраженном в национальном паспорте.

10. Столбец 8 заполняется согласно образцу.

11. Столбцы 9, 10 заполняются в порядке пунктов 3, 4 настоящей инструкции.

12. В столбце 11 указывается организационная форма аббревиатурой и наименование контрагента (например, ООО, ФГУП, ЗАО и т.д.). В случае, если собственник физическое лицо указывается ФИО. Так же, при наличии информации о руководителе юридического лица – собственника контрагента, указывается ФИО полностью.

13. Столбец 12 заполняется в формате географической иерархии в нисходящем порядке, например, Тула, ул. Пионеров, 56-89.

14. Столбец 13 заполняется в порядке пункта 8 настоящей инструкции.

15. В столбце 14 указывается, какое отношение имеет данный субъект к вышестоящему звену в цепочке "контрагент - бенефициар" согласно примеру, указанному в образце.

16. В столбце 15 указываются юридический статус и реквизиты подтверждающих документов, например учредительный договор от 23.01.2011.

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для
нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

Извещение о проведении открытого конкурса

1. В целях удовлетворения нужд Организатора конкурса **[указывается наименование и почтовый адрес Организатора конкурса, контактные телефоны, e-mail;]** настоящим приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — поставщики) **[в зависимости от предмета Договора здесь может быть использован термин «подрядчики» или иной подходящий термин]** к участию в открытом одноэтапном конкурсе без предварительного отбора **[для иных форм конкурса делается соответствующая оговорка]** на право заключения Договора на **[указывается предмет договора, например: «поставку топлива», «поставку электротехнического оборудования», «выполнение подрядных строительного-монтажных работ» и т.п.]**.

2. Основные условия заключаемого по результатам конкурса Договора состоят в следующем **[указываются наиболее существенные условия Договора, как то: условия поставки, срок поставки, место выполнения работ, сроки выполнения работ, порядок осуществления платежей, требования к гарантийному сроку и т.п., либо (если перечисление кратких условий нецелесообразно) пункт изымается]**.

3. Участником конкурса может быть любой поставщик. Претендовать на победу в данном конкурсе может Участник, отвечающий следующим требованиям: **[указываются важнейшие требования к Участнику конкурса]**. Более подробно требования к Участникам, а также требования к порядку подтверждения соответствия этим требованиям, содержатся в Конкурсной документации.

4. Подробное описание закупаемой продукции и условий Договора, а также процедур конкурса содержится в Конкурсной документации, которая будет предоставлена любому поставщику по его письменному запросу в следующем порядке: **[описывается порядок и указываются сведения о месте получения Конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, сроках и порядке внесения платы. Если Участникам конкурса дается право предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом Конкурсной документации, приводятся сведения о порядке такого ознакомления]**.

5. Для участия в конкурсе необходимо своевременно подать Конкурсную заявку, подготовленную в следующем порядке: **[указываются существенные требования к составу Конкурсных заявок и порядку их оформления, а также к языку Конкурсной заявки, либо слово**

«следующем» и двуеточие изымаются и делается оговорка», оговоренном в конкурсной документации»].

6. Конкурсные заявки представляются в **[указываются сведения о времени начала и окончания приема Конкурсных заявок, месте и порядке их подачи]**. Организатор конкурса проведет процедуру их публичного вскрытия в **[указываются сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными заявками]**. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников конкурса.

7. Обязательства участников, связанные с участием в конкурсе, обеспечиваются **[указывается информация о форме, размере и порядке предоставления обеспечения Конкурсных заявок, если оно предусмотрено, если нет – пункт изымается]**.

8. Предполагается, что проведение конкурса и подписание протокола о его результатах между Организатором конкурса и Победителем будет осуществлено в **[указываются сведения о времени и месте подписания протокола о результатах конкурса]**. Организатор конкурса вправе, при необходимости, изменить данный срок.

9. Начальная (предельная) цена конкурса **[указывается начальная, т.е. максимально возможная, цена предложения или оговаривается, что такая цена «не установлена»]**.

10. Организатор конкурса вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за **[указывается срок в днях до подведения итогов конкурса, до наступления которого Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса без возмещения Участникам реального ущерба]** дней до подведения итогов конкурса без каких-либо для себя последствий.

11. Договор по результатам конкурса между Организатором **[при необходимости, указывается другое лицо, с которым по результатам конкурса будет заключен Договор]** и Победителем конкурса будет заключен в течение **[указывается срок, в течение которого Заказчик (иное лицо) и Победитель конкурса должны заключить Договор по результатам конкурса; по умолчанию в соответствии со статьей 448 части первой Гражданского кодекса РФ этот срок составляет 20 дней]** дней на основании протокола о результатах конкурса, подписанного этим Участником и Организатором конкурса.

12. Организатор конкурса планирует применение преференций к следующим группам участников **[Указывается, если преференции есть]**.

13. **[Указываются иные существенные условия конкурса (при необходимости), связанные с применением дополнительных условий проведения конкурса]**. Остальные и более подробные условия конкурса содержатся в Конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному Извещению.

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд
Открытого акционерного общества «Калужская сбытовая компания»

«УТВЕРЖДАЮ»

[указывается наименование должности руководителя
Заказчика/Организатора конкурса или иного
уполномоченного лица]

_____ [И.О. Фамилия]

« ____ » _____ года [дата утверждения]

Конкурсная документация

КОНКУРС НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ПОСТАВКУ/
ВЫПОЛНЕНИЕ [УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ]
ДЛЯ НУЖД
УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА]

[Настоящая типовая конкурсная документация подготовлена для закупки
товаров, работ, услуг.]

[указывается место утверждения]
[указывается текущий календарный год]

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1.1 Общие сведения о конкурсе	6
1.2 Обжалование	7
1.3 Прочие положения	8
2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ/УСЛУГ, ПОСТАВКУ ТОВАРОВ.....	10
2.1 Общие требования	10
2.2 Перечень и объемы закупаемой продукции	10
2.3 Требования к выполнению работ/услуг	11
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК.....	12
3.1 Общий порядок проведения конкурса.....	12
3.2 Публикация Извещения о проведении конкурса	12
3.3 Предоставление Конкурсной документации подрядчикам.....	12
3.4 Подготовка Конкурсных заявок	12
3.4.1 Общие требования к Конкурсной заявке.....	12
3.4.2 Требования к сроку действия Конкурсной заявки.....	15
3.4.3 Требования к языку Конкурсной заявки.....	15
3.4.4 Требования к валюте Конкурсной заявки.....	15
3.4.5 Начальная (предельная) цена.....	16
3.4.6 Разъяснение Конкурсной документации	16
3.4.7 Внесение поправок в Конкурсную документацию.....	16
3.4.8 Продление срока окончания приема Конкурсных заявок.....	16
3.5 Требования к Участника конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	17
3.5.1 Требования к Участникам конкурса	17
3.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям	18
3.6 Подача Конкурсных заявок и их прием	20

3.7	Вскрытие поступивших на конкурс конвертов	21
3.8	Оценка Конкурсных заявок	22
3.8.1	Общие положения	22
3.8.2	Отборочная стадия	22
3.8.3	Оценочная стадия.....	23
3.9	Переторжка (регулирование цены)	23
3.10	Определение Победителя конкурса	26
3.11	Подписание Протокола о результатах конкурса	26
3.12	Подписание Договора	27
3.13	Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса	27
4.	ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В КОНКУРСНУЮ ЗАЯВКУ	28
4.1	Письмо о подаче оферты (форма 1)	28
4.1.1	Форма письма о подаче оферты	28
4.1.2	Инструкции по заполнению	30
4.2	Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)	30
4.2.1	Форма Технического предложения на выполнение работ.....	30
4.2.2	Инструкции по заполнению	31
4.3	График выполнения работ (форма 3)	31
4.3.1	Форма Графика выполнения работ	31
4.3.2	Инструкции по заполнению	32
4.4	Сводная таблица стоимости работ (форма 4)	33
4.4.1	Форма Сводной таблицы стоимости работ	33
4.4.2	Инструкции по заполнению	34
4.4.3	Форма Сводной таблицы стоимости работ	35
4.4.4	Инструкция по заполнению	35
4.5	График оплаты выполнения работ (форма 5)	36
4.5.1	Форма графика оплаты выполнения работ.....	36
4.5.2	Инструкции по заполнению	37
4.6	Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)	37
4.6.1	Форма Протокола разногласий по проекту Договора	37

4.6.2	Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора.....	38
4.7	Анкета Участника конкурса (форма 7)	39
4.7.1	Форма Анкеты Участника конкурса	39
4.7.2	Инструкции по заполнению	41
4.8	Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8).....	42
4.8.1	Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров	42
4.8.2	Инструкции по заполнению	43
5.	ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В КОНКУРСНУЮ ЗАЯВКУ	45
5.1	Письмо о подаче оферты (форма 9).....	45
5.1.1	Форма письма о подаче оферты	45
5.1.2	Инструкции по заполнению	47
5.2	Техническое предложение на выполнение работ (форма 10).....	47
5.2.1	Форма Технического предложения на выполнение работ.....	47
5.2.2	Инструкции по заполнению	48
5.3	График выполнения работ (форма 11)	48
5.3.1	Форма Графика выполнения работ	48
5.3.2	Инструкции по заполнению	49
5.4	Сводная таблица стоимости работ (форма 12).....	50
5.4.1	Форма Сводной таблицы стоимости работ	50
5.4.2	Инструкции по заполнению	51
5.4.3	Форма Сводной таблицы стоимости работ	52
5.4.4	Инструкция по заполнению	53
5.4.5	Форма Сводной таблицы стоимости работ	53
5.4.6	Инструкция по заполнению	54
5.5	График оплаты выполнения работ (форма 13).....	55
5.5.1	Форма графика оплаты выполнения работ.....	55
5.5.2	Инструкции по заполнению	56
5.6	Протокол разногласий по проекту Договора (форма 14).....	56
5.6.1	Форма Протокола разногласий по проекту Договора	56

5.6.2	Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора.....	57
5.7	Анкета Участника конкурса (форма 15)	58
5.7.1	Форма Анкеты Участника конкурса	58
5.7.2	Инструкции по заполнению	60
5.8	Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 16).....	61
5.8.1	Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров	61
5.8.2	Инструкции по заполнению	62
5.9	Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 11).....	63
5.9.1	Форма письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса.....	63
5.9.2	Инструкции по заполнению	64

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о конкурсе

- 1.1.1 [указывается полное наименование Организатора конкурса и его почтовый адрес] (далее — Организатор конкурса), Извещением о проведении конкурса, опубликованным в [указывается источник] от [указывается дата выхода извещения, для печатного издания и его номер], пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — поставщики) к участию в конкурсе на право заключения Договора на поставку товаров, выполнение работ по [указывается наименование выполняемых работ] (далее — работы), оказание услуг [указывается наименование оказываемых услуг] (далее — услуги) для нужд [указывается полное наименование и юридический адрес Заказчика] (далее – Заказчик).
- 1.1.2 Для справок обращаться к Организатору конкурса: [указывается фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких ответственных лиц Организатора конкурса];
- 1.1.3 Конкурс проводится на основании [указывается вид, дата и номер распорядительного документа о проведении конкурса].
- 1.1.4 Подробные требования к выполняемым работам изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Конкурсной документации). Порядок проведения конкурса и участия в нем, а также инструкции по подготовке Конкурсных заявок, приведены в разделе 3.
- 1.1.5 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение о проведении конкурса вместе с настоящей Конкурсной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются офертой Организатора конкурса и должны рассматриваться Участниками конкурса в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения конкурса.
- 1.1.6 Конкурсная заявка Участника конкурса имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором конкурса в соответствии с этим.
- 1.1.7 Протокол о результатах конкурса, подписанный Организатором конкурса и Победителем конкурса, имеет силу договора, определяющего обязанность сторон заключить Договор на условиях, установленных Извещением о проведении конкурса, Конкурсной документацией и Конкурсной заявкой Победителя конкурса с учетом возможности проведения преддоговорных переговоров в установленных настоящей Конкурсной документацией рамках.

