

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «Калужская сбытовая компания»
Протокол № 178 от 04 сентября 2017 г.

Председатель  Д.С. Аханов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения регламентированных закупок
товаров, работ, услуг для нужд
ПАО «Калужская сбытовая компания»

СОДЕРЖАНИЕ:

Глава I. Общие положения.....	4
1. Термины и определения.....	4
2. Назначение и область применения настоящего Положения и исключения из нее...	7
3. Органы Общества, осуществляющие управление закупочной деятельностью, и субъекты процесса.....	10
4. Права, обязанности и ответственность Закупающих работников.....	15
5. Требования к закупаемой Продукции.....	17
6. Подтверждение соответствия (сертификация).....	17
7. Требования к участникам закупок.....	18
8. Требования к консультантам по вопросам закупок.....	21
9. Эксперты, привлекаемые к оценке заявок Участников закупки.....	22
Глава II. Общие положения Закупочной деятельности.....	22
10. Плановый объем закупок.....	22
11. Нерегламентированные закупки.....	24
12. Информационное обеспечение закупок.....	24
13. Раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества.....	26
14. Закупки в электронной форме.....	27
15. Планирование закупок.....	28
16. Контроль исполнения ГКПЗ.....	32
Глава III. Общий порядок проведения закупок.....	33
17. Общий порядок проведения закупок.....	33
18. Подготовка к проведению закупки.....	33
19. Подготовка, согласование и утверждение Закупочной документации для проведения закупки.....	34
20. Объявление о проведении закупки.....	37
21. Внесение изменений в Закупочную документацию.....	38
22. Признание закупочной процедуры несостоявшейся.....	39
23. Отказ от закупки.....	40
24. Обмен информацией при проведении закупки.....	40
25. Заключение и исполнение договоров.....	41
26. Обеспечение Заявок на участие в закупках. Обеспечение исполнения договора...	44
27. Преференции.....	45
28. Антидемпинговые меры при проведении Закупочных процедур.....	45
29. Проведение закрытых Закупочных процедур.....	45
30. Применение процедуры переторжки.....	47
31. Совместные закупки.....	49

32. Комбинированные процедуры закупки.....	50
33. Реестр недобросовестных Поставщиков.....	51
34. Особенности участия СМиСП в закупках.....	51
Глава IV. Общие требования к отборочным и оценочным критериям в процессе закупки.....	52
35. Критерии оценки и сопоставления заявок.....	53
36. Отборочные критерии.....	53
Глава V. Способы и порядок проведения закупок.....	54
37. Способы проведения закупок.....	54
38. Предварительный отбор для серии закупок.....	55
39. Упрощенная процедура закупки.....	58
40. Одноэтапный конкурс.....	59
41. Многоэтапный конкурс.....	69
42. Аукцион.....	72
43. Запрос предложений.....	79
44. Запрос цен.....	84
45. Конкурентные переговоры.....	85
46. Участие в процедурах, организуемых продавцами Продукции.....	87
47. Закупки у единственного поставщика.....	87
48. Обязательное привлечение субподрядчика (субконтракция).....	89
Глава VI. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	90
49. Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком, Организатором (внешние разногласия).....	90
50. Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия).....	91
51. Глава VII. Заключительные положения.....	93
52. Приложения.....	93

Глава I. Общие положения

1. Термины и определения (гlossарий)

Аварийная закупка - закупка, которая возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения.

Альтернативное предложение - предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений.

Аналогичная / одноименная Продукция - идентичная по техническим и функциональным характеристикам Продукция, которая может отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталью, не влияющими на качество и основные потребительские свойства продукции), являться однородной по своему потребительскому назначению и может быть взаимозаменяемой.

Годовая комплексная программа закупок / ГКПЗ - закупочный план, утвержденный соответствующим органом управления Общества, документирующий текущую потребность Общества в продукции на текущий календарный год и определяющий содержание текущей закупочной деятельности через установление объемов, способов и сроков приобретения продукции.

Единая информационная система (либо «ЕИС») – официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru).

Закупка товаров, работ, услуг (либо Закупка) - предусмотренная настоящим Положением и соответствующей документацией о закупке совокупность действий Общества, направленных на заключение Договора (Договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в товарах, работах, услугах.

Единоличный исполнительный орган / ЕИО - единоличный исполнительный орган Общества Совет директоров.

Заказчик - ПАО «Калужская сбытовая компания».

Закупающий работник - работник Общества или иное привлеченное Организатором закупки лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий в процессе закупки и персональная ответственность за их исполнение.

Закупочная комиссия - коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений по существу конкретных Закупок вне зависимости от способа их проведения, в том числе решений о выборе Победителя в ходе проведения Закупочных процедур.

Закупка у единственного поставщика - способ Закупки, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному лицу, либо принимается предложение о поставщика заключении договора от одного лица без рассмотрения иных предложений.

Закупочная документация - комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию о предмете Закупки, условиях и порядке ее проведения, в том числе извещение о закупке и проект договора, являющиеся неотъемлемой частью данного комплекта документов.

Закупочная деятельность - деятельность Общества, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением и направленная на удовлетворение потребности в Продукции. Включает планирование, организацию и проведение Закупок, заключение и исполнение договоров поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, управление складскими запасами.

Закрытые закупочные процедуры - процедуры, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица.

Заявка - комплект документов, содержащий предложение Потенциального участника/Участника закупки, направленный Организатору закупки с намерением принять участие в Закупочных процедурах и впоследствии заключить договор на условиях, определенных Закупочной документацией.

Заявка Потенциального участника/Участника закупки, имеет правовой статус оферты и рассматривается Организатором закупки в соответствии с этим (за исключением закупок, проводимых способом торгов)

Извещение о закупке - Документ, содержащий основные условия Закупки, являющийся неотъемлемой частью Закупочной документации. (Термин «Извещение о закупке» в Закупочной деятельности Общества может использоваться и как самостоятельный документ).

Инициатор договора - Должностное лицо Общества, несущее ответственность за определенные финансово-экономические показатели Общества и возглавляющее направление деятельности Общества, для которого осуществляется Закупка.

Интернет-ресурсы Обязательными для размещения информации Интернет-ресурсами являются:

- Официальный сайт РФ для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru/единая информационная система;
- Корпоративный сайт Общества (www.ksc.kaluga.ru);
- Сайт Организатора закупки – в целях проведения Закупочных процедур, Организатором закупки по которым выступает сторонний организатор закупки.

Конверт - любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт (для Закупок на электронных торговых площадках) и т.д.)

Конкурентные Закупочные процедуры - процедуры Закупок, использующие состязательность предложений Потенциальных участников/Участников закупки.

Лот - Договор (Договоры), в отношении права на заключение которого (которых) согласно соответствующей Документации о закупке должна подаваться отдельная Заявка.

Обеспечение Заявки на участие в Закупке - обеспечение исполнения обязательств Потенциального участника/Участника закупки, связанных с подачей им Заявки на участие в Закупке.

Организатор закупки - Общество либо привлеченное на основании гражданско-правового договора лицо, непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупочные процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед потенциальными участниками/участниками закупки в предусмотренных настоящим Положением случаях.

Открытые Закупочные процедуры - процедуры, в которых может принять участие любое лицо в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Переторжка - Процедура, направленная на добровольное снижение цен участниками закупки, указанных в их Заявках на участие в Закупке, с целью повышения предпочтительности Заявки на участие в закупке для Заказчика.

Поставщик - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного лица, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного лица, способное на законных основаниях поставить требуемую Продукцию (определено термином «Продукция»).

Победитель – участник (и) конкурентной Закупочной процедуры, который(е) предложил(и) лучшие условия для исполнения договора (ов) в соответствии с Закупочной документацией Положение о закупках/Положение Настоящее Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «КСК»

Преференция - преимущество, которое предоставляется определенным группам Потенциальным участникам/Участникам закупки при проведении Закупочной процедуры.

Продукция - товары, работы, услуги, в т.ч. имущественные права и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Обществом (за исключением денег).

Потенциальный претендент на участие в закупках (Потенциальный претендент) - заинтересованное лицо, претендующее и/или которое может претендовать на заключение договора по результатам участия на заключение договора подавшее заявку на участие в закупочной процедуре в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации. Потенциальным участником может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного лица, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного лица.

Рабочий день – рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с учетом нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации и переносов выходных дней.

Сложная продукция- продукция (определено термином «Продукция»), в отношении которой невозможно однозначно описать требования либо имеются разные варианты удовлетворения потребностей Заказчика, либо ожидаются предложения инновационных решений, либо высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключенного договора.

Срочная закупка- закупка ввиду срочной потребности в Продукции, не связанной с предотвращением аварии или с ликвидацией ее последствий.

Субподрядчик - (соисполнитель) 1-ого уровня Лицо, привлеченное поставщиком (исполнителем, подрядчиком) к частичному исполнению своих обязательств, возникших из прямого договора, заключенного таким поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с Заказчиком.

СМиСП - Юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными законодательством РФ, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

Торги - способ Закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

Участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного лица, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных

предпринимателей, выступающих на стороне одного лица, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в Закупочной документации в соответствии с Положением о закупке.

Хозяйственное общество, в котором Общество в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.

Центральный Закупочный орган / ЦЗО - Постоянно действующий орган Общества, осуществляющий контроль и принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Общества, в том числе способствующий проведению единой политики снабжения. ЦЗО Общества действует в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, нормами Положения о закупках и Положения о ЦЗО Общества, а также в соответствии с иными локальными нормативными актами Общества.

Электронная торговая площадка / ЭТП - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно - цифровой форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В настоящем Положении также используются иные термины и определения в значении, предусмотренном или вытекающем из условий настоящего Положения, законодательства РФ или обычаев делового оборота.

2. Назначение и область применения настоящего Положения и исключения из нее

2.1. 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. Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг (далее – Положение) регулирует отношения по закупкам, в том числе определяет содержание, последовательность, сроки исполнения процедур закупок и основные функции органов управления и субъектов процесса Закупочной деятельности.

2.2. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее — продукции) для нужд и за счет средств ПАО «Калужская сбытовая компания» на сумму свыше 500 000 рублей, без учета НДС. Указанный порог устанавливается для закупки любых однородных товаров, работ и услуг, приобретаемых Обществом в рамках одного календарного года.

2.3. 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 ЦЗО и Советом Директоров общества.

2.4. 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.

2.5. 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»;
- иные случаи, подпадающие под действие п/п а) и б) пункта 2.3.

2.6. Настоящее Положение не применяется в отношении договоров, заключаемых Обществом по приобретению и продаже электроэнергии на рынках электроэнергии и мощности, контрактов купли-продажи электрической энергии в части ВЭД, а также сопутствующих им договоров (услуги по транзиту и диспетчеризации, договоры с инфраструктурными организациями).

2.7. Настоящее Положение не применяется в отношении выбора кредитных (не кредитных) организаций с целью получения Обществом кредитов (займов) кроме случаев подпадающие под действие п/п а) и б) пункта 2.3.

2.8. Локальные нормативные акты Общества, регламентирующие вопросы закупок и противоречащие нормам настоящего Положения, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу в части, противоречащей настоящему Положению.

2.10. Настоящее Положение применяется во всех случаях удовлетворения потребности Общества в Продукции, с учетом действия п. 2.2. и за исключением случаев, предусмотренных ч.4 ст. 1 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223 – ФЗ).

2.11. Настоящее Положение применяется в части, не противоречащей специальному законодательству РФ в отношении закупок, осуществляемых Обществом, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством РФ, в том числе: законодательством, регулирующим производство, передачу, потребление тепловой энергии, тепловой мощности, теплоносителя с использованием систем теплоснабжения.

2.12. Условия ограниченного применения настоящего Положения, установлены в Разделе 29 «Проведение закрытых Закупочных процедур» настоящего Положения.