- 1.1.8 Заключенный по результатам конкурса Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
- 1.1.9 При определении условий Договора с Победителем конкурса используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
- а) Протокол о результатах конкурса;
 - б) Извещение о проведении конкурса и настоящая Конкурсная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
 - в) Конкурсная заявка Победителя конкурса со всеми дополнениями и разъяснениями.
- 1.1.10 Иные документы Организатора конкурса и Участников конкурса не определяют права и обязанности сторон в связи с данным конкурсом.
- 1.1.11 Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении конкурса и настоящей Конкурсной документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом №223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ и товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 1.1.12 Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам конкурса, действуют также все иные специальные нормативные правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая конкурсная документация и конкурсная заявка победителя будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

1.2 Обжалование

- 1.2.1 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками конкурса своих обязательств в связи с проведением конкурса и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение [указывается срок, в течение которого необходимо направить ответ на полученную претензию] рабочих дней с момента ее получения.
- 1.2.2 Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.2.1, не привел к разрешению разногласий, Участники конкурса имеют право оспорить решение или поведение Организатора конкурса в связи с данным конкурсом в [указывается наименование центрального закупочного органа Заказчика].

- 1.2.3 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками конкурса своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в Центральный закупочный орган ОАО «Калужская сбытовая компания» могут быть решены в Арбитражном суде Калужской области в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления, либо в суде в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2.4 Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Прочие положения

- 1.3.1 Подрядчик самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Конкурсной заявки, а Организатор конкурса по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов конкурса, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3.2 Организатор конкурса обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников конкурса сведений, в том числе содержащихся в Конкурсных заявках. Предоставление этой информации другим Участникам конкурса или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Конкурсной документацией.
- 1.3.3 Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсную заявку, если он установит, что Участник конкурса прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора конкурса, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Конкурсной комиссией решения по определению Победителя конкурса.
- 1.3.4 Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсные заявки Участников конкурса, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя конкурса.
- 1.3.5 Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсные заявки Участников конкурса если сведения об участниках закупки присутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона №223ФЗ от 18.07.2011г.
- 1.3.6 В соответствии с Извещением о проведении конкурса, Организатор конкурса имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за **указывается количество дней до подведения итогов конкурса (определения победителя — см. подраздел 3.109),**

до наступления которого Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса (т.е. отклонить все Конкурсные заявки) без возмещения Участникам конкурса ущерба. Данный пункт может применяться только если в Извещении о проведении конкурса такое право было предусмотрено. Рекомендуется устанавливать этот срок 3—10 дней до дня проведения конкурса. В связи с неопределенностью понятия «день проведения конкурса» в Гражданском кодексе РФ рекомендуется использовать возможность отказа от проведения конкурса до окончания срока подачи заявок.] до дня проведения конкурса, не неся никакой ответственности перед Участниками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор конкурса незамедлительно уведомляет всех Участников конкурса об отказе от проведения конкурса в письменной форме.

2. Техническое задание на выполнение работ/услуг, поставку товаров

2.1 Общие требования

2.1.1 [Приводятся общие требования к условиям и порядку выполнения работ/услуг, как то:

- a) Требования к месту выполнения работ/услуг;
- b) Требования к срокам выполнения работ/услуг;
- c) Требования к применяемым стандартам, СНиПам и прочим правилам;
- d) Требования к организации строительных работ;
- e) Требования к обеспечению техники безопасности при проведении работ;
- f) Иные требования.]

2.1.2 Приводятся общие требования к условиям и порядку поставки закупаемой продукции, как то:

- a) Требования к упаковке и ее маркировке;
- b) Требования к доставке, погрузке-разгрузке;
- c) Требования к дополнительным услугам: разгрузка, монтаж, настройка, обучение персонала;
- d) Требования к сроку и условиям гарантийного обслуживания;
- e) Требования к комплекту расходных материалов и запасных частей;
- f) Иные требования.]

2.2 Перечень и объемы закупаемой продукции

2.2.1 Заказчик намерен приобрести следующую продукцию:

№ п/п	Наименование продукции	Технические требования	Ед. изм.	Кол-во	Место поставки, получатель	Срок поставки	Примечания
1.							
2.							
3.							
...							

2.3 Требования к выполнению работ/услуг

2.3.1 [Приводятся требования к выполнению работ/услуг, как то:

- a) Требования к видам выполняемых работ/услуг;
- b) Требования к объемам выполняемых работ/услуг;
- c) Требования к последовательности выполнения работ/услуг, этапам работ/услуг;
- d) Требования к применяемым строительным материалам;
- e) Требования по оформлению необходимых разрешений и документов;
- f) Иные требования.]

3. Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Конкурсных заявок

3.1 Общий порядок проведения конкурса

3.1.1 Конкурс проводится в следующем порядке:

- a) Публикация Извещения о проведении конкурса (подраздел 3.2);
- b) Предоставление Конкурсной документации подрядчикам (подраздел 3.3);
- c) Подготовка Участниками конкурса своих Конкурсных заявок; разъяснение Организатором конкурса Конкурсной документации, если необходимо (подраздел 3.4);
- d) Подача Конкурсных заявок и их прием (подраздел 3.6);
- e) Вскрытие конвертов с Конкурсными заявками (подраздел 3.7);
- f) Оценка Конкурсных заявок (подраздел 3.8);
- g) Определение Победителя конкурса (подраздел 3.10);
- h) Подписание Протокола о результатах конкурса (подраздел 3.11);
- i) Подписание Договора (подраздел 3.12);
- j) Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса (подраздел 3.13).

3.2 Публикация Извещения о проведении конкурса

3.2.1 Извещение о проведении конкурса было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

3.2.2 Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора конкурса никаких последствий.

3.3 Предоставление Конкурсной документации подрядчикам

3.3.1 Подрядчики должны получить Конкурсную документацию в порядке, указанном в Извещении о проведении конкурса.

3.3.2 Организатор конкурса отвечает за выполнение условий Извещения о проведении конкурса и Конкурсной документации только перед теми Участниками конкурса, которые получили Конкурсную документацию в порядке, указанном в пункте 3.3.1.

3.4 Подготовка Конкурсных заявок

3.4.1 Общие требования к Конкурсной заявке

3.4.1.1 Участник конкурса должен подготовить Конкурсную заявку, включающую:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 4.1);
- b) Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 4.4);
- c) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 4.2);
- d) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (подраздел 4.6);
- e) документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации (подраздел 3.5).

3.4.1.2 Участник конкурса имеет право подать только одну Конкурсную заявку. В случае нарушения этого требования все Конкурсные заявки такого Участника конкурса отклоняются без рассмотрения по существу.

3.4.1.3 Каждый документ, входящий в Конкурсную заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Конкурсной заявке.

3.4.1.4 Каждый документ, входящий в Конкурсную заявку, должен быть скреплен печатью Участника конкурса.

3.4.1.5 Требования пунктов 3.4.1.3 и 3.4.1.4 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.4.1.6 Дополнительные носители информации (CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Конкурсной заявки. Входящие в состав Конкурсной заявки копии документов, подтверждающих юридический статус Участника конкурса (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

- 3.4.1.7 После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Конкурсной заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Конкурсной заявки; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
- 3.4.1.8 Документы (листы и информационные конверты), входящие в Конкурсную заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Конкурсная заявка состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 3.4.1.9 Участник конкурса также должен подготовить [указывается число копий Конкурсной заявки, которые должен подготовить Участник конкурса, обычно 1—3 копии] копии Конкурсной заявки. Копии Конкурсной заявки подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Конкурсную заявку после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
- 3.4.1.10 Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта №1» и т.д.). При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник конкурса помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Конкурсной заявки»).
- 3.4.1.11 Никакие исправления в тексте Конкурсной заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
- 3.4.1.12 Организатор по окончании конкурса возвращает (по просьбе Участника конкурса) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Конкурсной заявки данного Участника конкурса.

- 3.4.2 Требования к сроку действия Конкурсной заявки
- 3.4.2.1 Конкурсная заявка действительна в течение срока, указанного Участником конкурса в письме о подаче оферты (подраздел 4.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем *[указывается количество дней, в течение которых Конкурсная заявка должна оставаться в силе; обычно рассчитывается исходя из предполагаемого времени на оценку Конкурсных заявок + предполагаемого времени на определение победителя конкурса + установленное в Извещении о проведении конкурса время на заключение Договора + запас 10—15 дней]* календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов с Конкурсными заявками (пункт 3.7.1).
- 3.4.2.2 Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Конкурсной заявки.
- 3.4.3 Требования к языку Конкурсной заявки
- 3.4.3.1 Все документы, входящие в Конкурсную заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
- 3.4.3.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику конкурса третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор конкурса будет принимать решение на основании перевода.
- 3.4.3.3 Организатор конкурса вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
- 3.4.4 Требования к валюте Конкурсной заявки
- 3.4.4.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в Конкурсную заявку, должны быть выражены в российских рублях *[или указывается иная валюта и порядок ее пересчета в российские рубли (дата, источник информации о валютном курсе) в целях оценки и сопоставления Конкурсных заявок]* за исключением нижеследующего.
- 3.4.4.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику конкурса третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

- 3.4.5 Начальная (предельная) цена
- 3.4.5.1 В соответствии с Извещением о проведении конкурса, начальная (предельная) цена составляет [указывается начальная (предельная цена)].
- 3.4.5.2 Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсную заявку только на том основании, что предложенная Участником конкурса цена превышает установленную начальную (предельную) цену [данный пункт приводится только в случае, если в Извещении о проведении конкурса была указана конкретная начальная (предельная) цена].
- 3.4.6 Разъяснение Конкурсной документации
- 3.4.6.1 Участники конкурса вправе обратиться к Организатору конкурса за разъяснениями настоящей Конкурсной документации. Запросы на разъяснение Конкурсной документации должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника конкурса.
- 3.4.6.2 Организатор конкурса обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее чем за 10 дней [или указать иной разумный срок] до истечения срока приема Конкурсных заявок (пункт 3.6.6). При этом копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам конкурса, официально получившим настоящую Конкурсную документацию (подраздел 3.3).
- 3.4.7 Внесение поправок в Конкурсную документацию
- 3.4.7.1 Организатор конкурса в любой момент до истечения срока приема Конкурсных заявок вправе внести поправки в настоящую Конкурсную документацию.
- 3.4.7.2 Все Участники конкурса, официально получившие настоящую Конкурсную документацию (подраздел 3.3), незамедлительно уведомляются о сути таких поправок с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с последующим направлением сообщения почтой или телеграммой.
- 3.4.7.3 При необходимости Организатор конкурса может продлить срок приема Конкурсных заявок (пункт 3.4.8).
- 3.4.8 Продление срока окончания приема Конкурсных заявок
- 3.4.8.1 При необходимости Организатор конкурса имеет право продлевать срок окончания приема Конкурсных заявок, установленный в подпункте 3.6.6.
- 3.4.8.2 Все Участники конкурса, официально получившие настоящую Конкурсную документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта). Дополнительно Организатор конкурса направляет этим Участникам конкурса письменное уведомление о переносе срока окончания приема Конкурсных заявок.

3.4.8.3 Организатор конкурса также вправе попросить Участников конкурса продлить срок действия Конкурсных заявок. Участник конкурса вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Организатора конкурса о продлении срока действия Конкурсных заявок не имеет никаких отрицательных последствий и Конкурсная заявка такого Участника конкурса действует в течение первоначально установленного срока.

3.5 Требования к Участника конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.5.1 Требования к Участникам конкурса

3.5.1.1 Участвовать в конкурсе может либо любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию [*если участие объединений не допускается, должна быть вставлена соответствующая оговорка*]. Однако чтобы претендовать на победу в конкурсе и получение права заключить с Заказчиком Договор, Участник конкурса должен отвечать следующим требованиям:

- a) Участник конкурса должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией; [*здесь могут быть приведены конкретные требования к опыту работы или ресурсным возможностям Участников конкурса, например: «опыт выполнения аналогичных договоров не менее 5 лет», «объем выполнения аналогичных договоров не менее 10 млн. руб. ежегодно за последние 3 года», «не менее 5 единиц техники», «не менее 2-х специально подготовленных инженеров» и т.п.*]
- b) Участник конкурса должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
- c) Участник конкурса не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника конкурса в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника конкурса не должна быть приостановлена.

- d) Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора [если участие объединений не допускается, вместо данного пункта должна быть вставлена соответствующая оговорка].

3.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

3.5.2.1 В связи с вышеизложенным Участник конкурса должен включить в состав Конкурсной заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

- a) заверенную [Указать, кем заверенную – заверенную участником или нотариально] копию свидетельства о внесении записи об Участнике конкурса в Единый государственный реестр юридических лиц [при проведении ответственных закупок или в случае, когда Организатор конкурса дополнительно проверить Участников конкурса, здесь вместо свидетельства можно запросить оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц];
- b) заверенную [Указать, кем заверенную – заверенную участником или нотариально] копию устава в действующей редакции;
- c) заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Конкурсную заявку, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам конкурса. Если Конкурсная заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- d) копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за [указываются периоды времени, за которые Организатор конкурса запрашивает эти документы; обычно это один—три истекших полных года и завершившийся отчетный период текущего года; например (по состоянию на январь 2005 года) можно указать «за 2002, 2003 и 9 месяцев 2004 года»];

- e) заверенную [Указать, кем заверенную – заверенную участниками или нотариально] заверенные копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника конкурса есть лицензия;
- f) анкету по установленной в настоящей Конкурсной документации форме — Анкета Участника конкурса (форма 7);
- g) оригинал справки о выполнении аналогичных по характеру и объему работ договоров по установленной в настоящей Конкурсной документации форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8);
- h) оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Конкурсной документации форме;
- i) оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Конкурсной документации форме;
- j) оригинал информационного письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса по установленной в настоящей Конкурсной документации форме — Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 11)
- k) иные документы, которые по мнению Участника конкурса подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

3.5.2.2 Все указанные документы прилагаются Участником конкурса к Конкурсной заявке.

3.5.2.3 В случае, если по каким-либо причинам Участник конкурса не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору конкурса в соответствии Участника данному требованию.

3.6 Поддача Конкурсных заявок и их прием

- 3.6.1 Перед подачей Конкурсная заявка и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Конкурсная заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Конкурсная заявка». Копии Конкурсной заявки запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1», «Копия-2» и т.д.
- 3.6.2 На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
- наименование и адрес Организатора конкурса в соответствии с пунктом 1.1.1;
 - полное фирменное наименование Участника конкурса и его почтовый адрес;
 - предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.
- 3.6.3 Запечатанные конверты с Конкурсной заявкой и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
- наименование и адрес Организатора конкурса в соответствии с пунктом 1.1.1;
 - предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1;
 - слова «Не вскрывать до [указать дату и время начала процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными заявками в соответствии с пунктом 3.6.6.]. Вскрывать только на заседании Конкурсной комиссии».
- 3.6.4 Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте не следует указывать адрес Участника конкурса.
- 3.6.5 Участники конкурса должны обеспечить доставку своих Конкурсных заявок по адресу Организатора конкурса [указывается почтовый адрес, подъезд, номер этажа и комнаты, где будут приниматься Конкурсные заявки; дополнительно указывается фамилия, имя и отчество ответственного за прием Конкурсных заявок специалиста Организатора конкурса, его контактные телефоны, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.1)]. При этом Участникам конкурса рекомендуется предварительно [описываются действия Участника конкурса, которые следует выполнить, как то: «предварительно заказать пропуск», «позвонить из проходной», «следовать указателям» и т.п.]. В случае направления Конкурсной заявки через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Конкурсной заявки.
- 3.6.6 Организатор конкурса заканчивает принимать Конкурсные заявки в [указываются часы и минуты окончания приема Конкурсных заявок (местное время, по которому Организатор конкурса проводит отсчет срока; например «по московскому времени» или «по местному времени Организатора конкурса»), указывается дата окончания

приема Конкурсных заявок]. Конкурсные заявки, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором конкурса без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

3.6.7 Организатор конкурса выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

3.7 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

3.7.1 Организатор конкурса проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с *[указывается дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными заявками (указывается местное время, по которому Организатор конкурса проводит отсчет срока; например «по московскому времени» или «по местному времени Организатора конкурса»)]* по адресу *[указывается адрес и помещение, в котором будет проводиться процедура вскрытия конвертов с Конкурсными заявкам]* в присутствии не менее чем двух членов Конкурсной комиссии.

3.7.2 На этой процедуре могут присутствовать представители Участников конкурса, своевременно подавших Конкурсные заявки. Для присутствия на данной процедуре Участникам конкурса рекомендуется заблаговременно связаться с *[указывается должность, фамилия, имя и отчество специалиста Организатора конкурса, с которым следует связаться, а также его контактный телефон, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.1)]* и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников конкурса следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора конкурса в получении конвертов.

3.7.3 Присутствующие представители Участников конкурса регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.

3.7.4 В ходе данной процедуры Конкурсная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах Конкурсной заявки:

- a) наименование и адрес Участника конкурса;
- b) наименование выполняемых работ и общую цену Конкурсной заявки;
- c) иные сведения, которые Конкурсная комиссия считает нужным огласить.

3.7.5 По ходу процедуры вскрытия Конкурсная комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражена вся информация, оглашенная Конкурсной комиссией.

3.8 Оценка Конкурсных заявок

3.8.1 Общие положения

3.8.1.1 Оценка Конкурсных заявок осуществляется Конкурсной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Конкурсной комиссией.

3.8.1.2 Оценка Конкурсных заявок включает отборочную стадию (пункт 3.8.2) и оценочную стадию (пункт 3.8.3).

3.8.2 Отборочная стадия

3.8.2.1 В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия проверяет:

- a) правильность оформления Конкурсных заявок и их соответствие требованиям настоящей Конкурсной документации по существу;
- b) соответствие Участников конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации;
- c) соответствие коммерческого и технического предложения (технические характеристики предлагаемых работ и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей Конкурсной документации.

3.8.2.2 В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия может запросить Участников конкурса разъяснения или дополнения их Конкурсных заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Конкурсная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Конкурсной заявки.

3.8.2.3 При проверке правильности оформления Конкурсных заявок Конкурсная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Конкурсной заявки. Конкурсная комиссия с письменного согласия Участника конкурса также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

3.8.2.4 По результатам проведения отборочной стадии Конкурсная комиссия отклоняет Конкурсные заявки, которые:

- a) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Конкурсной документации;
- b) поданы Участниками конкурса, которые не отвечают требованиям настоящей Конкурсной документации;
- c) содержат предложения, не соответствующие установленным условиям настоящей Конкурсной документации;

d) поданные Участниками конкурса, которые не согласились с предложениями Конкурсной комиссией по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их Конкурсных заявках.

3.8.2.5 Конкурсная комиссия также вправе отклонить Конкурсную заявку в случае, если ее цена превышает установленную начальную (предельную) цену (пункт 3.4.5.2).

3.8.3 Оценочная стадия

3.8.3.1 В рамках оценочной стадии Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет Конкурсные заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Конкурсной комиссии исходя из следующих критериев:

a) стоимость и структура стоимости выполнения работ, условия и график выполнения работ и их оплаты;

b) технологические и организационно-технические предложения по выполнению работ;

c) надежность Участника (опыт, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.).

3.8.3.2 Результаты предварительного ранжирования учитываются при проведении переторжки, на которую приглашаются лица, занявшие места с первого по четвертое. При запросах участников о целях и порядке проведения переторжки Организатор конкурса обязан сообщать им, что заявки с изначально (в расчете на переторжку) с завышенными ценами могут не попасть в верхние места предварительной ранжировки и, следовательно, в переторжке не участвовать.

3.9 Переторжка (регулирование цены)

3.9.1 Организатор конкурса вправе предоставить Участникам конкурса возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их Конкурсных заявок путем снижения первоначальной, указанной в Конкурсной заявке, цены — т.е. проведение процедуры переторжки.

3.9.2 Организатор конкурса должен воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если Конкурсная комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Конкурсных заявках, могут быть снижены, либо если Организатор конкурса после вскрытия конвертов (подраздел 3.7) до определения Победителя конкурса (подраздел 3.10) получит просьбу о проведении переторжки хотя бы от одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок.

- 3.9.3 В переторжке должно участвовать любое число из приглашенных Участников. Переторжка может быть проведена после проведения предварительного ранжирования Конкурсных заявок. При этом результаты оценки Конкурсных заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться Участникам переторжки. Решение о порядке проведения переторжки принимает Конкурсная комиссия.
- 3.9.4 Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуре переторжки не присутствуют.
- 3.9.5 На переторжку должны лично прибыть лица, подписавшие Конкурсную заявку, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены (имеющие при себе соответствующую доверенность в соответствии с подпунктом 3.4.1.3).
- 3.9.6 Эти лица должны предоставить запечатанные конверты, в которых (в свободной форме) указывается минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель Участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями ответственных должностных лиц Участника конкурса — главным руководителем и руководителем экономической службы (при отсутствии — главным бухгалтером).
- 3.9.7 В случае проведения переторжки непосредственно на процедуре вскрытия конвертов новая цена может быть заверена присутствующим представителем Участника конкурса, имеющим соответствующую доверенность, оформленную в соответствии с подпунктом 3.4.1.3.
- 3.9.8 Перед началом переторжки конверты с новыми ценами под роспись сдаются в Конкурсную комиссию. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
- 3.9.9 Организатор конкурса может предусмотреть, по своему усмотрению, открытую или закрытую переторжку. При закрытой переторжке Участникам предлагается подать конверт с окончательной ценой только один раз, после чего такие поданные конверты вскрываются, окончательная цена каждого Участника объявляется и заносится в протокол. При закрытой переторжке такими конвертами являются упомянутые в пункте 3.9.6 конверты с минимальной ценой.
- 3.9.10 При открытой переторжке Организатор конкурса в лице председателя Конкурсной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично

объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока последний из Участников не объявит о том, что заявил окончательную цену и далее уменьшать ее не будет.