2.13. Цели

2.13.1. 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.

2.13.2. Для достижения поставленных целей в Обществе принята централизованная система снабжения. Основной целью централизованной системы снабжения в Обществе является своевременное и полное обеспечение деятельности Общества Продукцией с экономически эффективным расходованием денежных средств Общества.

2.14. Задачи

2.14.1. В соответствии с указанными в подразделе 2.13.1. Положения целями, система снабжения обеспечивает решение следующих задач:

2.14.2. Определение предмета, объекта, области применения, содержания процесса закупки продукции для нужд Общества и требований к осуществлению отношений, связанных с закупкой продукции.

2.14.3. Осуществление своевременной закупки продукции необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Общества.

2.14.4. Определение приоритетов в закупке инновационных и энергосберегающих продуктов и технологий.

2.14.5. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках Общества Потенциальных участников/Участников закупок.

2.14.6. Развитие добросовестной конкуренции.

2.14.7. Предотвращение злоупотреблений со стороны работников, задействованных в Закупочной деятельности Общества.

2.14.8. Снижение стоимости закупаемой Продукции при соблюдении требований по срокам и качеству полученной Продукции, в том числе за счет эффекта синергии от укрупнения и централизации Закупочной деятельности.

2.14.9. Повышение оперативности и прозрачности Закупочной деятельности.

2.14.10. Стимулирование формирования вокруг Общества рынка квалифицированных поставщиков, подрядчиков, исполнителей, способных обеспечивать потребности Общества.

2.14.11. Создание положительного имиджа Общества как покупателя Продукции.

2.15. Плановый объем закупок

2.15.1. Плановый объем закупок товаров, работ и услуг на календарный год должен быть отражен в Годовой комплексной программе закупок (далее ГКПЗ). Допускается внесение изменений в ГКПЗ в течение календарного года. Годовая комплексная программа закупок, а также вносимые в нее изменения утверждаются решением Совета Директоров Общества. ГКПЗ размещается на информационном портале Общества в сети интернет, а в случаях законодательного требования на иных информационных площадках. Правила

составления и иные требования к ГКПЗ отражены в Разделе 10 «Плановый объем закупок» Положения.

2.16. Нерегламентированные закупки

2.16.1. Закупки, не превышающие указанную в пункте 2.2. настоящего Положения сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами. Правила осуществления нерегламентированных закупок отражены в разделе 11 «Нерегламентированные закупки» Положения.

2.17. Контроль

2.17.1. 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.

3. Органы Общества, осуществляющие управление закупочной деятельностью, и субъекты процесс

3.1. Органами Общества, осуществляющими управление Закупочной деятельностью, являются:

- Совет директоров Общества;
- Исполнительные органы Общества;
- Центральный закупочный орган Общества (ЦЗО).

3.2. 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.

По согласованию с Советом директоров Общества допускается наличие нескольких Центальных закупочных органов, специализирующихся на закупках товаров, работ и услуг для каждого из отдельных видов регулируемой деятельности Общества (энергосбытовая деятельность, производство электрической и тепловой энергии и т.п.).

3.3. Определение закупочной политики в Обществе, утверждение настоящего Положения/принятие решения о присоединении к настоящему Положению, утверждение руководителя ЦЗО, его членов, рассмотрение отчетов об итогах закупочной деятельности, утверждение ГКПЗ, корректировки ГКПЗ, отчетов об исполнении ГКПЗ относится к компетенции Совета директоров Общества.

3.4. Совет директоров Общества вправе делегировать часть своих функций Центральному закупочному органу. В случае если Совет директоров делегирует функции по утверждению или корректировке ГКПЗ, то орган, которому делегируются эти функции, обеспечивает предоставление в Совет директоров краткой сводной информации о ГКПЗ (ее корректировке).

3.5. 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.

3.6. Руководитель и состав ЦЗО утверждаются Советом директоров Общества, при этом Руководитель ЦЗО — в должности не ниже заместителя генерального директора Общества. Руководитель ЦЗО и члены ЦЗО несут коллегиальную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе. Руководитель ЦЗО несет персональную ответственность за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

3.7. 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.

3.8. Субъектами процесса являются:

- Заказчик;
- Организатор закупки;
- Закупочная комиссия;
- Участник закупки;
- Победитель.

3.8.1. **Заказчик.** Заказчик (Общество) — ПАО «Калужская сбытовая компания».

Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с Глоссарием.

Заказчик в порядке, установленном настоящим Положением и локальными нормативными актами Общества, осуществляет следующие функции, связанные с приобретением Продукции:

- определение потребностей в Продукции; определение начальной (максимальной) цены договора (цены лота);
- формирование заявки (поручения, задания) на проведение закупки;
- определение способа закупки, если иное не предусмотрено настоящим Положением;
- формирование требований к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если Заказчиком не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, должно формироваться обоснование необходимости использования иных

требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

- формирование требований к составу и оформлению Заявок на участие в закупке, в части подтверждения соответствия требований к Продукции и оценке возможности исполнить договор;
- формирование требований к Участникам закупки;
- формирование требований к условиям заключения и исполнения договора;
- формирование критериев оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, а также определение значимости таких критериев (в случае, если Организатором закупки является Заказчик);
- подготовка предложений по критериям оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, а также определение значимости таких критериев.
- участие в работе Закупочных комиссий;
- участие в подготовке разъяснений положений Закупочной документации по вопросам, связанным с установленными требованиями к закупаемой Продукции, подготовка и предоставление Закупочной комиссии заключений на соответствие Заявок на участие в закупке, Участников закупки и Продукции, требованиям, выставленным Заказчиком, подготовка и предоставление Закупочной комиссии заключений по результатам оценки заявок на участие в закупке;
- принятие решения об отказе от проведения Закупочной процедуры в соответствии с положениями настоящего Положения или об отмене Закупочной процедуры;
- заключение договора по результатам Закупочных процедур и его исполнение;
- ведение реестра заключенных договоров в соответствии с локальными нормативными актами Общества;
- формирование отчетов о закупках на поставку Продукции совместно с Организатором закупки, отвечающим за проведение Закупочных процедур; а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.8.1.2. Руководители подразделений прямого подчинения и руководители структурных подразделений, участвующие в процессе организации Закупочной деятельности, несут ответственность за согласование включения в ГКПЗ закупок, имеющих сомнительную эффективность и необходимость для реализации инвестиционных, производственных и ремонтных программ Общества, обоснованность отнесения таких мероприятий на сметы объектов и себестоимость производства (в первую очередь управленческих, представительских и прочих расходов, выходящих за пределы первоочередной потребности при реализации проектов и в рамках производственного процесса).

3.8.1.3. Заказчик вправе, если иное не установлено требованиями законодательства РФ, устанавливать преимущества для группы приоритетных поставщиков (малые и/или средние предприятия, производители Продукции, либо иные категории предприятий). Группы приоритетных поставщиков, в отношении которых может предъявляться данное требование, и порядок его применения устанавливается локальными нормативными актами Общества и в Закупочной документации.

3.8.1.4. Заказчик может включать в текст проекта договора, являющегося неотъемлемой частью Закупочной документации, или в текст технического задания (при условии предоставления требований к условиям проекта договора) обязанность Участника закупки (Победителя Закупочной процедуры) раскрывать Заказчику информацию о каких-либо изменениях сведений в цепочке собственников Участника закупки (Победителя Закупочной процедуры), включая бенефициаров (в том числе конечных) с

предоставлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) дней с даты наступления таких изменений, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению и в соответствии с Закупочной документацией. Последствия невыполнения настоящего положения определяются в Закупочной документации.

3.8.1.5. Организатор закупки. Организатор закупки осуществляет функции по проведению и организационно-техническому сопровождению закупок Общества.

3.8.1.6. При проведении Закупочных процедур Организатор закупки обязан обеспечить возможность реализации прав, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Положением и Закупочной документацией, всем заинтересованным лицам.

3.8.1.7. Организатор закупки вправе устанавливать в Закупочной документации требования к составу Заявки Участников закупки, прошедших аккредитацию Поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в Группе, в соответствии с Положением о порядке проведения аккредитации поставщиков продукции.

3.8.1.8. Организатор закупки вправе осуществлять создание и ведение единого Реестра поставщиков продукции, в т.ч. реестра недобросовестных поставщиков продукции для компаний Группы.

3.8.1.9. Иные права и обязанности Организатора закупки определяются настоящим Положением, а также устанавливаются Закупочной документацией и/или договором.

3.8.1.10. Закупочные комиссии. Закупочные комиссии создаются Организатором закупки в целях принятия решений по существу конкретной закупки, в том числе решений о выборе Победителя.

3.8.1.11. Работа Закупочной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Закупочной комиссии. Снятие разногласий может осуществляться в порядке, установленном в Разделе 50 «Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия)» настоящего Положения.

3.8.1.12. Закупочная комиссия при принятии решений учитывает мнение экспертов, привлекаемых к оценке Заявок. При принятии решения, отличающегося от мнения эксперта, Закупочная комиссия вправе запрашивать от эксперта мотивированное обоснование его мнения. В случае если Закупочная комиссия сочтет не достаточными обоснования эксперта она вправе принимать любые (в т.ч. противоречащие мнениям экспертов) решения с приложением соответствующего обоснования послужившего основанием для принятия такого решения.

3.8.1.13. Решение о времени и месте заседания Закупочной комиссии принимается Председателем комиссии. При заседании закупочной комиссии в очной форме (в т.ч. с применением видеоконференцсвязи), допускается участие в голосовании отсутствующих членов Комиссий путем опроса (предоставления опросных бюллетеней). Заседание закупочной комиссии по закупке является правомочным, если на нем присутствуют более 50 процентов членов закупочной комиссии (присутствие Секретаря закупочной комиссии не учитывается). В случае необходимости заседания Комиссий проводятся путем опроса (в заочной форме).

3.8.1.14. Решения закупочной комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов от числа членов закупочной комиссии. В случае если при голосовании голоса разделились поровну, голос Председателя закупочной комиссии либо заместителя председателя в его отсутствие является решающим. Секретарь закупочной комиссии в голосовании не участвует.

3.8.1.15. Решения закупочной комиссии заносятся в протокол. Протокол заседания закупочной комиссии подписывается всеми членами закупочной комиссии, участвовавшими в заседании и секретарем закупочной комиссии. Члены закупочной

комиссии, голосовавшие заочно, подписывают Опросные листы, являющиеся приложением к протоколу.

3.8.1.16. Потенциальный участник закупки / Участник закупки. Права и обязанности Потенциального участника закупки/Участника закупки определяются законодательством РФ, настоящим Положением, а также Закупочной документацией.

3.8.1.17. 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.

3.8.1.18. Заявку на участие в открытой Закупочной процедуре вправе подать любое заинтересованное лицо, претендующее на заключение договора.

3.8.1.19. Заявку на участие в закрытой Закупочной процедуре вправе подать исключительно

лица, приглашенные к участию в Закупочной процедуре.

3.8.1.20. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором должны быть определены:

- права и обязанности сторон как в рамках участия в Закупочной процедуре, так и в рамках исполнения договора;
- установлен лидер коллективного Участника закупки, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в состав коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором закупки и Заказчиком;
- солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора;
- что все операции по выполнению договора в целом, включая платежи, совершаются с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена, путем заключения договора с каждым коллективным Участником закупки;
- иные положения, предусмотренные закупочной документацией.

3.8.1.21. Любая организация может входить только в состав одного коллективного Участника закупки и не имеет права принимать участие в закупке самостоятельно.

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

3.8.1.23. Участник закупки должен подготовить Заявку по форме, установленной в Закупочной документации. Из текста Заявки должно следовать, что ее подача является принятием всех условий Заказчика (Организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности Участника закупки и Победителя закупки. Порядок и условия применения настоящего положения указывается в Закупочной документации.

3.8.1.24. Иные требования устанавливаются Закупочной документацией. Требования к Участникам закупки не должны накладывать на конкурентную борьбу необоснованных ограничений и создавать необоснованные преимущества для определенного Участника закупки (группы Участников закупки).

3.8.1.25. Потенциальный участник/Участник закупки имеет право обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении Закупочной документации.

3.8.1.26. Участник закупки имеет право:

- изменять, дополнять или отзываться свою Заявку до истечения срока подачи Заявок, если иное прямо не определено Закупочной документацией;
- получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения своей Заявки. При этом Участник закупки не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших решения, затрагивающие интересы этого Участника закупки, либо участвующих в процессе их принятия.

3.8.1.27. **Победитель закупки.** Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя закупки, определяется в Закупочной документации.

3.8.1.28. Организатор закупки вправе предусмотреть в Закупочной документации условия проведения процедуры закупки, предусматривающие выбор нескольких победителей.

3.8.1.29. При проведении закупочных процедур методом проведения конкурса или аукциона, в случае если конкурс или аукцион признан состоявшимся, договор с Победителем конкурса заключается в обязательном порядке, согласно части 6 статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

3.8.1.30. В случае проведения закупочных процедур методом запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров Победитель такой закупочной процедуры получает право на заключение договора. В этом случае, Организатор закупки имеет право отказаться как от закупки так и от заключения договора с Победителем.

3.8.1.31. В случае наличия соответствующих требований в закупочной документации Победитель закупки обязан раскрыть сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) с приложением соответствующих подтверждающих документов. Условия применения данного пункта, а также последствия его несоблюдения определяются Закупочной документацией и Приложением № 1 к настоящему Положению. Если в результате Закупочной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в Закупочной документации максимально подробно.

4. Права, обязанности и ответственность Закупающих работников

4.1. Настоящее Положение регулирует зоны ответственности Закупающих сотрудников Общества при выполнении ими своих профессиональных обязанностей в Закупочной деятельности.

4.1.1. Закупающие работники Общества вправе:

- исходя из накопленного опыта, рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие Закупочную деятельность;
- повышать свою квалификацию в области Закупочной деятельности самостоятельно либо на специализированных курсах.

4.1.2. Закупающие работники Общества обязаны:

- соблюдать нормы законодательства РФ, настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов Общества, регламентирующих Закупочную деятельность;

- способствовать недопущению фактов ограничения конкуренции при проведении закупок, в том числе - необоснованного создания неравных условий для отдельных Участников закупки (категорий Участников закупки);
- ставить в известность руководителя структурного подразделения Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности Общества в области закупок Продукции о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным последствиям для Общества, а также которые не позволяют закупающему работнику соблюсти нормы, предусмотренные настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Общества, регламентирующими Закупочную деятельность.

4.1.3. Закупающим работникам Общества запрещается:

- координировать деятельность Потенциальных участников/Участников закупки иначе, чем это предусмотрено законодательством РФ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Общества, регламентирующими Закупочную деятельность, и Закупочной документацией;
- осуществлять или способствовать осуществлению информирования каким-либо образом (в том числе устно) Потенциальных участников/Участников закупки и других посторонних лиц о ходе и результатах закупки (вести переписку, проводить устные переговоры, иным образом передавать информацию), если такая необходимость не вызвана нормами настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов Общества, регламентирующих Закупочную деятельность;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Обществом или Организатором закупки;
- иметь с Участниками закупки связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с Участником закупки), о которых он не заявил Закупочной комиссии Общества;
- принимать решения и осуществлять действия, не соответствующие интересам Общества.

4.2. На закупающих работников Общества возлагается персональная ответственность за качество исполнения ими действий, связанных с проведением закупки.

4.3. Нормы пунктов 4.1 – 4.2 являются обязательными для стороннего Организатора закупки.

4.4. В случае если Организатором закупки является Общество, при неисполнении или некачественном исполнении Закупающим работником норм настоящего Положения, а также иных локальных нормативных документов Общества, регламентирующих Закупочную деятельность, он может быть привлечен к ответственности в порядке, определенном законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

4.5. При неисполнении или некачественном исполнении Закупающим работником, не являющимся работником Общества, норм настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов Общества, регламентирующих Закупочную деятельность, такой Закупающий работник или его работодатель привлекается к ответственности на основании договоров, соглашений и иных документов, в силу которых на Закупающего работника или его работодателя возложены соответствующие обязанности.

4.6. Привлечение Закупающего работника Общества к ответственности в соответствии с настоящим Положением может быть инициировано по ходатайству Закупочной комиссии Общества на основании результатов проведенного им анализа факта нарушения норм

настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов Общества (в том числе – должен быть проведен анализ причин и последствий такого нарушения).

5. Требования к закупаемой Продукции

5.1. В целях закупки Продукции Заказчик должен установить требования к Продукции, поставляемой в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры.

5.2. При формировании требований к закупаемой Продукции Заказчик должен соблюдать следующие требования:

- устанавливаемые требования к Продукции должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям Продукции;
- должны учитываться действующие на момент размещения информации требования, предъявляемые законодательством РФ по видам Продукции об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно - эпидемиологического заключения, а также положения законодательства о техническом регулировании и энергосбережении (энергоэффективности) (в том числе в части класса энергоэффективности продукции);
- требования к закупаемой Продукции должны быть ориентированы на приобретение качественной Продукции, имеющей необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;
- приобретаемые товары должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий;
- в закупочной документации может указываться год выпуска закупаемой Продукции;
- устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать предоставление Потенциальными участникам/Участниками закупки предложений о поставке инновационной Продукции и энергосберегающих технологий.

5.3. В случаях, когда Заказчик не имеет возможности самостоятельно сформулировать требования к закупаемой Продукции, Заказчик вправе разместить в сети «Интернет» на сайте Общества сообщение об исследовании предложений о функциональных, эксплуатационных, технических, качественных и иных характеристиках продукции, направленных на определение критериев удовлетворения потребностей.

5.4. В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемой Продукции, Заказчик вправе привлекать экспертов и/или консультирующие организации.

6. Подтверждение соответствия (сертификация)

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

6.2. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется по правилам и в порядке, установленном федеральным законодательством о техническом регулировании.

6.3. Добровольное подтверждение показателей качества Продукции, а также компетентности и надежности Потенциальных участников закупки, предлагающих свою Продукцию – производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).

6.4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются Участниками закупки, должна осуществляться на основе принципов, обусловленных федеральным законодательством о техническом регулировании.

6.5. 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.

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

- не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,
- гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями,
- предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,
- имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование.

7. Требования к Участникам закупки

7.1. Требования к участникам закупки подразделяются на общие и специальные. Общие требования применяются ко всем участникам закупки, независимо от способа проведения закупочной процедуры. При проведении закупок способом у единственного поставщика, общие требования применяются с учетом особенностей, приведенных в п. 48 настоящего Положения. Специальные требования применяются Заказчиком, в зависимости от предмета закупки.

7.2. Перечень требований к участникам закупки указывается в документации о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, которые не указаны в документации о закупке.

7.3. В случае если несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, установленные Заказчиком, общие и специальные требования к участникам закупки предъявляются в совокупности к группе лиц, выступающей на стороне одного участника закупки.

В случае если при проведении закупки участник входит в группу лиц, выступающую на стороне одного участника, то такой участник не вправе принимать участие в закупке в качестве самостоятельного участника.

7.4. Перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям, указывается в документации о закупке. Не предоставление требуемых документов является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

7.5. Заказчик вправе запросить у государственных и муниципальных органов и учреждений, иных юридических лиц, а также у физических лиц документы и сведения, необходимые для подтверждения достоверности сведений, представленных в заявке участника.

Заказчик вправе проверить достоверность сведений, содержащихся в заявках участников, в том числе путем проведения технического аудита, как до, так и после подведения итогов закупки.

7.6. Несоответствие участника закупки установленным документацией о закупке требованиям является основанием для отказа в допуске к участию в закупке такого участника.

7.7. К участникам закупки предъявляются следующие общие требования:

- соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (например, наличие лицензии, свидетельства, выданного соответствующей саморегулируемой организацией о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, свидетельства об аккредитации, свидетельства об оценке соответствия в области промышленной, экологической безопасности в энергетике и строительстве и др., разрешения, всех приложений к указанным документам);
- отсутствие состояния участника закупки – юридического лица в стадии ликвидации, отсутствие определения арбитражного суда о введении наблюдения в отношении участника – юридического лица или индивидуального

предпринимателя, отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- отсутствие состояния приостановки деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ;
- отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- надлежащее оформление полномочий представителя участника закупки на подачу заявки на участие в закупке в случае ее подачи представителем;
- отсутствие у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика (Организатора) закупки (понятие аффилированного лица согласно ст.4 Закона РСФСР от 22 марта 1991г. №948-І «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»;
- соблюдение участником требований антикоррупционного и антимонопольного законодательства, применяемого в РФ, в том числе Конвенции ООН против коррупции от 31.10.2003, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- участник закупки не является резидентом страны, на которую наложены экономические санкции Совета Безопасности ООН, ратифицированные РФ, участник закупки-нерезидент не зарегистрирован в государстве, включенном в «серый», «черный» список ФАТФ, его учредители (акционеры) либо банк, счет участника в котором будет использован для осуществления расчетов по заключаемому договору, не зарегистрированы в государстве, включенном в «черный», «серый» список ФАТФ; отсутствие у участника негативного опыта работы с Обществом, а именно:
 - а) отсутствие фактов предоставления недостоверных сведений;
 - б) отсутствие фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения договорных обязательств перед Обществом;
 - в) отсутствие фактов уклонения от заключения договора с Обществом по итогам ранее проведенных Обществом процедур закупок, в которых участник был признан победителем;

7.8. Кроме общих требований, к участникам закупки могут предъявляться специальные требования:

- наличие у участника финансовых ресурсов для исполнения договора, подтверждаемых предоставляемым участником бухгалтерским балансом;
- наличие на праве собственности или ином законном основании материально-технической базы, производственных мощностей, оборудования и других материальных ресурсов, необходимых для исполнения договора в соответствии с предметом закупки;
- указание на то, что поставщиком должен быть производитель товара или организация оптово-розничной торговли, контролируемая производителем товара, или официальный представитель производителя товара с предоставлением

документов, подтверждающих право поставки товара, произведенного данным производителем;

- наличие специалистов и иных работников требуемого уровня квалификации в установленном количестве для исполнения договора;
- наличие положительной деловой репутации и опыта работы, связанного с предметом закупки, подтверждаемого предоставлением информации о перечне и объемах ранее осуществленных поставок, выполненных работ, оказанных услуг за определенный период, предоставлением положительных отзывов контрагентов участника о его деятельности, связанной с предметом закупки;
- иные специальные требования, приведенные в документации о закупке.

При установлении специальных требований в документации о закупке должны быть установлены четкие измеряемые параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками закупки указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие участника закупки установленным требованиям, а также перечень подтверждающих документов.

8. Требования к консультантам по вопросам закупок

8.1. Консультанты могут привлекаться Обществом для разработки проектов локальных нормативных актов, регламентирующих Закупочную деятельность, а также для оказания иных консультационных услуг, связанных с методологией закупок и требующих особых знаний, и опыта (текущая консультационная поддержка, осуществление разовых консультаций, разработка методических документов и т.п.).

8.2. Консультанты привлекаются на основании договоров подряда, договоров оказания консультационных услуг, агентского договора. В договорах должны быть ясно определены 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 за некачественное выполнение работ, услуг.

8.3. Лица, привлекаемые в качестве консультантов должны обладать высокой квалификацией в сфере закупок (или иметь в своем штате лиц, обладающих такой квалификацией), опытом работы в качестве консультанта, положительной деловой репутацией.