- 3.9.11 По окончании переторжки Конкурсная комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, которые специально не оглашает, за исключением оговоренного ниже. Если заявленная Участником по результатам переторжки окончательная цена окажется выше или равна указанной в конверте с минимальной ценой у данного Участника, комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если заявленная в ходе переторжки окончательная цена окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного Участника, комиссия огласит ее и будет считать содержащуюся в конверте минимальную цену окончательной ценой данного Участника, полученной в ходе переторжки, а заявленную отклонит.
- 3.9.12 Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, оформляется протоколом и будет считаться окончательным предложением цены для каждого Участника конкурса.
- 3.9.13 Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий конкурсной заявки.
- 3.9.14 При обнаружении нарушений в заполнении и подписании конверта с минимальной ценой, любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
- 3.9.15 Предложения Участника конкурса по повышению цены не рассматриваются, такой Участник также считается не участвовавшим в переторжке.
- 3.9.16 По окончании переторжки Конкурсная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и будет учитывать цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итоговой ранжировки предложений. Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.
- 3.9.17 Участие в переторжке не расценивается Организатором конкурса как нарушение требований пункта 3.4.1.2.
- 3.9.18 Участник конкурса, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан дополнительно представить по запросу Организатора конкурса откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены документы, определяющие его

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

3.10 Определение Победителя конкурса

- 3.10.1 Конкурсная комиссия на своем заседании определяет Победителя конкурса, как Участника конкурса, Конкурсная заявка которого заняла первое место в ранжировке Конкурсных заявок по степени предпочтительности для Заказчика.
- 3.10.2 Решение Конкурсной комиссии по определению Победителя конкурса оформляется протоколом заседания комиссии.
- 3.10.3 Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса и о месте и порядке подписания протокола о результатах конкурса (подраздел 3.11).

3.11 Подписание Протокола о результатах конкурса

- 3.11.1 Подписание Протокола о результатах конкурса назначается (предварительно) на [указывается дата и время подписания протокола о результатах конкурса (местное время, по которому Организатор конкурса проводит отсчет срока; например, «по московскому времени» или «по местному времени Организатора конкурса»)] по адресу [указывается адрес и помещение, в котором будет проводиться процедура подписания протокола о результатах конкурса]. Конкурсная комиссия в особых случаях может продлить данный срок в большую сторону. Точное время и место подписания Протокола о результатах конкурса указывается в уведомлении Победителю конкурса (пункт 3.10.3).
- 3.11.2 Протокол о результатах конкурса подписывается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.
- 3.11.3 С каждой из сторон Протокол о результатах конкурса подписывается лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица), а также скрепляется печатями сторон. При этом каждая из сторон вправе потребовать подтверждения правомочия лица, подписывающего Протокол о результатах конкурса.
- 3.11.4 В случае, если Победитель конкурса:
- а) не подпишет Договор в установленные Протоколом о результатах конкурса сроки;

- b) откажется от подписания Договора на условиях, определяемых в соответствии с пунктом 1.1.9;
- c) не выполнит другие условия, предусмотренные настоящей Конкурсной документацией;

то он утрачивает статус Победителя, а Организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств [упоминание про обеспечение приводится только в том случае, если в условиях конкурса было предусмотрено предоставление Участниками конкурса обеспечения в форме соглашения о неустойке или банковской гарантии] и выбрать иного Победителя из числа остальных действующих заявок.

3.12 Подписание Договора

- 3.12.1 Договор между Заказчиком и Победителем конкурса подписывается на основании Протокола о результатах конкурса (подраздел 3.11), в течение [указывается максимальный срок подписания Договора в соответствии с Извещением о проведении конкурса].
- 3.12.2 По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении конкурса, настоящей Конкурсной документации и Конкурсной заявке Победителя конкурса, стороны имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.
- 3.12.3 Условия Договора определяются в соответствии с пунктом 1.1.9.

3.13 Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса

- 3.13.1 Организатор конкурса незамедлительно после подписания Договора направит всем Участникам конкурса письменное уведомление, в котором указывает:
 - a) Наименование и адрес Победителя конкурса, подписавшего Договор;
 - b) Краткое изложение предмета и общей цены Договора.
- 3.13.2 Организатор конкурса публикует вышеприведенные сведения о результатах конкурса или о том, что конкурс не состоялся ____ [указывается источник, как минимум – сайт Заказчика и иные требуемые Положением о порядке проведения регламентированных закупок Интернет-ресурсы].
- 3.13.3 Если между подписанием протокола и договора изменится победитель (например, вследствие отказа), участники извещаются о новом победителе в том же порядке.

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку

Примечание: Раздел (за исключением формы 1) является рекомендательным. при отсутствии в необходимости каких-либо форм они могут не использоваться. В этом случае ссылки на них удаляются.

4.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

4.1.1 Форма письма о подаче оферты

начало формы

« _____ » _____ года

№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении конкурса, опубликованное в [указывается дата публикации Извещения о проведении конкурса и издание, в котором оно было опубликовано], и Конкурсную документацию, и принимая установленные в них требования и условия конкурса, включая установленный претензионный порядок обжалования,

(полное наименование Участника конкурса с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

(юридический адрес Участника конкурса)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

(краткое описание выполняемых работ)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком выполнения работ, Сводной таблицей стоимости работ и Графиком оплаты выполнения работ, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Конкурсную заявку, на общую сумму

Итоговая стоимость конкурсной заявки без

НДС, руб.

_____ (итоговая стоимость, рублей, без НДС)

кроме того НДС, руб.

_____ (НДС по итоговой стоимости, рублей)

итого с НДС, руб.

_____ (полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Настоящая Конкурсная заявка имеет правовой статус оферты и действует до «___» _____ года.

Настоящая Конкурсная заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) — на ___ л;
2. График выполнения работ (форма 3) — на ___ л;
3. Сводная таблица стоимости работ (форма 4) — на ___ л;
4. График оплаты выполнения работ (форма 5) — на ___ л;
5. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) — на ___ л;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса установленным требованиям — на ___ л.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

- 4.1.2 Инструкции по заполнению
- 4.1.2.1 Письмо следует оформить на официальном бланке Участника конкурса. Участник конкурса присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 4.1.2.2 Участник конкурса должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 4.1.2.3 Участник конкурса должен указать стоимость выполнения работ цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (подраздел 4.4, графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
- 4.1.2.4 Участник конкурса должен указать срок действия Заявки на участие в конкурсе согласно требованиям подпункта 3.4.2.1.
- 4.1.2.5 Участник конкурса должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника конкурса.
- 4.1.2.6 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 3.4.1.3 и 3.4.1.34.

4.2 Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)

4.2.1 Форма Технического предложения на выполнение работ

начало формы

Приложение 1 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

Техническое предложение на выполнение работ

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

(Здесь Участник конкурса в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ в соответствии с требованиями раздела 2).

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.2.2 Инструкции по заполнению

4.2.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.

4.2.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4.2.2.3 В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник конкурса вправе указать, что он согласен на техническое задание, изложенное в разделе 2 Конкурсной документации, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).

4.2.2.4 Техническое предложение по работам будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

4.3 График выполнения работ (форма 3)

4.3.1 Форма Графика выполнения работ

начало формы

Приложение 2 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ г. № _____

График выполнения работ

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

Начало выполнения работ: «__» _____ года.

Окончание выполнения работ: «__» _____ года.

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения, в неделях с момента подписания Договора								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.										
2.										
3.										
...										

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.3.2 Инструкции по заполнению

4.3.2.1 Участник конкурса указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты

4.3.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4.3.2.3 В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ (подраздел 4.4).

4.3.2.4 Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения, в неделях с момента подписания Договора								
		...	7	8	9	10	11	12	13	...
...										
3.	Работа 3									
3.1	Работа 3.1									
3.2	Поставка 3.2									
3.3	Работа 3.3									
...										

4.3.2.5 График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).

4.3.2.6 График выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

4.4 Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

Данный раздел носит примерный и рекомендательный характер. Здесь приводятся три варианта форм Сводной таблицы стоимости работ. В зависимости от вида закупаемых работ, Заказчик может выбрать одну из них

4.4.1 Форма Сводной таблицы стоимости работ

начало формы

Приложение 3 к письму о подаче оферты

от « ___ » _____ г. № _____

Сводная таблица стоимости работ

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

В ценах на момент подачи Конкурсной заявки: « ___ » _____ года

№ п/п	Вид работ	Ед. изм.	Кол-во	Единичная расценка, руб. (без НДС)	Общая стоимость, руб. (без НДС)	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						
ИТОГО без НДС, руб.				х		
НДС, руб.				х		
ИТОГО с НДС, руб.				х		

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.4.2 Инструкции по заполнению

- 4.4.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
- 4.4.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.4.2.3 Участник конкурса указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ.
- 4.4.2.4 В Сводной таблице стоимости работ приводятся соответственно наименование выполняемых работ, единица измерения объема работ, объем работ в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость выполнения работ, полученная путем умножения объема работ на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
- 4.4.2.5 Сводная таблица стоимости работ будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данную Сводную таблицу стоимости

работ следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде сметы.

4.4.3 Форма Сводной таблицы стоимости работ

начало формы

Приложение 4 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

№№ п/п	Наименование работ	Стоимость в текущих ценах в руб.
1.		
	Итого (общая сумма конкурсного предложения)	
	НДС	
	Всего с НДС	

----- (подпись, МП)

----- фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

4.4.4 Инструкция по заполнению

4.4.4.1 Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником конкурса.

4.4.4.2 В случае выявления арифметических ошибок при подсчете общих сумм в конкурсной заявке Заказчик (Организатор) конкурса оставляет за собой право с письменного согласия Участника пересчитать общую сумму.

4.4.4.3 При заполнении пунктов таблицы участники конкурса обязаны предоставить расшифровку затрат, а также указать любые прочие затраты, необходимые по его мнению, для

производства данных работ (в соответствии с нормативными документами по сметному ценообразованию).

4.5 График оплаты выполнения работ (форма 5)

4.5.1 Форма графика оплаты выполнения работ

начало формы

Приложение 5 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ г. № _____

График оплаты выполнения работ

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

№ п/п	Наименование этапа	Номер этапа в графике выполнения работ (приложение №3 к Договору)	Срок платежа	Сумма платежа, руб. (с НДС)
1.				
2.				
3.				
...				
ИТОГО общая сумма, руб. с НДС		х	х	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

- 4.5.2 Инструкции по заполнению
- 4.5.2.1 Участник конкурса указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты
- 4.5.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.5.2.3 График выполнения работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ (приложение №3 к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком
- 4.5.2.4 График выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения №6 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

4.6 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)

4.6.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора

начало формы

Приложение 6 к письму о подаче оферты

от « ___ » _____ г. № _____

Протокол разногласий к проекту Договора

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

«Обязательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника конкурса	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

«Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника конкурса	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

- 4.6.2 Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора
- 4.6.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 4.6.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.6.2.3 Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника конкурса требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
- 4.6.2.4 В случае наличия у Участника конкурса предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник конкурса должен представить в составе своей Конкурсной заявки данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник конкурса должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора конкурса, но отклонение которых Организатором конкурса не повлечет

отказа Участника конкурса от подписания Договора в случае признания его Победителем конкурса.

4.6.2.5 Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.1.9.

4.6.2.6 Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Конкурсной документации и конкурсной заявке Победителя конкурса.