8.4. По результатам работы консультанта составляется краткий отчет, включающий сведения о консультанте (ФИО, контактная информация, опыт работы, профессиональные знания – для индивидуальных консультантов; наименование организации, контактная информация, опыт работы, профессиональные знания – для консалтинговых фирм, экспертных организаций; оценка качества работы – для всех категорий).

9. Эксперты, привлекаемые к оценке заявок Участников закупки

9.1. Лица, привлекаемые к работе Закупочных комиссий в качестве экспертов должны обладать высокой квалификацией в соответствующей сфере, опытом работы и положительной деловой репутацией.

9.2. Привлекаемые на этапе оценки и сопоставления заявок на участие в закупке эксперты могут быть как работниками Общества и аффилированных лиц Общества, так и лицами, не состоящими с Обществом и аффилированными лицами Общества в трудовых отношениях.

9.3. Лица, не состоящие с Обществом и аффилированными лицами Общества в трудовых отношениях, привлекаются в качестве экспертов на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых либо напрямую с экспертами, либо с организацией, предоставляющей услуги по организации проведения экспертиз.

9.4. Состав экспертов, привлекаемых на этапе оценки заявок на участие в закупке Участников закупок, включает в себя экспертов, которые привлекаются Организатором закупки, Закупочной комиссией.

9.5. Экспертами могут выступать работники Общества и аффилированных лиц Общества.

Глава II. Общие положения Закупочной деятельности

10. Плановый объем закупок

10.1 Плановый объем закупок товаров, работ и услуг на календарный год должен быть отражен в Годовой комплексной программе закупок (далее ГКПЗ). ГКПЗ включает регламентированные закупки текущего года.

10.2 Годовая комплексная программа закупок по видам деятельности, по форме, предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Положению и стандартом информационного обмена, утверждается Советом Директоров Общества. Порядок подготовки ГКПЗ разрабатывается Обществом на основе данного раздела Положения и утверждается его руководителем. Данный порядок должен предусматривать условие о том, что любые проекты ГКПЗ или предложений по ее корректировке должны быть рассмотрены ЦЗО Общества.

10.3. ГКПЗ включает в себя следующие разделы:

- строительство, реконструкция и техническое перевооружение энергообъектов (иные инвестиционные затраты);
- энергоремонтное производство;
- услуги консультантов в области реструктуризации;
- услуги в сфере управления собственностью;
- НИОКР и прочие консультационные услуги;
- продукция административно-хозяйственного назначения;
- прочие закупки;

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

- производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции (услуг) от обычной деятельности, предусмотренной форматом бизнес-плана);
- ремонтная программа (план ремонтов);
- инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, новое строительство).

10.5. ГКПЗ должна соответствовать расходной части утверждаемого бизнес-плана по его соответствующим разделам.

10.6. Подготовка ГКПЗ предполагает 2 этапа:

I. Корректировка ГКПЗ текущего года под потребности (товары, работы, услуги) года наступающего.

II. Формирование ГКПЗ под потребности (товары, работы, услуги) года наступающего.

10.7. Периодом планирования для ГКПЗ установлен календарный год с возможностью корректировки. Корректировка ГКПЗ может проводиться:

- 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;
- при необходимости корректировки ГКПЗ в связи с изменением текущих потребностей в закупке товаров и услуг в течение текущего года;
- в связи с корректировками Бизнес-плана Общества.
- в связи со значительными изменениями курсовой разницы валют и/или высокими темпами инфляции, приводящими к корректировке цен поставщиков товаров и услуг более чем на 10% от первоначальной плановой цены.

10.8. ГКПЗ должна быть согласована с ЦЗО и утверждена Советом директоров до начала планируемого календарного года.

10.9. В случае задержек с утверждением годовой комплексной программы закупок, закупки на планируемый год, начиная с октября текущего года (предшествующего планируемому), могут осуществляться путем регламентированных процедур по фактическим потребностям, с обязательным информированием Совета Директоров Общества в форме пояснительной записки за каждый отчетный квартал.

10.10. В любой более ранний срок до утверждения корректировки ГКПЗ года текущего (производимой в целях учета реализации указанных в пункте 10.7. программ наступающего года) могут приниматься отдельные решения Совета Директоров о разрешении регламентированных настоящим Положением закупок продукции (с внесением соответствующих изменений в ГКПЗ) по следующим основаниям:

- продукция с длительным циклом изготовления, определение поставщика (либо полных объемов поставок) по которой должно производиться до сентября года, предшествующего планируемому;
- продукция текущего потребления, объем потребления которой прямо зависит от объема производства электрической и тепловой энергии, и потребление которой очевидно не может быть прекращено (закупки – приостановлены) по технологическим причинам, а обстоятельства таковы, что договоры (например, рамочные, долгосрочные и т. д. соглашения) должны заключаться до сентября года, предшествующего планируемому.

10.11. При подготовке ГКПЗ следует учесть объем переходящих (длящихся, долгосрочных) договоров и складские запасы, чтобы избежать дублирования закупок.

11. Нерегламентированные закупки

11.1. Закупки, не превышающие указанную в пункте 2.2. настоящего Положения сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

11.2. 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.

11.3. 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.

12. Информационное обеспечение закупок

12.1. С целью информирования общественности, а также Потенциальных участников закупки о планируемых, проводимых и проведенных Обществом закупках, а также о регламентации закупок в Обществе информация о закупках должна публиковаться на Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках. Единой информационной системой с 1 июля 2012 года считается интернет - сайт www.zakupki.gov.ru. На официальном сайте ПАО «Калужская сбытовая компания» информация о закупочной деятельности дублируется.

12.2. При наличии несоответствия информации, размещенной в единой информационной системе, информации, размещенной на официальном сайте Общества, достоверной считается информация, размещенная в единой информационной системе.

12.3. Размещение в Единой информационной системе информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

12.4. Настоящее Положение, изменения, вносимые в него, подлежат размещению на Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня его утверждения.

12.5. Размещение ГКПЗ, информации о внесении в нее изменений на официальном сайте РФ осуществляется в течение 10 (десяти) дней с даты утверждения ГКПЗ или внесения в нее изменений.

12.6. Размещение ГКПЗ на следующий год на официальном сайте РФ осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

12.7. На официальном сайте РФ и корпоративном сайте Общества размещается ГКПЗ Общества на срок не менее чем один год, в соответствии с формой, порядком и сроками, утвержденными Правительством РФ.

12.8. План закупки инновационной Продукции, высокотехнологичной Продукции, лекарственных средств размещается на официальном сайте РФ и корпоративном сайте Общества на период, а также в соответствии с формой, порядком и сроками, утвержденными Правительством РФ.

12.9. При закупке Продукции на сумму превышающую 500 000 рублей (без учета НДС) на Интернет-ресурсах размещается информация о закупке – Закупочная документация, в т.ч. извещение о закупке, проект договора, изменения, вносимые в Закупочную документацию, разъяснения Закупочной документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках предусмотрена Федеральным законом № 223 – ФЗ и настоящим Положением.

12.10. Информация, обязательная к размещению в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, на корпоративном сайте Общества и сайте стороннего Организатора закупки должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

12.11. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена Продукции или сроки исполнения договора, указанные в протоколе, составленном по результатам закупки, на Интернет-ресурсах размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий не позднее 10 дней со дня внесения указанных изменений в договор.

12.12. Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, на Интернет-ресурсах размещаются:

- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки Продукции;
- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которых приняты решения Правительства РФ в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223 - ФЗ;
- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

12.13. Настоящим Положением, а также положениями Закупочной документации может предусматриваться порядок и условия размещения информации на Интернет - ресурсах.

12.14. Протоколы, составляемые в ходе закупки, в т.ч. в графическом виде, размещаются на Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках в сроки и в порядке, предусмотренном Закупочной документацией, в т.ч. в случае использования электронных торговых площадок. Протоколы, составляемые по итогам закупки, должны содержать сведения о закупке, а также иную информацию, предусмотренную законодательством РФ.

12.15. Все изменения в Закупочную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки в соответствии с настоящим подразделом не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

12.16. Не подлежат размещению на Интернет-ресурсах сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в Закупочной документации, а также сведения о закупке Продукции, а также перечни и(или) группы Продукции по которой принято решение Правительства РФ, иная информация, установленная настоящим Положением.

12.17. При проведении закупок на электронных торговых площадках вся информация о закупке публикуется на таких площадках.

12.18. Заказчик вправе не размещать на Интернет-ресурсах сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

12.19. Под исполнением договора следует понимать полное исполнение сторонами взятых на себя обязательств, то есть приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) и оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), при этом в срок исполнения договора для целей настоящего пункта не включается срок гарантийных обязательств. Заказчик вправе размещать информацию и документы об исполнении (оплате) договора, заключенного по результатам закупки, в реестре договоров, порядок ведения которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2015 г. N 1132 "О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки" после исполнения всех обязательств, предусмотренных договором, то есть после его оплаты. В случае заключения Обществом долгосрочных договоров, а так же договоров, которые автоматически пролонгируются на очередной календарный год, информация и документы об исполнении (оплате) договора размещается в реестре договоров 1 раз в год. Перечень размещаемых документов, подтверждающих исполнение (оплату) договора, устанавливается в соответствии с приказом Центрального закупочного органа.

12.20. В случае возникновения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе, размещается Заказчиком на собственном официальном сайте с последующим размещением ее в единой информационной системе - в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе. Наличие неполадок фиксируется путем направления запросов в службы поддержки единой информационной системы, ответами службы поддержки, скриншотами, сделанными Заказчиком.

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

13.1. 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», «Протоколы о результатах закупок», «Управление закупочной деятельностью».

13.2. В подразделе «Анонсирование закупок» публикуется ГКПЗ Общества.

13.3. В подразделе «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» публикуется информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, а также изменения, вносимые в извещение и разъяснения документации.

13.4. В подразделе «Информация о результатах закупок», публикуются сведения о проведении закупок по направлениям, лотам, данные о победителях закупочных процедур, протоколы, оформляемые в ходе проведения процедуры закупки.

13.5. В подразделе «Протоколы о результатах закупок» размещаются протоколы о завершённых закупках.

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

13.7. Раздел «Закупки» должен обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к хранящейся в нем информации. Каждый подраздел указанного раздела содержит информацию в разрезе по годам, которая хранится до 5 лет, после чего может быть удалена из системы.

14. Закупки в электронной форме

14.1. Закупочные процедуры любым из способов закупки (за исключением способа закупки «у единственного поставщика»), указанных в настоящем Положении, могут проводиться в электронной форме, в том числе с использованием электронных торговых площадок в сети Интернет.

14.2. Осуществление Закупки в электронной форме является обязательным для Общества, если предметом Закупки являются товары, работы, услуги, включённые в утверждённый Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

14.3. Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Электронные торговые площадки и Операторы электронной торговой площадки определяются Обществом.

14.4. Проведение закупки в электронной форме, в отношении каждой конкретной закупки, определяется в ГКПЗ Общества.

14.5. В случае проведения закупки на Электронных торговых площадках (ЭТП), такие Электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен. Должна иметься возможность переторжки.

14.6. Электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, хранению документов, поиску информации в документах. Электронные торговые площадки должны обеспечивать использование электронной цифровой подписи для всех документов, составляющих в ходе закупки.

14.7. Электронные торговые площадки должны иметь развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного Заказчика / Организатора закупки/ Участника закупки с наделением их разными правами доступа (просмотр / создание / редактирование / удаление) к разной информации.

14.8. Электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Заказчиками, Организаторами закупок и Потенциальными участниками закупок. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

14.9. Электронные торговые площадки могут предусматривать возможность использования электронной системы оплаты в рамках заключённых договоров.

Подсистема электронных платежей (при ее наличии) должна работать с использованием защищенных протоколов связи и использовать аппаратные ключи для авторизации пользователей.

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

- обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства РФ и целей, изложенных в настоящем Положении;
- проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках;
- обеспечивать возможность экономически эффективного проведения закупки.

В случае, если проведение закупки на электронной торговой площадке не позволяет обеспечить выполнение всех вышеуказанных условий, то Заказчик вправе принять решение о замене такой электронной торговой площадки на другую. В случае наличия противоречий между Регламентом электронной торговой площадки и настоящим Положением (Закупочной документацией) в части признания закупки состоявшейся/несостоявшейся, применению подлежит настоящее Положение.

14.11. В случае проведения закупки на электронной торговой площадке, подать Заявку в электронной форме на электронной торговой площадке имеют право только аккредитованные (зарегистрированные) на электронной торговой площадке Потенциальные участники закупки, если иное не установлено Регламентом (правилами) электронной торговой площадки.

14.12. Аккредитация Потенциальных участников закупки на электронной торговой площадке осуществляется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

14.13. При подаче Заявки в электронной форме Потенциальный Участник/Участник закупки заверяет все документы и сведения, входящие в состав Заявки, подающейся в форме электронного документа, электронной цифровой подписью, полученной в установленном законодательством РФ порядке.

14.14. При получении Заявки, поданной в форме электронного документа, оператор электронной площадки подтверждает в форме электронного документа ее получение в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения такой Заявки (если внутренним регламентом оператора ЭТП не предусмотрено иное).

15. Планирование закупок и выбор типа закупочной процедуры

15.1. Планирование

15.1.1. Планирование закупок Общества, включая определение способа проведения закупок, осуществляется на основании утвержденной Советом директоров Годовой комплексной программы закупок (ГКПЗ). 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.

15.1.2. Планирование закупок инновационной Продукции, высокотехнологичной Продукции, осуществляется на период, установленный законодательством РФ. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной Продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой

Продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

15.1.3. В случае вынесения Акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (Корпорация МСП) замечаний по результатам осуществляемой Корпорацией МСП мониторинга соответствия ГКПЗ, изменений, внесенных в ГКПЗ, требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие СМиСП в закупке, уведомления о несоответствии при согласии с выводами, содержащимися в уведомлении о несоответствии, Заказчик обязан в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня размещения на Интернет-ресурсах уведомления о несоответствии, устранить указанные в уведомлении несоответствия и разместить на Интернет-ресурсах изменения, внесенные в ГКПЗ.

15.1.4. Анализ рынка постоянно закупаемой продукции должен осуществляться 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 (если между утверждением ГКПЗ и началом объявления о закупке прошло более 3 месяцев / при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию) и непосредственно перед официальным объявлением о закупке. При проведении анализа рынка необходимо использовать статистику реальных сделок, прежде всего — доступную на Интернет-ресурсах, содержащих архивы проведенных сделок. Мониторинг цен осуществляется подразделением Общества, являющимся инициатором закупки.

15.2. Условия выбора различных способов закупок.

15.2.1. Общие положения.

15.2.1.1. Проведение закупок:

а) стоимостью до 500 000 (пятисот тысяч) рублей включительно (без учета НДС), возможно любым способом, предусмотренным настоящим Положением, так и иным способом, предусмотренным законодательством РФ.

б) стоимостью свыше 500 000 (пятисот тысяч) рублей (без учета НДС), возможно только регламентными способами, предусмотренными настоящим Положением.

15.2.1.1. Выбор типа закупочных процедур определяется настоящим Положением.

15.2.1.2. При закупках по основаниям, предусмотренным настоящим разделом, закрытый запрос цен может осуществляться по решению ЦЗО.

15.2.1.3. 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.

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

15.2.1.5. Совет Директоров Общества оповещается о случаях, описанных в пунктах 15.2.1.3. и 15.2.1.4. настоящего Положения, в течение 15 рабочих дней по вынесении Центральным закупочным органом соответствующего решения.

15.2.1.6. Закупки в случаях, описанных в пунктах 15.2.1.3. и 15.2.1.4., могут заранее утверждаться Советом Директоров при формировании годовой комплексной программы закупок.

15.2.2. Применение закрытых процедур

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

15.2.2.2. 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;

15.2.2.3. Прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика;

15.2.2.4. Стоимость закупки не более:

- при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (индивидуального) оборудования — 10 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);
- при закупке прочих товаров, работ, услуг — 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

15.2.3. Конкурс

15.2.3.1. Закупка продукции производится путем проведения конкурса, если имеется прямое решение ЦЗО о выборе этого способа закупки или общая стоимость закупки превышает 10 000 000 рублей.

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

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

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

15.2.4. Ценовой конкурс

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

- при закупках простой продукции;
- при выборе путем проведения закрытого ценового конкурса одного поставщика из нескольких, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения.

15.2.5. Аукцион

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

15.2.5.2. 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.

15.2.5.3. 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.

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

15.2.5.5. Аукцион предназначен исключительно для закупок продукции на виртуальных торговых площадках.

15.2.5.6. Аукцион может быть открытым, закрытым и одноэтапным.

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

15.2.6. Запрос предложений.

15.2.6.1. Запрос предложений является основным способом закупки, при условии, что цена договора не превышает установленного ниже порога, и проводится при выполнении любого из следующих условий:

15.2.6.2. Обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника, отсутствуют, а сложность продукции (товаров и услуг) или условий поставки не допускают проведения запроса цен;

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

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

15.2.7. Запрос цен

15.2.7.1. 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.

15.2.7.2. 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 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

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

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

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

15.2.8. Закупка у единственного источника

15.2.8.1. Закупки у единственного источника могут осуществляться в случаях, предусмотренных главой 48 настоящего Положения.

15.2.9. Иные способы закупок.

15.2.9.1. Иные способы закупок осуществляются в случаях, предусмотренных главами 32, 38, 39, 45, 46 настоящего Положения.

16. Контроль исполнения ГКПЗ

16.1. 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.

16.2. 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 работ поставщиков с целью учета этих оценок при планировании ГКПЗ на следующий 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;
- превышение пороговых значений, при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением;
- обоснованность и мотивацию закупок «у единственного поставщика»;
- структуру закупок по способам их осуществления и объем регламентированных процедур в общем объеме финансирования закупок.

16.3. Организатор закупки не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, размещает в единой информационной системе и на официальном интернет-сайте общества сведения о заключенных Организатором договоров в соответствии с п.19 ст.4 Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011 г.

16.4. В целях формирования отчетности об участии малого и среднего предпринимательства (СМиСП) в закупках в соответствии с настоящим положением составляются следующие отчеты:

- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у СМиСП;
- годовой отчет (Приложение №20 к настоящему Положению) о закупке товаров, работ услуг у СМиСП в соответствии с требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у

СМиСП, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. №1352. Отчет размещают в соответствии с ч.21 ст.4 Федерального закона от 18. июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в единой информационной системе не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом.

16.5. Датой составления годового отчета является дата его размещения в единой информационной системе.

Глава III. Общий порядок проведения закупок

17.1. В целях закупки Продукции необходимо:

- разработать и разместить в соответствии с требованиями настоящего Положения Закупочную документацию, включающую в себя в т.ч. извещение о закупке и проект договора;
- в случае получения о Потенциальных участников/Участников закупки запроса на разъяснение положений Закупочной документации, предоставлять необходимые разъяснения в сроки и в порядке определенном Закупочной документацией;
- при необходимости вносить изменения в Закупочную документацию в сроки и в порядке определенном Закупочной документацией;
- принимать все Заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в Закупочной документации;
- осуществлять вскрытие Конвертов с Заявками (в случае, если спецификой способа закупки предусмотрено данное действие);
- принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в закупке по основаниям, предусмотренным Закупочной документацией и настоящим Положением;
- оценить и сопоставить Заявки в целях определения Победителя;
- размещать в соответствии с требованиями настоящего Положения протоколы, составленные по результатам заседаний Закупочной комиссии;
- заключить договор по результатам Закупочной процедуры в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными Закупочной документацией.

17.2. Не допускается взимание с Потенциальных участников/Участников закупки платы за участие в закупке, за исключением платы за предоставление Закупочной документации, в случае если такая плата предусмотрена, и информация о размере и порядке ее внесения содержится в Закупочной документации о закупке.

18. Подготовка к проведению закупки

18.1. Проведение Закупочных процедур осуществляется на основе требований законодательства РФ, закупочной Политики Общества, требований настоящего Положения, решений органов управления Общества и ЦЗО Общества, Закупочной документацией.

18.2. При подготовке к проведению закупки Заказчик (структурное подразделение Заказчика) обязан сформировать потребность в Продукции, требования к закупаемой

Продукции, требования к Участникам закупки, требования к условиям исполнения договора, определить начальную (максимальную) цену договора (цену лота).

18.3. Заказчиком (структурным подразделением Заказчика) устанавливаются функциональные и/или технические требования к закупаемой Продукции. В случае закупки строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация, а в случае закупки проектных, изыскательских работ – также исходные данные для выполнения проектных, изыскательских работ.

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

19. Подготовка, согласование и утверждение Закупочной документации для проведения закупки

19.1. При подготовке Закупочной документации, а также на других этапах Закупочной процедуры запрещается устанавливать требования и условия, необоснованно ограничивающие конкуренцию среди Участников закупки и не позволяющие добиться максимальной эффективности закупки. Руководитель структурного подразделения Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которых относится обеспечение деятельности Общества в области закупок Продукции, а также ЦЗК Общества обязаны осуществлять контроль с целью недопущения фактов необоснованного ограничения конкуренции при проведении закупок.

19.2. В Закупочной документации устанавливать ссылки на технические условия конкретного разработчика (производителя), торговые знаки и знаки обслуживания (в том числе, лицензии, патенты и иные указания на конкретного производителя или конкретную модель) разрешается в случаях, когда это обусловлено обеспечением взаимодействия или совместимости закупаемой Продукции и ранее закупленной и/или используемой Продукции, либо когда это является соблюдением требований по исполнению обязательств Заказчика, либо когда производится закупка запасных частей и расходных материалов к технике и оборудованию используемому Заказчиком, либо когда такая Продукция предусмотрена проектной документацией, в исходных технических требованиях, конструкторской, эксплуатационной и иной документацией, либо в случаях стандартизации (унификации) закупаемой Продукции, либо когда это является единственно возможным способом описания закупаемой Продукции, либо когда при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать Продукцию, которая не является предметом закупки, либо когда указанные в Закупочной документации требования к Продукции не нарушают запретов, предусмотренных законодательством РФ, законодательством стран присутствия зарубежных ДО (если зарубежные ДО являются Заказчиком/Организатором закупки) и направлены на определение потребностей Заказчика.

19.3. В случае если обосновать применение Продукции конкретных производителей или конкретные торговые знаки и знаки обслуживания и т.п. невозможно, необходимо предусматривать возможность предоставления аналогов/эквивалента указанных производителей/торговых знаков или указывать достаточное для закупки множество технических характеристик (диапазонов технических характеристик) по необходимой Продукции.

19.4. Проект договора, включаемый в состав Закупочной документации разрабатывается Заказчиком, согласуется в порядке, установленном Регламентом бизнес-процесса договорной работы. Для включения в Закупочную документацию проекта договора Заказчик первоначально рассматривает возможность включения в такую документацию типовой формы договора.

19.5. Закупочная документация может содержать условия, касающиеся предоставления Участниками закупки Альтернативных предложений, предусматривающих, в том числе значительное снижение стоимости предлагаемого оборудования/ материалов.

Решение о целесообразности включения в Закупочную документацию условий по альтернативным предложениям принимает Заказчик. Условия, при которых снижение стоимости предлагаемого оборудования/ материалов признается значительным и альтернативное предложение целесообразным, в рамках каждой Закупочной процедуры согласовывается с Заказчиком (структурным подразделением Заказчика).