4.6.2.7 В любом случае Участник Конкурса должен иметь в виду что:

- a) если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора конкурса, такая конкурсная заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
- b) в любом случае, предоставление Участником конкурса протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника конкурса и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

4.6.2.8 В любом случае Участник Конкурса должен иметь в виду что:

- a) если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора конкурса, такая конкурсная заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
- b) в любом случае, предоставление Участником конкурса протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника конкурса и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

4.7 Анкета Участника конкурса (форма 7)

4.7.1 Форма Анкеты Участника конкурса

начало формы

Приложение 7 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ г. № _____

Анкета Участника конкурса

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике конкурса (заполняется Участником конкурса)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника конкурса	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника конкурса	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника конкурса в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника конкурса (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника конкурса (с указанием кода города)	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике конкурса (заполняется Участником конкурса)
11.	Адрес электронной почты Участника конкурса	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника конкурса, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника конкурса, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника конкурса с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.7.2 Инструкции по заполнению

- 4.7.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
- 4.7.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.7.2.3 Участники конкурса должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 4.7.2.4 В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**4.8 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров
(форма 8)**

4.8.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

начало формы

Приложение 8 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2009»]					х
1.					
2.					
3.					
...					

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
ИТОГО за полный год [указать год, например «2010»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2011 года», «I—II кварталы 2011 года» и т.д.]					х

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.8.2 Инструкции по заполнению

4.8.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

4.8.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4.8.2.3 В этой форме Участник конкурса указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2.

- 4.8.2.4 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник конкурса может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 4.8.2.5 Участник конкурса может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

5. Образцы основных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку

Примечание: Раздел (за исключением формы 1) является рекомендательным. при отсутствии в необходимости каких-либо форм они могут не использоваться. В этом случае ссылки на них удаляются.

5.1 Письмо о подаче оферты (форма 9)

5.1.1 Форма письма о подаче оферты

начало формы

« ____ » _____ года

№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении конкурса, опубликованное в [указывается дата публикации Извещения о проведении конкурса и издание, в котором оно было опубликовано], и Конкурсную документацию, и принимая установленные в них требования и условия конкурса, включая установленный претензионный порядок обжалования,

_____,
(полное наименование Участника конкурса с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

_____,
(юридический адрес Участника конкурса)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

(краткое описание выполняемых работ)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком выполнения работ, Сводной таблицей стоимости работ и Графиком оплаты выполнения работ, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Конкурсную заявку, на общую сумму

Итоговая стоимость конкурсной заявки без НДС, руб.

_____ (итоговая стоимость, рублей, без НДС)

кроме того НДС, руб.

_____ (НДС по итоговой стоимости, рублей)

итого с НДС, руб.

_____ (полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Настоящая Конкурсная заявка имеет правовой статус оферты и действует до «___» _____ года.

Настоящая Конкурсная заявка вместе с конкурсной документацией имеет силу письменного соглашения о неустойке в обеспечение обязательств, связанных с участием в конкурсе, на сумму _____ рублей. *[если условиями конкурса неустойка в обеспечение исполнения обязательств участника конкурса предусмотрена не была, весь абзац необходимо удалить]*

Настоящая Конкурсная заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) — на _____ л;
2. График выполнения работ (форма 3) — на _____ л;
3. Сводная таблица стоимости работ (форма 4) — на _____ л;
4. График оплаты выполнения работ (форма 5) — на _____ л;
5. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) — на _____ л;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса установленным требованиям — на _____ л.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

- 5.1.2 Инструкции по заполнению
- 5.1.2.1 Письмо следует оформить на официальном бланке Участника конкурса. Участник конкурса присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 5.1.2.2 Участник конкурса должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 5.1.2.3 Участник конкурса должен указать стоимость выполнения работ цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ. Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
- 5.1.2.4 Участник конкурса должен указать срок действия Заявки на участие в конкурсе согласно требованиям подпункта 3.4.2.1.
- 5.1.2.5 Участник конкурса должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника конкурса.
- 5.1.2.6 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 3.4.1.3 и 3.4.1.34.

5.2 Техническое предложение на выполнение работ (форма 10)

5.2.1 Форма Технического предложения на выполнение работ

начало формы

Приложение 7 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

Техническое предложение на выполнение работ

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

(Здесь Участник конкурса в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ в соответствии с требованиями раздела 2).

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.2.2 Инструкции по заполнению

5.2.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.

5.2.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

5.2.2.3 В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник конкурса вправе указать, что он согласен на техническое задание, изложенное в разделе 2 Конкурсной документации, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).

5.2.2.4 Техническое предложение по работам будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

5.3 График выполнения работ (форма 11)

5.3.1 Форма Графика выполнения работ

начало формы

Приложение 8 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ г. № _____

График выполнения работ

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

Начало выполнения работ: «__» _____ года.

Окончание выполнения работ: «__» _____ года.

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения, в неделях с момента подписания Договора								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.										
2.										
3.										
...										

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

5.3.2 Инструкции по заполнению

- 5.3.2.1 Участник конкурса указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).
- 5.3.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.3.2.3 В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ.
- 5.3.2.4 Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения, в неделях с момента подписания Договора								
		...	7	8	9	10	11	12	13	...
...										
4.	Работа 3									
4.1	Работа 3.1									
4.2	Поставка 3.2									
4.3	Работа 3.3									
...										

5.3.2.5 График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).

5.3.2.6 График выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

5.4 Сводная таблица стоимости работ (форма 12)

Данный раздел носит примерный и рекомендательный характер. Здесь приводятся три варианта форм Сводной таблицы стоимости работ. В зависимости от вида закупаемых работ, Заказчик может выбрать одну из них

5.4.1 Форма Сводной таблицы стоимости работ

начало формы

Приложение 9 к письму о подаче оферты

от « ___ » _____ г. № _____

Сводная таблица стоимости работ

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

В ценах на момент подачи Конкурсной заявки: « ___ » _____ года

№ п/п	Вид работ	Ед. изм.	Кол-во	Единичная расценка, руб. (без НДС)	Общая стоимость, руб. (без НДС)	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						
ИТОГО без НДС, руб.				х		
НДС, руб.				х		
ИТОГО с НДС, руб.				х		

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.4.2 Инструкции по заполнению

- 5.4.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
- 5.4.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.4.2.3 Участник конкурса указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ.
- 5.4.2.4 В Сводной таблице стоимости работ приводятся соответственно наименование выполняемых работ, единица измерения объема работ, объем работ в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость выполнения работ, полученная путем умножения объема работ на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
- 5.4.2.5 Сводная таблица стоимости работ будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данную Сводную таблицу стоимости

работ следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде сметы.

5.4.3 Форма Сводной таблицы стоимости работ

начало формы

Приложение 10 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

№ п/п	Наименование работ	Стоимость в текущих ценах в руб.
1.	Стоимость строительно-монтажных работ ВСЕГО	
	В том числе	
1.1	Стоимость работ	
1.2	Стоимость материалов	
1.3	Стоимость автоперевозок	
2.	Временные здания и сооружения	
3.	Зимнее удорожание	
4.	Прочие расходы ВСЕГО	
	В том числе:	
4.1	Командировочные расходы	
4.2	Перевозка рабочих	
4.3	Перебазировка строительных механизмов	
4.4	Затраты связанные с премированием за ввод в действие объектов	
4.5	И т.д.	
5.	Итого (общая сумма конкурсного предложения)	

6.	НДС	
7.	Всего с НДС	

----- (подпись, МП)

----- фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

5.4.4 Инструкция по заполнению

5.4.4.1 Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником конкурса.

5.4.4.2 В случае выявления арифметических ошибок при подсчете общих сумм в конкурсной заявке Заказчик (Организатор) конкурса оставляет за собой право с письменного согласия Участника пересчитать общую сумму.

5.4.4.3 При заполнении пунктов таблицы №№ 2, 3, 4 участники конкурса обязаны предоставить расшифровку данных затрат.

5.4.4.4 При заполнении пунктов таблицы 4.1, 4.2... 4.20 участник конкурса может указать любые прочие затраты, необходимые по его мнению, для производства данных работ (в соответствии с нормативными документами по сметному ценообразованию).

5.4.4.5 Стоимость предложения в текущих ценах в рублях по строке 7 столбца 3 в Сводной таблице стоимости работ (форма 4) должна соответствовать общей сумме в письме подачи оферты (форма 1).

5.4.5 Форма Сводной таблицы стоимости работ

начало формы

Приложение 11 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

(Ремонт энергетического оборудования)

№ п/п	Наименование работ	стоимость в текущих ценах в руб.
1.	Стоимость работ по справочнику «Базовые цены» (в базисных ценах)	

	ВСЕГО	
2.	Не учтенные затраты к базовым ценам В том числе:	
2.1	Районный коэффициент (указать%)	
2.2	Выслуга лет (%)	
2.3	Вредные условия труда (%)	
2.4	Коэффициенты (поправочные к различным частям Справочника «Базовые цены» указать какие применены)	
2.5		
3	Поправочный индекс к базовым ценам	
4.	Итого в ценах текущего года	
5.	Прочие расходы ВСЕГО	
	В том числе: Например	
5.1	Командировочные расходы	
5.2	Затраты по доставке авиационных материалов и Запасных частей к месту ремонта	
5.3	Погрузка-разгрузка оборудования	
5.4	<i>И т.д.</i>	
5.5.		
6.	ИТОГО (Общая сумма конкурсного предложения)	
7.	НДС	
8.	ВСЕГО С НДС	

----- (подпись, МП)

-----фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

5.4.6 Инструкция по заполнению

5.4.6.1 Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником конкурса.

- 5.4.6.2 В случае выявления арифметических ошибок при подсчете общих сумм в конкурсной заявке Заказчик (Организатор) конкурса оставляет за собой право с письменного согласия Участника пересчитать общую сумму.
- 5.4.6.3 При заполнении пунктов таблицы 5.1, 5.2....5.20 участники конкурса обязаны предоставить расшифровку данных затрат.
- 5.4.6.4 Стоимость предложения в текущих ценах в рублях по строке 8 столбца 3 в Сводной таблице стоимости работ (форма 4) должна соответствовать общей сумме в письме подачи оферты (форма 1).

5.5 График оплаты выполнения работ (форма 13)

5.5.1 Форма графика оплаты выполнения работ

начало формы

Приложение 12 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

График оплаты выполнения работ

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

№ п/п	Наименование этапа	Номер этапа в графике выполнения работ (приложение №3 к Договору)	Срок платежа	Сумма платежа, руб. (с НДС)
1.				
2.				
3.				
...				
ИТОГО общая сумма, руб. с НДС		x	x	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

5.5.2 Инструкции по заполнению

5.5.2.1 Участник конкурса указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).

5.5.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

5.5.2.3 График выполнения работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ (приложение №3 к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 4.3).

5.5.2.4 График выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения №6 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

5.6 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 14)

5.6.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора

н а ч а л о ф о р м ы

Приложение 13 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ г. № _____

Протокол разногласий к проекту Договора

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

«Обязательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника конкурса	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

«Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника конкурса	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

- 5.6.2 Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора
- 5.6.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 5.6.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.6.2.3 Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника конкурса требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
- 5.6.2.4 В случае наличия у Участника конкурса предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник конкурса должен представить в составе своей Конкурсной заявки

данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник конкурса должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора конкурса, но отклонение которых Организатором конкурса не повлечет отказа Участника конкурса от подписания Договора в случае признания его Победителем конкурса.

5.6.2.5 Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.1.9.

5.6.2.6 Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Конкурсной документации и конкурсной заявке Победителя конкурса.