19.6. При исполнении инвестиционной программы Общества, инициаторы договоров в рамках подготовки исходных данных (техническое задание, проект договора и т.д.) для проведения Закупочной процедуры в качестве условий Закупки предусматривают условия оплаты, включая наличие аванса и его размер, в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами Заказчика.

19.7. При подготовке решения о закупке «под ключ» (осуществление комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, реконструкции, нового строительства, энергоремонта), включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного, вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа, наладки, закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в Закупочной документации, так и в Заявках Участников закупки) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе с предоставлением детализированного расчета стоимости (объектные и локальные сметы и т.д.)) с целью проверки реализуемости предложений Участников закупки и определению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем. Порядок и условия применения настоящего положения устанавливаются в Закупочной документации.

19.8. Организатор закупки вправе устанавливать в Закупочной документации требования к Участникам закупки о документальном подтверждении соответствия Продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., требованиям законодательства РФ.

19.9. При подготовке «Технического задания» Заказчик обязан использовать показатели, требования, обозначения, терминологию, предусмотренные техническими регламентами и документами, применяемыми в национальной системе стандартизации (п.1 ч.10 ст.4 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ; Федеральный закон от 29.06.2015 №162-ФЗ «О стандартизации в РФ»).

19.10. Закупочная документация утверждается Председателем Закупочной комиссии. При этом проект Закупочной документации перед их утверждением в обязательном порядке должны пройти согласование Закупочной комиссией в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

19.11. При проведении закупки иным сторонним Организатором закупки Закупочная документация должна пройти согласование с Заказчиком.

19.12. Закупочная документация должна содержать:

- извещение о закупке;
- требования к закупаемой продукции (к качеству, техническим характеристикам и т.д.) При этом в случае, если иное не предусмотрено Закупочной документацией, поставляемая Продукция должна быть новой (не бывшей в употреблении, не прошедшей ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);
- требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества Продукции, к обслуживанию Продукции, к расходам на эксплуатацию Продукции, об обязательности осуществления монтажа и наладке Продукции, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание Продукции. Указанные требования устанавливаются Заказчиком при необходимости требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). В случае если при проведении Закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказания услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объему работ, услуг, Заказчик вправе указать в Закупочной документации начальную (максимальную) цену договора (цену лота), а также начальную (максимальную) цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную(максимальную) цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей;
- форма, сроки и порядок оплаты Продукции; порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания сроков подачи заявок на участие в закупке;
- требования к Потенциальным Участникам/Участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Потенциальным Участникам/Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации;
- место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов Закупочной процедуры, в том числе:
 - а) сведения о времени начала и окончания приема заявок Участников, месте и порядке их представления участниками;
 - б) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками;
 - в) сведения о месте и времени проведения процедуры оценки и сопоставления заявок Участников;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- сведения о порядке проведения процедуры переторжки, если такое решение будет принято Закупочной комиссией в процессе проведения Закупочной процедуры;
- проект договора;
- указание на право заказчика отказаться от проведения закупки и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- сведения о сроках заключения договора после определения Победителя процедуры, если сроки отличаются от установленных ст. 448 Гражданского кодекса РФ, а в случаях, когда Победитель получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения - сведения о порядке такого участия;
- иные требования, установленные законодательством РФ и/или Закупочной документацией.

19.13. Сведения, содержащиеся в Извещении о закупке должны соответствовать сведениям, содержащимся в Закупочной документации. Извещение о закупке должно содержать:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, Организатора закупки;
- предмет договора с указанием количества/объема поставляемой Продукции, за исключением случая, если при проведении Закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказания услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг;
- место поставки Продукции, а также сроки поставки Продукции; сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления Закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором закупки за предоставление Закупочной документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления Закупочной документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения заявок на участие в закупке Участников закупки и подведения итогов Закупочной процедуры, в т.ч. сроки подписания договора, заключаемого по результатам проведенной Закупочной процедуры.
- преимущества, предоставляемые Участникам закупки, осуществляющим производство Продукции, если такие преимущества установлены Заказчиком.

При этом Заказчик устанавливает преимущества, предоставляемые Участникам закупки порядке установленным Разделом 27 «Преференции» настоящего Положения.

19.14. Закупочная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники закупки могли принять решение об участии в закупке, подготовить и подать Заявки таким образом, чтобы Закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

20. Объявление о проведении закупки

20.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено, если иное не

предусмотрено настоящим Положением. Информация о закупке должна быть доступна неограниченному кругу лиц в соответствии с требованиями Раздела 12 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения. При организации проведения закрытых процедур, уведомление (приглашение) должно быть одновременно направлено всем приглашаемым Потенциальным участникам закупки.

20.2. Настоящим Положением в отношении всех способов закупок устанавливается минимальный срок между размещением информации о проведении закупки и окончательным сроком подачи заявок на участие в закупке. Срок между размещением информации о проведении закупки и окончательным сроком подачи заявок на участие в закупке может быть изменен по решению ЕИО Общества при условии предварительного согласования Закупочной комиссией Общества.

Все официальные публикации об открытых закупочных процедурах Общества должны быть размещены в ЕИС, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Заказчика в разделе «Закупки». При проведении закупок на виртуальных электронных торговых площадках публикация копий извещений о закупках производится на этих площадках.

20.3. 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.

20.4. 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.

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

21. Внесение изменений в Закупочную документацию

21.1. Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе принять решение о внесении изменений Закупочную документацию в сроки, установленные Закупочной документацией, за исключением изменений, предусмотренных п. 21.2. настоящего Положения.

21.2. Организатор закупки по согласованию с Заказчиком, вправе продлить срок подачи Заявок в любое время до истечения первоначально объявленного срока окончания подачи Заявок, на любой срок, при этом, к такому продлению срока подачи заявок, при условии, что другие, кроме срока подачи заявок, изменения в Закупочную документацию не вносятся, правила указанные в пункте 21.1. настоящего Положения на пункт 21.2. не применяются.

21.2.1. Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе продлить установленный закупочной документацией срок подведения итогов закупки в любое время до заключения договора по итогам закупки. Такое продление оформляется решением председателя закупочной комиссии, не является внесением изменений в Закупочную документацию и не влечет обязанности продления сроков подачи заявок на участие в закупке.

21.3. Изменения в Закупочную документацию размещаются Организатором закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения и Закупочной документации.

21.4. В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов (конкурс или аукцион) и изменения в Закупочную документацию внесены позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения внесенных в Закупочную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

21.5. Уведомление о внесении изменений в Закупочную документацию перед его подписанием должно пройти согласование и утверждение, за исключением изменений, предусмотренных п. 21.2. настоящего Положения. Все изменения в Закупочную документацию оформляются в виде письменного уведомления в срок определенный в самой Закупочной документации.

21.6. При проведении открытых Закупочных процедур Участники закупок самостоятельно отслеживают внесение изменений в Закупочную документацию, разъяснение положений Закупочной документации, а в случае закрытых Закупочных процедур уведомления о внесении изменений в Закупочную документацию, разъяснение положений Закупочной документации направляются Участникам закупки, получившим Закупочную документацию в соответствии с нормами настоящего Положения.

21.7. Изменение размещенной в единой информационной системе информации о закупке осуществляется с размещением документа, содержащего перечень внесенных изменений

22. Признание Закупочной процедуры несостоявшейся

22.1. Закупочная процедура признается несостоявшейся в следующих случаях:

- если в установленный Закупочной документацией срок не поступило ни одной Заявки (с учетом отозванных Заявок);
- поступила только одна Заявка (с учетом отозванных Заявок), если иное не установлено в Закупочной документации;
- если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в закупке, принято решение об отклонении Заявок всех Потенциальных участников закупки из-за их несоответствия требованиям, предъявляемым к Участникам закупки, и (или) о несоответствии всех Заявок на участие в закупке, установленным Закупочной документацией требованиям;
- если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в закупке, принято решение о соответствии только одного Потенциального участника закупки и поданной им Заявки установленным требованиям, если иное не установлено в Закупочной документации;
- в случае принятия Обществом решения об отказе от проведения Закупочной процедуры до момента заключения договора с Победителем.

22.2. В случае если Закупочной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании Закупочной процедуры несостоявшейся принимается в отношении каждого лота отдельно, если иное не предусмотрено Закупочной документацией.

22.3. Признание процедуры несостоявшейся должно включать комплекс юридических и фактических действий, которые фиксируют юридический статус такой закупки:

- выявление и анализ причин, послуживших основанием для признания закупки несостоявшейся;
- правовая оценка и принятие решения о признании закупки несостоявшейся (составление и подписание протокола, его опубликование в ЕИС);
- принятие решения о последствиях признания закупки несостоявшейся (проведение повторной процедуры, заключение договора с единственным поставщиком).

22.4. Решение о признании Закупочной процедуры несостоявшейся принимается Закупочной комиссией и отражается в протоколе Закупочной комиссии.

22.5. В соответствии с п. 1 ст. 447 Гражданского Кодекса РФ договор, заключение которого осуществляется путем проведения торговых процедур, должен быть заключен с Победителем торгов. В случае признания торгов несостоявшимися, Победитель отсутствует. При этом отдельной обязанности заключить договор с единственным Участником торгов нормы Гражданского кодекса РФ не содержат. Таким образом, общими нормами гражданского законодательства обязанность Организатора торгов заключить договор по результатам несостоявшихся торгов с кем-либо, в том числе с единственным Участником торгов, не установлена.

23. Отказ от закупки

23.1. Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе отказаться от закупки в любое время до заключения договора по итогам закупки, не неся при этом никакой ответственности пред любыми физическими и/или юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

23.2. В случае если Закупочная документация не содержит указание на срок, в который может быть принято решение об отказе от закупки, Организатор закупки вправе отказаться от закупки:

- при открытых конкурсах — не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок на участие в закупке, при этом Организатор закупки должен учитывать нормы Гражданского кодекса РФ;
- при закрытых конкурсах — в любое время, но с учетом положений Гражданского кодекса РФ;
- при аукционах — не позднее, чем за 3 (три) дня до наступления даты его проведения; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы Гражданского кодекса РФ;
- при закрытых аукционах — в любое время, но с учетом положений Гражданского кодекса РФ.
- при проведении закупочных процедур, не являющихся торгами (конкурс, аукцион) — в любое время (в том числе до заключения договора по итогам закупки).

23.3. Извещение об отказе от закупки размещается Организатором закупки в соответствии с нормами настоящего Положения в течение 3 (трех) дней со дня принятия такого решения. В случае если установлено требование по обеспечению заявок на участие в закупке, Организатор закупки возвращает Участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня, установленного в Закупочной документации.

24. Обмен информацией при проведении закупки

24.1. Обмен сведениями между Заказчиком, Организатором закупки и Потенциальными участниками / Участниками закупки допускается только путем официальной переписки (включая переписку в электронной форме) в случаях, предусмотренных настоящим Положением. При этом Заказчик/Организатор закупки сообщает информацию, обязательную к размещению, всем заинтересованным лицам посредством размещения ее на Интернет-ресурсах в соответствии с требованиями раздела 12 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения.

24.2. Закупочная документация при процедурах закупки должна быть доступна Потенциальным участникам закупки с момента размещения их на Интернет-ресурсах. Организатор Закупочной процедуры / Заказчик вправе после публикации информации о начале проведения Закупочной процедуры в открытых источниках информации адресно и по своему усмотрению уведомить потенциальных поставщиков Продукции о начале такой процедуры.

24.3. Разъяснения Закупочной документации должны носить справочный характер и не накладывать на Заказчика (Организатора) закупки никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия Закупочной документации. Разъяснения Закупочной документации в обязательном порядке учитываются при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке.

24.4. Организатор закупки обязан ответить на запрос Потенциального участника/Участника закупки о разъяснении Закупочной (в т.ч. предквалификационной) документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Данные разъяснения размещаются на обязательных Интернет-ресурсах в соответствии с разделом 9 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения.

24.5. В целях информирования заинтересованных Потенциальных участников закупки, проведения анализа рынка Заказчик (Организатор закупки) вправе в любое время до официального начала любых Закупочных процедур анонсировать закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов, серий и т.д. При анонсе закупки его копия размещается на интернет-сайте Общества и/или на ином другом Интернет-ресурсе. При этом в тексте публикуемого анонса должна быть указана контактная информация лиц, которым заинтересованные Потенциальные участники закупок могут направлять информацию о себе, Продукции, условиях поставки и т.д., указания, что данная публикация не является официальным извещением о закупке, объявляющим о начале Закупочных процедур, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора, а также, что не проведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий к Заказчику (Организатору закупки).

25. Заключение и исполнение договоров

25.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

- подготовку проекта договора, на основе требований закупочной документации и заявки Победителя конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения закупочной процедуры условий на преддоговорных переговорах и подписание;

- контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление Победителем обеспечения исполнения договора);
- возврат обеспечения заявки Победителя закупочной процедуры.

25.2. По результатам Закупочных процедур Заказчиком заключается договор в соответствии с условиями и сроками, указанными в Закупочной документации с учетом особенностей, установленных в Разделе 34 «Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках» настоящего Положения, а так же в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества. В любом случае Договор по результатам закупки между Заказчиком и Победителем закупки заключается не ранее чем через 15 (пятнадцать) дней со дня размещения информации о результатах закупки на Интернет-ресурсах.

25.3. В случае если заключаемый по результатам Закупочной процедуры договор в соответствии с законодательством РФ и уставом Заказчика требует одобрения органа управления Заказчика, то указанный договор заключается после получения такого одобрения. В случае отказа в одобрении договора органом управления Заказчика, такой договор не заключается. При получении одобрения договора Победителю направляется подписанный со стороны Заказчика договор.

25.4. В случаях, когда Победитель закупки или Участник закупки с которым заключается договор, уклоняется от заключения договора на условиях, предусмотренных в Закупочной документации, Заказчик вправе по своему усмотрению:

- либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Победителя / Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- либо заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен следующий по ранжиру номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
- либо принять решение о признании закупки несостоявшейся;
- либо провести новую Закупочную процедуру.

25.5. В случаях, уклонения Участника закупки, Заявке которого присвоен второй, и последующие по окончательному ранжированию номера, от заключения договора, Заказчик вправе по своему усмотрению:

- либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- либо заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен последующий по окончательному ранжированию номер, при условии уклонения Участника закупки Заявке которого присвоен предыдущий номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
- либо принять решение о признании закупки несостоявшейся;
- либо провести новую Закупочную процедуру.

25.6. В случае проведения закупки в форме торгов (конкурс, аукцион), по окончании срока подачи заявок на участие в закупке была подана только одна заявка на участие в закупке, и эта заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным закупочной документацией, либо только один Участник закупки признан Участником закупки, соответствующим требованиям, предусмотренным в закупочной документации, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником. При этом решение о заключении такого договора должно быть принято закупочным органом Заказчика. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения вправе передать Участнику закупки,

подавшему единственную заявку на участие в закупке, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации. Также Заказчик вправе провести с таким Участником переговоры по улучшению технико-коммерческого предложения лица, с которым заключается договор, по уточнению несущественных условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, закупочной документации и предложении лица, с которым заключается договор, по уточнению сроков исполнения обязательств по договору. Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Такой Участник закупки обязан предоставить Заказчику подписанный и заверенный печатью со своей стороны договор в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления Участнику закупки указанного договора.

25.7. В случае если Победитель закупки, или Участник закупки, Заявке которого присвоен второй номер, или с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, в срок, предусмотренный Закупочной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, Победитель, или Участник закупки, Заявке которого присвоен второй номер, или Участник закупки, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора.

25.8. Внесение изменений в договор, заключенный по результатам Закупочных процедур, допускается только в случае, если это соответствует положениям законодательства РФ, Закупочной документации и иным локальным нормативным актам Общества.

25.9. Дополнительные соглашения к договорам:

- стоимостью до 500 000 (пятисот тысяч) рублей включительно (без учета НДС) согласовывает закупочный орган Общества в случае, если первоначальная цена договора увеличивается более чем на 10 % и одновременно превышает 550 000 рублей (без учета НДС);
- стоимостью свыше 500 000 (пятисот тысяч) рублей (без учета НДС) согласовывает закупочный орган Общества в случае увеличения более чем на 10 (десять) % первоначальной цены заключенного договора, в том числе, если данное увеличение явилось результатом заключения нескольких дополнительных соглашений в течение всего срока действия договора. Дополнительные соглашения, изменяющие иные условия договора, заключенного по результатам Закупочных процедур, могут быть заключены на основании решения Совета директоров, в соответствии с локальными нормативными актами Общества (решением Совета директоров Общества является его подпись на дополнительном соглашении).

25.10. Заключение соглашений, предметом которых является перемена стороны по договору (Поставщика) согласовывает Закупочная комиссия Общества (за исключением случаев, когда новый Поставщик, является правопреемником Поставщика по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо новый Поставщик, является членом коллективного участника, от лица которого была подана Заявка).

25.11. Заказчик (организатор закупки) вправе провести преддоговорные переговоры с лицом, с которым заключается договор в отношении положений договора и условий заявки лица, с которым заключается договор. Преддоговорные переговоры проводятся в рамках действующего законодательства Российской Федерации, с учетом положений настоящего Положения, иных распорядительных документов Общества, в очной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видеоконференцсвязи.

25.12. Преддоговорные переговоры проводятся:

- по улучшению технико-коммерческого предложения лица, с которым заключается договор;

- по уточнению условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, закупочной документации и предложении лица, с которым заключается договор;
- по уточнению сроков исполнения обязательств по договору, если его подписание затягивается вследствие рассмотрения жалобы в Федеральной антимонопольной
- по уточнению условий договора, обусловленные изменениями законодательства Российской Федерации (или государства, на территории которого будет исполняться договор и использоваться поставляемая по договору продукция) или предписаниями органов государственной власти;
- по уточнению иных несущественных условий договора.

25.13. По итогам преддоговорных переговоров протокол не составляется, а их результат фиксируется в окончательных условиях заключаемого договора.

25.14. При исполнении договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), заключенных Обществом с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением закупок путем проведения торгов (конкурс или аукцион), может применяться порядок использования уступки права требования (факторинга) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества, а также Закупочной документацией.

26. Обеспечение Заявок на участие в закупках. Обеспечение исполнения Договора

26.1. Способ обеспечения исполнения Договора (задаток, залог, поручительство, банковская гарантия или иной способ обеспечения исполнения Договора), а также размер, срок и порядок предоставления обеспечения Договора, должны быть установлены Закупочной документацией.

26.2. Если в Закупочной документации установлено несколько возможных альтернативных способов обеспечения исполнения Договора, конкретный способ обеспечения исполнения определяется лицом, с которым заключается Договор, самостоятельно.

26.3. Если Закупочной документацией установлено требование об обеспечении исполнения Договора, то Договор заключается только после предоставления лицом, с которым заключается Договор, обеспечения исполнения Договора в соответствии с Документацией о закупке, настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

26.4. Если обеспечение исполнения Договора (Договоров), представленное Участником закупки, с которым заключается Договор (Договоры), при исполнении Договора (Договоров) перестало действовать, Заказчик вправе принять исполнение обязательств по Договору (Договорам) при условии предоставления таким Участником закупки нового обеспечения исполнения Договора (Договоров), которое соответствует требованиям, установленным в Документации о закупке, а также в Договоре (Договорах), заключаемом по результатам закупки.

26.5. Если способ обеспечения исполнения Договора и порядок его применения предусмотрен законодательством Российской Федерации и может применяться Обществом независимо от того, предусмотрен ли он Договором, то Общество имеет право не устанавливать его в Документации о закупке и применять его в соответствии с законодательством Российской Федерации независимо от того, предусмотрен он Договором или нет.

26.6. В Закупочной документации могут быть установлены основания, при наличии которых размер обеспечения исполнения Договора может быть увеличен, по сравнению с изначально установленным в Закупочной документации.

26.7. В случае если Организатор закупки установлено требование обеспечения Заявки и/или обеспечения исполнения обязательств по договору, такое требование в равной мере распространяется на всех Участников закупки и указывается в Закупочной документации.

27. Преференции

27.1. Заказчик, Организатор закупки может применять преференции, в случаях установленных Правительством РФ на приоритет продукции российского происхождения, по отношению к Продукции, происходящей из иностранного государства, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров РФ. Применение преференций может осуществляться, в т.ч. в соответствии с локальными нормативными актами Общества, и/или Закупочной документацией.

27.2. Заказчик, Организатор закупки при проведении закупок Продукции при прочих равных условиях вправе обеспечивать приоритет закупок у непосредственных производителей такой Продукции.

27.3 Доля закупок у СМиСП должна составлять не менее установленного постановлением Правительства РФ процента от общего ежегодного объема закупок. При этомкупаемые у СМиСП товары и услуги должны соответствовать параметрам качества, безопасности и надежности, предъявляемым к аналогичным товарам и услугам других поставщиков.

28. Антидемпинговые меры

28.1. Под демпинговой ценой понимается ценовое предложение участника закупки, стоимость которого ниже среднеарифметической величины ценовых предложений всех участников более чем на 25 %.

28.2. В документации о закупке устанавливается требование о том, что в случае, если в заявке участника содержится предложение с демпинговой ценой договора (ценой лота), Общество вправе принять решение о запросе разъяснений порядка ценообразования такого ценового предложения. При этом участник закупки по запросу Общества обязан представить обоснование предлагаемой цены договора (цены лота), которое может включать в себя гарантийное письмо от производителя с указанием цены и количества поставляемого товара, документы, подтверждающие наличие товара у участника закупки, иные документы и расчеты, подтверждающие возможность осуществить поставку товара по предлагаемой цене. В случае невыполнения участником закупки требования о предоставлении обоснованных разъяснений или признания закупочной комиссией предложенной цены договора (цены лота) необоснованной, заявка на участие в закупке такого участника отклоняется.

29. Проведение закрытых Закупочных процедур

29.1. Закрытые Закупочные процедуры проводятся в соответствии с разделами настоящего Положения, регламентирующими проведение в зависимости от способа закупки с учетом норм настоящего раздела.

29.2. Закрытые закупочные процедуры могут заранее утверждаться Советом директоров при формировании годовой комплексной программы закупок.

29.3. Закупка Продукции путем применения закрытых Закупочных процедур может быть проведена в закрытой публикуемой или закрытой непубликуемой форме.

29.4. Проведение Закупочных процедур в закрытой непубликуемой форме.

29.4.1. Закрытые Закупочные процедуры в непубликуемой форме проводятся в случае:

- а) закупки, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в Закупочной документации;
- б) закупки, по которым принято решение Правительства РФ в соответствии с пунктом 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

29.4.2. Организатор закупки, одновременно (в один день) направляет персонально каждому Потенциальному участнику закупки приглашение принять участие в закрытой Закупочной процедуре.

29.4.3. Организатор закупки может потребовать в приглашении, чтобы Потенциальные участники закупки до получения Закупочной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Потенциальным участником закупки. При этом Закупочная документация предоставляется только после подписания Потенциальным участником закупки такого соглашения.

29.4.4. Изменения, внесенные в Закупочную документацию, а также разъяснения Закупочной документации одновременно (в один день) направляются каждому Участнику такой закупки не позднее одного рабочего дня, со дня принятия такого решения.

29.5. Проведение Закупочных процедур в закрытой публикуемой форме (с ограничением сведений о закупке).