5.6.2.7 В любом случае Участник Конкурса должен иметь в виду что:

- а) если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора конкурса, такая конкурсная заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
- б) в любом случае, предоставление Участником конкурса протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника конкурса и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

5.7 Анкета Участника конкурса (форма 15)

5.7.1 Форма Анкеты Участника конкурса

начало формы

Приложение 14 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ г. № _____

Анкета Участника конкурса

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике конкурса (заполняется Участником конкурса)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника конкурса	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника конкурса	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника конкурса в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника конкурса (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника конкурса (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника конкурса	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике конкурса (заполняется Участником конкурса)
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника конкурса, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника конкурса, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника конкурса с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.7.2 Инструкции по заполнению

- 5.7.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
- 5.7.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.7.2.3 Участники конкурса должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 5.7.2.4 В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

5.8 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 16)

5.8.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

начало формы

Приложение 15 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2003»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2004»]					х

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2005 года», «I—II кварталы 2006 года» и т.д.]					х

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.8.2 Инструкции по заполнению

- 5.8.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 5.8.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.8.2.3 В этой форме Участник конкурса указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2.

5.8.2.4 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник конкурса может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.

5.8.2.5 Участник конкурса может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

5.9 Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 11).

5.9.1 Форма письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса

начало формы

Приложение 12 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ г. № _____

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашей конкурсной заявки просим учесть следующие сведения о наличии у *{указывается наименование Участника конкурса}* связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися *{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}* Заказчика *{и/или Организатора конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса}* а именно:

1. *{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником конкурса могут быть расценены как аффилированность};*
2. *{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником конкурса могут быть расценены как аффилированность};*
3.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

- 5.9.2 Инструкции по заполнению
- 5.9.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
- 5.9.2.2 Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.9.2.3 Участники конкурса должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника конкурса таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей конкурсной заявки просим учесть, что у *{указывается наименование Участника конкурса}* НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса.
- 5.9.2.4 При составлении данного письма Участник конкурса должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником конкурса и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса может быть признано конкурсной комиссией существенным нарушением условий данного конкурса, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг
для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

Извещение о проведении открытого запроса цен

Заказчик (указывается наименование и почтовый адрес Заказчика) настоящим объявляет о проведении процедуры запроса цен и приглашает юридических лиц подавать свои предложения по поставке следующей продукции (указывается перечень закупаемой продукции).

Подробное описание закупаемой продукции содержится в Закупочной документации, которая предоставляется любому поставщику по его письменному запросу, поступившему по адресу (указывается почтовый адрес Компании).

Настоящее уведомление не является извещением о проведении конкурса и не имеет соответствующих правовых последствий.

Заявки принимаются до _____ г. (указывается дата).

Настоящее уведомление не является извещением о проведении конкурса и не имеет соответствующих правовых последствий.

Запрос цен № ___ от _____ (закупочная документация типовая форма)

Потенциальным поставщикам продукции (по списку)

1. Заказчик (указывается наименование и почтовый адрес Заказчика) проводит конкурентную процедуру запрос цен, и в этой связи приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — поставщики) подавать свои предложения по поставке следующей продукции

№ п/п	Наименование и описание продукции	Требования к продукции	Ед. изм.	Кол -во	Место поставки, получатель	Срок поставки	Примечания
1.							
2.							
3.							
...							

2. Поставщик обязан произвести доставку продукции в ассортименте и по адресу, указанному покупателем в заявке, за счет средств поставщика.

3. Предложение может быть оформлено в произвольной форме или по форме, указанной в приложении 1 и быть действительным не менее чем до _____ г (указывается дата). Предложение должно быть подписано лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Поставщика без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). Предложение также должно быть скреплено печатью поставщика. К предложению прилагается анкета участника (приложение 2).

4. Не допускается разбиение лота на части, то есть подача Конкурсной заявки на часть лота по отдельным видам продукции.

5. Все цены в предложении должны включать все налоги и другие обязательные платежи, стоимость всех сопутствующих работ (услуг), а также все скидки, предлагаемые поставщиком.

6. Предложение должно быть подано на русском языке. Все цены должны быть выражены в российских рублях.

7. Заказчик в срок до _____ г. (указывается дата) определит Победителя. Единственным критерием для определения Победителя является наименьшая цена предложения и ассортиментный состав продукции.

8. В течение 20 дней после определения Победителя Заказчик уведомит его об этом и подпишет Договор поставки вышеуказанной продукции.

9. Настоящий запрос цен не является офертой или публичной офертой Заказчика. Данная процедура запроса цен не является процедурой проведения конкурса. Заказчик имеет право отказаться от всех полученных предложений по любой причине или прекратить процедуру запроса цен в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед поставщиками.

10. По вопросам обращаться (указывается должность, ФИО ответственного лица, телефоны, адрес электронной почты).

Подпись председателя закупочной комиссии.

Приложение №1

к запросу цен № [указывается номер запроса цен]

от [указывается дата запроса цен]

Предложение на поставку продукции

Уважаемые господа!

Получив запрос цен № [указывается номер запроса цен] от [указывается дата запроса цен], предлагаем поставку следующей продукции:

№ п/п	Наименование продукции	Производитель, страна происхождения	Ед. изм.	Кол-во	Цена единицы, руб. (без НДС)	Общая цена, руб. (без НДС)
1.						
2.						
3.						
...						
ИТОГО Общая цена, руб. (без НДС)			х	х	х	
НДС, руб.			х	х	х	
ИТОГО Общая цена, руб. (с НДС)			х	х	х	

В цену продукции включены все налоги и обязательные платежи, все скидки, а также следующие сопутствующие работы (услуги): [приводится перечень и характеристики сопутствующих работ (услуг)].

К настоящему предложению прикладываются следующие документы, подтверждающие соответствие предлагаемой нами продукции установленным требованиям: ... (перечисляются приложения к предложению).

Данное предложение имеет статус оферты и действительно до [указывается срок действия предложения].

С уважением,

(должность ответственного лица Поставщика)

(подпись, расшифровка подписи)

(печать Поставщика)

Приложение №2

к запросу цен № __ от _____ г.

Анкета участника запроса цен

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике (заполняется Участником)
1.	Фирменное наименование Участника	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или имена всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %)	
4.	Свидетельство о регистрации (дата и номер, кем выдано)	
5.	Юридический адрес	
6.	Фактическое местонахождение	
7.	Филиалы: перечислить наименования и фактическое местонахождение	
8.	Банковские реквизиты (ИНН, наименование банка, БИК, к/с, р/с)	
9.	Телефоны участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	

Отчет о проведении запроса цен (типовая форма)

1. Основание для проведения запроса цен

Запрос цен проводился на основании [указываются реквизиты соответствующего распорядительного документа] (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).

2. Закупаемая продукция

[Приводится краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой и реальной стоимости, ссылка на то, кто проводил анализ рынка и выводы этого анализа]

3. Основание выбора способа закупки

[Приводится обоснование выбора способа закупки со ссылкой на нормы регламентирующей среды.]

4. Уведомление о запросе цен

Уведомление о запросе цен было опубликовано [указывается дата и информационный источник публикации].

5. Получение Предложений на поставку продукции

До окончания срока представления Предложений на поставку продукции Заказчику поступило [указывается число полученных предложений] (прилагаются, приложение [указывается номер приложения]).

6. Оценка и сопоставление предложений. Определение победителя

По результатам оценки и сопоставления полученных предложений составлена следующая сравнительная таблица:

№ п/п	Наименование поставщика и его адрес	Описание предлагаемой продукции	Правильность оформления предложения	Соответствие продукции предъявляемым требованиям	Цена продукции, руб. с НДС
[указывается номер по порядку]	[приводится наименование и адрес поставщика]	[кратко описывается предлагаемая продукция, включая на-	[указывает-ся, правильно ли оформлено предложение или	[указывает-ся, соответствует ли предлагаемая продукция ус-	[указывают-ся цены на поставляемую продукцию за единицу и об-

		именование модели, производителя, страну производства, соответствие стандартам и т.п.]	нет]	тановленным требованиям]	щая стоимость предлагаемой продукции, также указывается объем поставки с указанием единиц измерения]
1.					
2.					
3.					

7. Определение Победителя

Комиссия на своем заседании, проходившем [указывается дата проведения заседания Комиссии по определению Победителя], рассмотрела материалы Предложений и приняла решение признать Победителем [указывается наименование Победителя, его организационно-правовая форма, почтовый адрес] на условиях [кратко указывается предмет предложения и другие существенные технические условия, цена и другие существенные коммерческие условия].

Решение Комиссии оформлено соответствующим протоколом заседания комиссии (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).

Предлагается заключить договор на следующих условиях: (перечисляются основные условия договора – предмет, сумма к оплате, условия расчета).

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Калужская сбытовая компания»

Уведомление о проведении открытого запроса предложений (типовая форма)

Заказчик (**указывается наименование, почтовый адрес, электронная почта Заказчика**)

настоящим приглашает юридических лиц к участию в открытом запросе предложений на право заключения Договора **[указывается в общем предмет Договора]**.

1. Участником запроса предложений может быть любая организация. К участникам запроса предъявляются следующие требования:
 - опыт работы на рынке аналогичных услуг не менее 3-х лет;
 - обладание необходимыми для выполнения договора опытом, материально-техническими и трудовыми ресурсами.
 - участник запроса предложений должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора.
 - участник запроса предложений не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации; на имущество участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.
2. Подробное описание требований к продукции условий Договора, а также процедур запроса предложений содержится в Закупочной документации, которая будет предоставлена любому поставщику по его запросу.
3. Для участия в процедуре необходимо своевременно подать заявку, подготовленную в порядке, оговоренном в Закупочной документации.
4. Заявки должны быть доставлены в запечатанных конвертах в соответствии с требованиями закупочной документации (сброшюрованные, с № страниц) по адресу: (указывается адрес Заказчика) ответственному секретарю закупочной комиссии (ФИО) не позднее _____ г. Организатор запроса предложений проведет процедуру их публичного вскрытия в (указывается время) _____ г. по указанному выше адресу.
5. Организатор конкурса вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 (пять) дней до подведения итогов запроса предложений без каких-либо для себя последствий.
6. Остальные и более подробные условия запроса предложений содержатся в Закупочной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному Извещению.

Председатель Закупочной комиссии

«УТВЕРЖДАЮ»

[указывается наименование должности руководителя
Заказчика]

[И.О. Фамилия]

«__» _____ года [дата утверждения]

Документация по запросу предложений

ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
НА [УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ПРИОБРЕТАЕМЫХ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ
РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ]
ДЛЯ НУЖД [УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА]

[указывается место утверждения]
[указывается текущий календарный год]

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений	5
1.2 Правовой статус процедур и документов	5
1.3 Обжалование	6
1.4 Прочие положения	6
2. ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ	7
2.1 Общие требования	7
2.2 Требования к оказанию услуг	7
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	8
3.1 Общий порядок проведения запроса предложений	8
3.2 Уведомления о проведении открытого запроса предложений.....	8
3.3 Подготовка конкурентных заявок	8
3.3.1 Общие требования к конкурентным заявкам	8
3.4 Оценка Предложений	9
3.5 Обжалование	9
3.6 Прочие положения	10
3.7. Требования к сроку действия Предложения	10
3.8. Требования к участнику данного запроса.....	10
3.9. Требования к языку Предложения.....	11
3.10. Требования к валюте Предложения.....	11
3.11. Продление срока окончания приема Предложений.....	11
3.12. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям	11

4. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	13
4.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)	13
4.1.1 Форма письма о подаче оферты	13
4.1.2 Инструкции по заполнению	14
4.2 Коммерческое предложение на оказание услуг (форма 2).....	14
4.2.1 Форма коммерческого предложения на оказание услуг.....	14
4.2.2 Инструкции по заполнению	15
4.3 Анкета Участника открытого запроса предложений (форма 3).....	15
4.3.1 Форма Анкеты Участника запроса предложений.....	15
4.3.2. Инструкции по заполнению	16

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 **Указывается полное наименование Заказчика и его почтовый адрес** (далее — Заказчик), Уведомлением о проведении запроса предложений опубликованным в [**указывается источник (название печатного издания или приводится адрес электронного средства массовой информации, в котором было опубликовано уведомление)**] от [**указывается дата выхода печатного издания и его номер**], пригласило юридических лиц (далее — Участников) к участию в процедуре открытого запроса предложений на право заключения Договора на оказание услуг по [**указывается наименование оказываемых услуг**] (далее — услуги) для нужд Заказчика.

1.1.2 Для справок обращаться к представителю: [**указывается должность, фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких ответственных лиц Заказчика**].

1.2 Правовой статус процедур и документов

1.2.1 Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—10651 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура открытого запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.2 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

1.2.3 Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный

этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

- 1.2.4 Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
- 1.2.5 Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
- 1.2.6 Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3 Обжалование

- 1.3.1 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 3 рабочих дней с момента ее получения.
- 1.3.2 Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Заказчика в связи с данным запросом предложений в Центральном закупочном органе ОАО «Калужская сбытовая компания».

1.4 Прочие положения

- 1.4.1 Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.
- 1.4.2 Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по открытому запросу предложений.

2. Технико-коммерческое задание на оказание услуг

2.1 Общие требования

2.1.1 [Приводятся общие требования к условиям и порядку оказания услуг, например:

- a) Требования к месту оказания услуг;
- b) Требования к срокам оказания услуг;
- c) Требования к организационно-техническим аспектам оказания услуг;
- d) Требования к обеспечению конфиденциальности;
- e) *Иные требования.*]

2.2 Требования к оказанию услуг

2.2.1 [Приводятся конкретные требования к оказанию услуг, например:

- a) Требования к видам оказываемых услуг;
- b) Требования к объемам оказываемых услуг;
- c) Требования к последовательности оказания услуг, их этапам;
- d) Требования по оформлению отчетности;
- e) Требования к качеству услуг
- f) *Иные требования.*]

3. Порядок проведения открытого запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

3.1 Общий порядок проведения запроса предложений

3.1.1 Открытый запрос предложений проводится в следующем порядке:

- a) Предоставление Документации по открытому запросу предложений Участникам;
- b) Подготовка Участниками своих Предложений и, при необходимости, разъяснение Заказчиком требований Документации по открытому запросу предложений;
- c) Подача Предложений и их прием;
- d) Оценка Предложений;
- e) Подписание Договора;
- f) Уведомление Участников о результатах открытого запроса предложений.

3.2 Уведомления о проведении открытого запроса предложений

3.2.1 Извещение о проведении открытого запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

3.2.2 Иные способы уведомления о проводимом открытом запросе предложений не являются официальными и не влекут для Заказчика никаких последствий.

3.3 Подготовка конкурентных заявок

3.3.1 Общие требования к конкурентным заявкам

- Участник открытого запроса предложений должен подготовить заявку, включающую письмо о подаче оферты, коммерческое предложение. К конкурентной заявке прилагаются документы, подтверждающие соответствие Участника запросу требованиям настоящей Документации.
- Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
- Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

- Участники должны обеспечить доставку предложений по адресу (указывается адрес, ФИО получателя, адрес электронной почты).
- Заказчик заканчивает принимать предложения (указывается дата и время) московского времени. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
- Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
- Перед подачей заявка должна быть надежно запечатана в конверт. Заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Конкурсная заявка».
- На конверте необходимо указать следующие сведения:
 - наименование и адрес Организатора запроса предложений
 - полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
 - предмет Договора
 - слова «Не вскрывать до _____ г.». Вскрывать только на заседании Конкурсной комиссии».

3.4 Оценка Предложений

3.4.1 Оценка Предложений осуществляется Заказчиком и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Заказчиком.

3.4.2 После завершения оценки качества предложений осуществляется их коммерческая оценка (цена, условия платежей, иные факторы, влияющие на коммерческую привлекательность предложений).

3.5 Обжалование

Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона (Заказчик или Участник) в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне (Участнику или Заказчику, соответственно).

3.6 Прочие положения

- 3.6.1** Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов запроса предложений, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.6.2** Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от участников сведений, в том числе в составе предложений. Предоставление этой информации другим участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.
- 3.6.3** Заказчик вправе отклонить любое предложение или отклонить все предложения и отказаться от проведения процедуры запроса предложений в любой момент до подписания Договора с Победителем, не неся при этом никакой ответственности перед участниками или третьими лицами, кроме случаев, прямо установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Требования к сроку действия Предложения

Ценовое предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 4.1.). *В любом случае этот срок не должен быть менее чем 30 календарных дней со дня заключения договора.*

3.8. Требования к участнику данного запроса

Участником запроса предложений может быть любая организация. К участникам запроса предъявляются следующие требования:

- 3.8.1.** опыт работы на рынке аналогичных услуг не менее 3-х лет;
- 3.8.2.** обладание необходимыми для выполнения договора опытом, материально-техническими и трудовыми ресурсами.
- 3.8.3.** участник запроса предложений должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора.
- 3.8.4.** участник запроса предложений не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество участника в части,

существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.

3.9. Требования к языку Предложения

- 3.9.1.** Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
- 3.9.2.** Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.
- 3.9.3.** Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.10. Требования к валюте Предложения

- 3.10.1.** Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
- 3.10.2.** Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

3.11. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, с уведомлением всех участников.

3.12. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

- Копия свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная печатью и подписью организации.
- Копия свидетельства о постановке Участника на налоговый учет, заверенная печатью и подписью организации.
- Иные документы, которые, по мнению Участника открытого запроса предложений, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
- В случае закупки сложного дорогостоящего оборудования, проведения строительно-монтажных работ и др., документация, представленная Участником закупки может быть дополнена иными документами по требованию Заказчика.

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

4.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

4.1.1 Форма письма о подаче оферты

начало формы

« ____ » _____ года

№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, направленное в наш адрес, и Документацию по открытому запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия открытого запроса предложений,

_____ ,
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

_____ ,
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

_____ ,
(краткое описание оказываемых услуг)

на условиях и в соответствии с коммерческим и техническими предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Конкурсную заявку, на общую сумму

Общая стоимость Конкурсной заявки с НДС,
руб.

_____ ,
(общая стоимость, рублей, с НДС)

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « ____ » _____ года.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. ____ на ____ листах;
2. — на ____ листах;
3. — на ____ листах;
4. — на ____ листах;
5. — на ____ листах;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на ____ листах.

_____ ,
(подпись, М.П.)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.1.2 Инструкции по заполнению

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
3. Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС. Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX, XX руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
4. Участник должен указать срок действия Предложения.
5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.

4.2 Коммерческое предложение на оказание услуг (форма 2)

4.2.1 Форма коммерческого предложения на оказание услуг.

начало формы

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от « ___ » _____ г. № _____

Техническое предложение на оказание услуг (при необходимости, по каждому лоту)

Наименование и адрес Участника: _____

(Здесь Участник в свободной форме приводит свое технико-коммерческое предложение, опираясь на проект Коммерческого задания на оказание услуг в соответствии с требованиями разделов 2).

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.2.2 Инструкции по заполнению

4.2.2.1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.

4.2.2.2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4.2.2.3. В техническом предложении описываются все позиции раздела 2. Участник запроса предложений вправе указать, что он согласен на условия, указанные в разделе 2 Конкурсной документации, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).

4.3 Анкета Участника открытого запроса предложений (форма 3)

4.3.1 Форма Анкеты Участника запроса предложений

начало формы

Приложение 2 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

Анкета Участника запроса предложений

Наименование и адрес Участника запроса предложений: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике запроса предложений (заполняется Участником запроса предложений)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике запроса предложений (заполняется Участником запроса предложений)
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

4.3.2. Инструкции по заполнению

- 4.3.2.1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
- 4.3.2.2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 4.3.2.3. Участники запроса предложений должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 4.3.2.4. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Калужская сбытовая компания»

Сведения об изменении

извещения/документации/протокола/договора/ГКПЗ

(способ закупки)

(предмет закупки)

«__» _____ 20__ г.

Заказчик: *ОАО «Калужская сбытовая компания»*

Исполнитель: _____

№ и дата документа	Изменения вносятся в	Первоначальные параметры	Измененные параметры

Председатель закупочной комиссии _____

(ФИО)

Российская Федерация

Открытое акционерное общество

«КАЛУЖСКАЯ СБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ»

П Р И К А З

г. Калуга

№ _____

от _____

О проведении *(указывается форма проведения закупки)*

(Обоснование совершения закупки)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организацию подготовки и проведения *(указывается форма проведения и содержание закупки)* поручить *(закупочной комиссии по направлению «энергосбытовая деятельность» или закупочной комиссии по направлению «деятельность по производству электрической и тепловой энергии»* в следующем составе:

Председатель	<i>Указывается должность</i>	<i>ФИО</i>
Заместитель председателя	<i>Указывается должность</i>	<i>ФИО</i>
Члены	<i>Указывается должность</i>	<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>	<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>	<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>	<i>ФИО</i>
Ответственный секретарь	<i>Указывается должность</i>	<i>ФИО</i>

Закупочная комиссия руководствуется Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания» утвержденным Советом Директоров (протокол ___ от _____).

2. Извещение и закупочную документацию о проведении *(указывается форма проведения и содержание закупки)* разместить на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц www.zakupki.gov.ru и на официальном сайте Заказчика www.ksc.kaluga.ru (ответственные: *указывается должность и ФИО*).

3. Начальнику отдела ИТ *(указывается ФИО)* обеспечить техническое сопровождение процедур *(указывается форма проведения закупки)*.

4. Ответственному секретарю закупочной комиссии по направлению «энергосбытовая деятельность» обеспечить выполнение процедур *(указывается форма проведения закупки)*.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на *(указывается должность и ФИО)*

Генеральный директор

(ФИО Руководителя)

ПОДГОТОВЛЕНО:

(Должность и ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

_____ *(Указывается должность и ФИО)*

_____ *(Указывается должность и ФИО)*

_____ *(Указывается должность и ФИО)*

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ,
услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

Журнал регистрации

№ п/п	Дата поступления	Время поступления	Регистрационный номер	Наименование участника, адрес	Наименование процедуры
_____ год					

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для
нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

Расписка о получении предложения

Дана _____ в том, что от
вышеуказанного лица получено предложение в запечатанном конверте.

Дата и время получения предложения: _____. Предложение
зарегистрировано в журнале регистрации предложений за № _____

Ответственный секретарь закупочной комиссии
по направлению «энергосбытовая деятельность»:
_____ (ФИО)

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

ПРОТОКОЛ № _____
вскрытия конвертов с заявками на участие в (указывается форма проведения и содержание закупки)

г. Калуга

«__» _____ 20__ г.

Организатор закупки (заказчик): ОАО «Калужская сбытовая компания»
 РФ, 248001, г. Калуга, пер. Суворова, д. 8

1. Предмет закупки: _____

2. Основание проведения закупки: _____

3. Информационное обеспечение:

Извещение о проведении (указывается форма проведения закупки) : на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц www.zakupki.gov.ru и на официальном сайте Заказчика www.ksc.kaluga.ru.

4. Состав закупочной комиссии (указывается наименование закупочной комиссии) утвержден Протоколом № ____ заседания Совета директоров ОАО «Калужская сбытовая компания» от «__» _____ 20__ год.

На заседании закупочной комиссии (указывается наименование закупочной комиссии) по проведению процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в (указывается форма проведения закупки) присутствовали:

Председатель	Указывается должность	ФИО
Заместитель председателя	Указывается должность	ФИО
Члены	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
Ответственный секретарь	Указывается должность	ФИО

Кворум имеется. Закупочная комиссия (указывается наименование закупочной комиссии) правомочна/не правомочна осуществлять свои функции.

5. Время и место проведения процедуры:

Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в (*указывается форма проведения закупки*) проводилась закупочной комиссией (*указывается наименование закупочной комиссии*) с __: __ по __: __ (ч/мин) «__» _____ 20__ г., по адресу: 248001, г. Калуга, пер. Суворова, д. 8.

6. На участие в закупке поступило (*указывается количество поступивших заявок*) заявки (предложения) от (*указываются участники закупки, подавшие заявку на участие*)

Изменений заявок на участие в запросе предложений или уведомлений об отзыве заявок не поступало. Все заявки были зарегистрированы в Журнале регистрации.

6.1. Сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в открытом запросе предложений:

№ п/п	Наименование участника размещения заказа	Юридический адрес	Цена, руб. без НДС	Общая цена, руб. с НДС

7. Настоящий протокол подлежит размещению: на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц www.zakupki.gov.ru и на официальном сайте Заказчика www.ksc.kaluga.ru.

8. Настоящий протокол подлежит хранению не менее трех лет с даты подведения итогов настоящего (*указывается форма проведения закупки*).

9. Подписи членов закупочной комиссии (*указывается наименование закупочной комиссии*):

Председатель	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Заместитель председателя	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Члены	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Ответственный секретарь	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>

ПРОТОКОЛ № _____
рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в (указывается форма проведения и содержание закупки)

г. Калуга

«__» _____ 20__ г.

Организатор закупки (заказчик): ОАО «Калужская сбытовая компания»
РФ, 248001, г. Калуга, пер. Суворова, д. 8

1. Предмет закупки: _____

2. Извещение о проведении запроса предложений

Извещение о проведении (указывается форма проведения закупки) : на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц www.zakupki.gov.ru и на официальном сайте Заказчика www.ksc.kaluga.ru.

3. Состав закупочной комиссии (указывается наименование закупочной комиссии)

Закупочная комиссия (указывается наименование закупочной комиссии) утверждена Протоколом № _____ заседания Совета директоров ОАО «Калужская сбытовая компания» от «__» _____ 20__ год.

Председатель	Указывается должность	ФИО
Заместитель председателя	Указывается должность	ФИО
Члены	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
Ответственный секретарь	Указывается должность	ФИО

В состав закупочной комиссии (указывается наименование закупочной комиссии) входит (указывается количество) членов.

Заседание проводилось в присутствии (указывается количество) членов.

4. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений

Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие (указывается форма проведения закупки) была проведена «__» _____ 20__ г. (Протокол № _____).

Были представлены заявки следующих участников:

- _____

• _____

В результате рассмотрения представленных на запрос предложений заявок, изучив и проанализировав полноту и правильность заполнения участниками Документации, проведя проверку информации об участниках, закупочная комиссия (*указывается наименование закупочной комиссии*) приняла решение:

Признать заявки на участие в запросе предложений представленные

• _____
• _____
допущенными/ не допущенными к оценке закупочной комиссией (*указывается наименование закупочной комиссии*)

5. Результаты оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений

В соответствии с положениями Документации запроса предложений закупочная комиссия (*указывается наименование закупочной комиссии*) провела оценку и сопоставление заявок участников:

№ п/п	Критерии оценки	Значимость критерия	Участник запроса предложений	
1				
2				
3				

Таким образом, учитывая сопоставимость по стоимости предложений, принято решение признать победителем (*указывается форма проведения закупки*) – (*указывается организация победитель*)

6. Настоящий протокол подлежит размещению: на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц www.zakupki.gov.ru и на официальном сайте Заказчика www.ksc.kaluga.ru.

7. Настоящий протокол подлежит хранению не менее трех лет с даты подведения итогов настоящего (*указывается форма проведения закупки*).

8. Подписи членов закупочной комиссии (*указывается наименование закупочной комиссии*):

Председатель	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Заместитель председателя	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Члены	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Ответственный секретарь	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>

ПРОТОКОЛ № _____

о признании (указывается форма проведения и содержание закупки) несостоявшимся

г. Калуга

«__» _____ 20__ г.

Организатор закупки (заказчик): ОАО «Калужская сбытовая компания»
РФ, 248001, г. Калуга, пер. Суворова, д. 8

1. Предмет закупки: _____

2. Информационное обеспечение:

Извещение о проведении (указывается форма проведения закупки) : на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц www.zakupki.gov.ru и на официальном сайте Заказчика www.ksc.kaluga.ru.

3. Состав закупочной комиссии (указывается наименование закупочной комиссии)

Закупочная комиссия (указывается наименование закупочной комиссии) утверждена Протоколом № ____ заседания Совета директоров ОАО «Калужская сбытовая компания» от «__» _____ 20__ год.

Председатель	Указывается должность	ФИО
Заместитель председателя	Указывается должность	ФИО
Члены	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
	Указывается должность	ФИО
Ответственный секретарь	Указывается должность	ФИО

В состав закупочной комиссии (указывается наименование закупочной комиссии) входит (указывается количество) членов.

Заседание проводилось в присутствии (указывается количество) членов.

4. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений

На момент окончания срока подачи заявок на участие (указывается форма проведения закупки) на __:__ (время московское) «__» _____ 20__ года (указывается сколько было подано заявок).

В связи с этим, в соответствии с подпунктом 9.6.19 пункта 9.6 Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания» запрос предложений признан несостоявшимся.

5. Настоящий протокол подлежит размещению: на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц www.zakupki.gov.ru и на официальном сайте Заказчика www.ksc.kaluga.ru.

6. Настоящий протокол подлежит хранению не менее трех лет с даты подведения итогов настоящего (указывается форма проведения закупки).

7. Подписи членов закупочной комиссии по направлению (указывается наименование закупочной комиссии) :

Председатель	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Заместитель председателя	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Члены	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
	<i>Указывается должность</i>		<i>ФИО</i>
Ответственный секретарь			

Приложение № 18

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ,
услуг для нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

**Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов
малого и среднего предпринимательства**

Код ОКВЭД	Наименования товаров, работ, услуг

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для
 нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

**Декларации принадлежности к субъектам малого и среднего
 предпринимательства и соответствия их требованиям, установленным статьей 4
 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего
 предпринимательства в Российской Федерации»**

начало формы

ДЕКЛАРАЦИЯ

принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства и
 соответствия их требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от
 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в
 Российской Федерации»

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

относится к микропредприятию, субъекту малого предпринимательства;
 среднего предпринимательства; не относится
 (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Наименование условия	Ед. изм.	Данные (указываются цифровые значения с одним знаком после запятой)
1.	Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде)	%	
2.	Средняя численность работников за предшествующий календарный год (за _____ год) или иной период (за период _____)	человек	
3.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без НДС за предшествующий календарный год (за _____ год) или иной период (за период _____)	млн. руб.	

- ИНН/КПП _____
- ОГРН/ОГРНИП _____
- Место нахождения (юридический адрес) _____

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для
 нужд ОАО «Калужская сбытовая компания»

**Форма годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными
 видами юридических лиц у субъектов малого и среднего
 предпринимательства за 20__ год**

Наименование заказчика	
Организационно-правовая форма заказчика	
Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты заказчика	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Код причины постановки на учет	

I. Сведения о закупке у субъектов малого и среднего
 предпринимательства по итогам года

N п/п	Наименование показателя	Стоимостной объем (тыс. рублей)	Количество (единиц)
1.	Всего заключено договоров по результатам закупок		
	из них:		
	договоры, заключенные по результатам закупок для обеспечения обороны страны и безопасности государства		
	договоры, заключенные по результатам закупок в области использования атомной энергии		
	договоры, заключенные по результатам закупок товаров, работ или услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом "О естественных монополиях"		
	договоры, заключенные по результатам закупок, которые осуществлены за пределами территории Российской Федерации и предметом которых является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами территории Российской Федерации		
	договоры, заключенные по результатам закупок финансовых услуг, включая банковские услуги,		

страховые услуги, услуги на рынке ценных бумаг, услуги по договору лизинга, а также услуги, оказываемые финансовой организацией и связанные с привлечением и (или) размещением денежных средств юридических и физических лиц		
договоры, заключенные по результатам закупок услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам)		
договоры, заключенные по результатам закупок работ или услуг, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации		
договоры, заключенные по результатам закупок услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, проведению технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов		
договоры, заключенные по результатам закупок, предметом которых является аренда и (или) приобретение в собственность объектов недвижимого имущества		
договоры, заключенные по результатам закупок энергоносителей		
договоры, заключенные по результатам закупок услуг добычи, хранения, отгрузки (перевалки), переработки энергоносителей		

	договоры, заключенные по результатам закупок подвижного состава и материалов верхнего строения железнодорожного пути		
	договоры, заключенные по результатам закупок результатов интеллектуальной деятельности у поставщика (исполнителя, подрядчика), обладающего исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации, удостоверенным правоустанавливающим документом		
	договоры, заключенные по результатам закупок услуг в области воздушных перевозок и авиационных работ		
	договоры, заключенные по результатам закупок труб большого диаметра, используемых при строительстве магистральных нефтепроводов и нефтепродуктопроводов		
	договоры, заключенные по результатам закупок товаров, являющихся источником радиоактивной и химической опасности и применяемых для разведки, добычи, транспортировки и переработки сырой нефти и природного газа		
	договоры, заключенные по результатам закупок товаров, происходящих из иностранного государства и (или) работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами для проведения планового ремонта, технического обслуживания и (или) модернизации импортного оборудования в рамках гарантийных или лицензионных обязательств		
	закупки происходящих из иностранного государства товаров и (или) выполняемых (оказываемых) иностранными лицами работ (услуг) в целях реализации шельфовых проектов (при условии невозможности закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства)		
2.	Всего заключено договоров по результатам закупок (за вычетом договоров, заключенных по результатам закупок, указанных в позиции 1 настоящей формы)		
3.	Всего заключено договоров с субъектами малого и среднего предпринимательства по результатам проведения торгов, иных способов закупки, предусмотренных положением о закупке, утвержденным заказчиком в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - положение о закупке), участниками которых являются любые лица, указанные в ч.5 ст.5		

	Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства		
4.	Всего заключено договоров с субъектами малого и среднего предпринимательства по результатам проведения торгов, иных способов закупки, предусмотренных положением о закупке, в которых участниками закупок являются только субъекты малого и среднего предпринимательства		
5.	Всего договоров, заключенных поставщиками (исполнителями, подрядчиками) непосредственно с субъектами малого и среднего предпринимательства для целей исполнения договоров, заключенных с заказчиком по результатам проведения торгов, иных способов закупки, предусмотренных положением о закупке, в отношении участников которых заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства		

II. Сведения о годовом объеме закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Наименование показателя	Доля (процент)
6.	Годовой объем закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства (рассчитывается как отношение суммы показателей, предусмотренных позициями 3-5 настоящей формы, к показателю, предусмотренному позицией 2 настоящей формы)	
7.	Годовой объем закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства по результатам проведения торгов, иных способов закупки, предусмотренных положением о закупке, в которых участниками закупок являются только субъекты малого и среднего предпринимательства (рассчитывается как отношение показателя, предусмотренного позицией 4 настоящей формы, к показателю, предусмотренному позицией 2 настоящей формы)	

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(ф.и.о. уполномоченного лица заказчика) подпись дата составления

М.П.