29.5.1. Закрытые Закупочные процедуры в публикуемой форме могут проводиться в случае:

- а) если прямое адресное привлечение Потенциальных участников закупки является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, а также для защиты информации, отнесенной к коммерческой тайне, либо охраняемой законами РФ, в том числе в случаях, включая, но не ограничиваясь:
 - проведения закупок, связанных с созданием систем защиты информации и информационно-телекоммуникационных сетей от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования информации и иных неправомерных действий;
 - проведения закупок, связанных с услугами охраны и/или реализацией мер по созданию систем физической защиты объектов Общества;
 - проведения закупок, связанных с закупкой услуг, предусматривающих передачу поставщику персональных данных сотрудников/клиентов Общества;
- б) закупки Продукции у Участников закупок, успешно прошедших открытый предварительный отбор для серии закупок;
- в) закупки Продукции у Участников закупок, успешно прошедших первый этап комбинированных процедур закупок;
- г) отдельного решения закупочного органа Общества.

29.5.2. Организатор закупки не позднее дня размещения на Интернет-ресурсах Закупочной документации, одновременно (в один день) направляет персонально каждому

потенциальному участнику закупки приглашение принять участие в закрытой Закупочной процедуре.

29.5.3. Организатор закупки вправе потребовать, чтобы Потенциальные участники закупки до получения Закупочной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Потенциальным участником закупки. При этом Закупочная документация предоставляется в полном объеме (без ограничений сведений о закупке) только после подписания Потенциальным участником закупки такого соглашения.

29.5.4. Изменения, внесенные в Закупочную документацию, а также разъяснения Закупочной документации не позднее дня размещения на Интернет-ресурсах, одновременно (в один день) направляются каждому Участнику такой закупки.

29.5.5. Протоколы, составляемые в ходе проведения закрытой Закупочной процедуры, а также информация, полученная в ходе проведения закрытой Закупочной процедуры, подлежат размещению на Интернет-ресурсах в соответствии с Разделом 12 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения.

29.6. Перечень Потенциальных участников закрытых Закупочных процедур определяется решением Закупочной комиссии Общества. Закупочная комиссия Общества своим решением вправе расширить круг Потенциальных участников закупки, если какое-либо лицо до истечения срока подачи Заявок письменно изъяснит заинтересованность в участии в закрытой Закупочной процедуре. В этом случае Организатор закупки вправе разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими заинтересованными лицами из-за более позднего получения Закупочной документации. Если Закупочная комиссия Общества согласится расширить круг Потенциальных участников закупки, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Потенциальных участников и не будет предъявлять Организатору закупки претензий, связанных с более поздним получением Закупочной документации.

29.7. Организатор закупки должен принять все меры, чтобы состав Потенциальных участников/Участников закупки оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения их сговора.

29.8. Организатор закупки вправе не принимать Заявки от лиц, которых он не приглашал к участию. Такое право может быть предоставлено в Закупочной документации только лицам, подающим Заявку на участие в закупке в составе коллективного Участника закупки.

29.9. Вскрытие Конвертов с Заявками в закрытой Закупочной процедуре может состояться ранее даты, указанной в Закупочной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закрытой Закупочной процедуре.

29.10. При проведении закрытых Закупочных процедур не допускается осуществление аудио- и видеозаписи.

30. Применение процедуры переторжки

30.1. Переторжка - добровольное улучшение Участниками первоначальных оценки и сопоставления Заявок.

30.2. Переторжка проводится только после основного этапа Закупки (оценки и сопоставления Заявок) и исключительно в случае, когда возможность её проведения предусмотрена Документацией о закупке в соответствии с настоящим Положением.

30.3. Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении переторжки по одному, по нескольким или по всем критериям оценки и сопоставления заявок, указанным в Документации о закупке. Участники предоставляют улучшенные сведения Заявок только по тем критериям, которые определены в протоколе основного этапа закупки (оценки и сопоставления заявок). Закупочная комиссия при подведении итогов переторжки учитывает только те улучшенные сведения Заявок, которые направлены на улучшение сведений Заявок, определённых в протоколе основного этапа закупки (оценки и сопоставления заявок). Если в протоколе основного этапа Закупки (оценки и сопоставления Заявок) не определен критерий (критерии) оценки и сопоставления заявок, по которому (которым) Участники предоставляют улучшенные сведения Заявок, то к переторжке допускается предоставление улучшенных сведений Заявок по всем критериям оценки и сопоставления заявок, указанным в Документации о закупке.

30.4. Закупочная комиссия осуществляет переторжку в порядке, установленном настоящим Положением. В случае если в протоколе основного этапа закупки (оценки и сопоставления Заявок) указано о проведении переторжки, то в этом же протоколе устанавливаются возможность для Участников предоставить улучшенные сведения Заявки и конкретные дата и время окончания приема улучшенных сведений Заявки, и, при необходимости, критерии оценки и сопоставления заявок, в отношении которых будет проводиться переторжка, с учетом п. 35.2 и п. 36 настоящего Положения. Срок предоставления улучшенных сведений Заявок должен составлять не менее 48 часов с момента размещения протокола основного этапа закупки (оценки и сопоставления заявок) в ЕИС, а в случае проведения переторжки с использованием функционала электронной торговой площадки срок предоставления улучшенных сведений Заявок определяется Закупочной комиссией.

30.6. Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении переторжки на Электронной торговой площадке в режиме реального времени, о чем должно быть указано в протоколе основного этапа закупки (оценки и сопоставления заявок). В этом случае Участники предоставляют улучшенные сведения Заявок посредством функционала Электронной торговой площадки только по критерию цена договора.

В течение времени проведения переторжки на Электронной торговой площадке в режиме реального времени каждый Участник вправе предоставить более чем одно предложение по улучшению первоначальных сведений Заявки, если иное не установлено в Документации о закупке. Порядок проведения переторжки на Электронной торговой площадке в режиме реального времени устанавливается в Документации о закупке, а также в протоколе основного этапа закупки, с учетом требований настоящего Положения.

30.7. Участвовать в переторжке имеют право все Участники, независимо от порядкового номера, присвоенного по результатам оценки и сопоставления Заявок.

30.8. Участник имеет право не улучшать сведения Заявки и не имеет право ухудшать сведения Заявки. Если Участник не предоставил улучшенных сведений Заявки или предоставил ухудшенные сведения Заявки, то действует прежняя редакция Заявки.

30.9. Срок предоставления улучшенных сведений Заявок:

30.9.1. Дата и время начала срока: момент размещения в ЕИС протокола основного этапа закупки (оценки и сопоставления заявок), а если в ЕИС возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к ЕИС-момент размещения протокола основного этапа закупки (оценки и сопоставления заявок) на сайте Общества; в случае проведения переторжки дата и время, указанные в протоколе основного этапа закупки.

30.9.2. Дата и время окончания срока: дата и время окончания приема улучшенных сведений Заявок, указанные в протоколе основного этапа Закупки (оценки и сопоставления Заявок), а в случае проведения переторжки, время поступления последнего предложения Участника, содержащего улучшенного сведения заявки (если такие предложения не были представлены, то по истечении периода времени приема предложений по улучшению заявок установленного в Протоколе основного этапа закупки).

30.10. Установленная в Протоколе основного этапа закупки (оценки и сопоставления Заявок) дата и время окончания срока предоставления улучшенных сведений Заявок должны быть не позднее даты подведения итогов Закупки.

30.10.1. Если иное не установлено Протоколом основного этапа закупки (оценки и сопоставления Заявок), улучшенные сведения Заявок предоставляются Участниками в форме и в порядке, установленными Документацией о закупке для предоставления Заявок.

30.11. Закупочная комиссия при подведении итогов переторжки объявляет и заносит в протокол подведения итогов переторжки, следующие сведения:

- об Участниках, предоставивших улучшенные сведения Заявки;
- о результатах основного этапа Закупки (оценки и сопоставления Заявок) с учётом улучшенных сведений Заявок;
- порядковый номер, присвоенный каждой Заявке по результатам основного этапа Закупки (оценки и сопоставления Заявок) с учётом улучшенных сведений Заявок;
- фирменное наименование (наименование) (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) Участников, которым присвоен первый и второй порядковый номер;
- почтовый адрес Участников, которым присвоен первый и второй порядковый номер;
- иные сведения, которые Закупочная комиссия считает нужными объявить и занести в протокол подведения итогов переторжки.

30.12. Переторжка может проводиться многократно.

30.13. В случаях, когда Закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что только один Претендент признан Участником, переторжка не проводится, однако Общество вправе направить единственному Участнику предложение об улучшении Участником первоначальных сведений Заявки.

30.14. Настоящим Положением могут быть установлены особенности переторжки в зависимости от способа Закупки.

31. Совместные закупки

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

31.2. Совместные закупки проводит Организатор закупки на основании договоров заключенных с Заказчиками. Совместные закупки могут проводиться для любых

Заказчиков, закупочная деятельность которых как попадает, так и не попадает под действие Федерального закона № 223-ФЗ.

31.3. Способ проведения совместной закупки определяется Организатором закупки самостоятельно и без согласования с Заказчиком. Проведение совместной закупки осуществляется по единым правилам, которые установлены положениями о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков.

31.3.1. В случае наличия различий проведения закупочной процедуры в положениях Заказчиков, Заказчики указывают информацию о применяемом Положении о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг одного из Заказчиков в направляемом Организатору закупки поручении на проведение закупочной процедуры.

31.3.2. В случае проведения закупки для нужд Заказчиков, закупочная деятельность которых как попадает, так и не попадает под действие Федерального закона № 223-ФЗ, такие Заказчики руководствуются Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд одного из Заказчиков, закупочная деятельность которого попадает под действие Федерального закона № 223-ФЗ.

31.4. В состав Закупочной комиссии Организатором закупки могут включаться представители заказчиков. Количество представителей Заказчиков в Закупочной комиссии определяется Организатором закупки. Заказчики вправе инициировать включение в состав Закупочной комиссии своего представителя.

31.5. В Закупочной документации для каждой стороны совместной закупки указываются наименование Заказчика, количество поставляемой одноименной Продукции, место, условия и сроки (периоды) поставки одноименной Продукции.

31.6. Копии протоколов, составленных в ходе проведения совместных закупок, направляются Организатором закупки совместных закупок не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов, каждой стороне совместной закупки.

31.7. Заключение договоров с Победителем Совместной закупки производится с каждым Заказчиком индивидуально в порядке, установленном Закупочной документацией.

32. Комбинированные процедуры закупки

32.1. Конкурентные процедуры закупки проводимые путем комбинации двух способов закупок, при которых информация о потребностях в Продукции Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на Интернет-ресурсах извещения о закупке. Победителями закупки признаются Участники закупки с которыми по результатам первого этапа процедуры были заключены рамочные соглашения для поставок определенной Продукции на срок до трех лет, и на процедурах второго этапа предложили наиболее низкую цену договора и/или наилучшие условия исполнения договора, условий поставки, условий оказания услуг, выполнения работ.

32.2. Закупка Продукции путем применения комбинированных процедур закупки проводится в случае, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора по номенклатуре постоянно потребляемой Продукции, при этом невозможно точно определить объем и/или цену этой Продукции на среднесрочный период, а также в иных случаях.

32.3. Рамочные соглашения с указанием предельной стоимости соглашения заключаются с Участниками закупки, подавшими Заявки на участие в первом этапе процедуры, которые признаны соответствующими Закупочной документацией, если иное не предусмотрено в Закупочной документацией.

32.4. При возникновении у Заказчика потребности по предмету закупки, с четким определением объема данной потребности, Организатор закупки проводит второй этап процедуры.

32.5. Организатор закупки размещает извещение о проведении второго этапа в соответствии с требованиями раздела 12 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения и адресно направляет информацию о возникшей потребности всем Участникам закупки, с которыми по результатам первого этапа процедуры были заключены рамочные соглашения. При этом извещение о проведении второго этапа в обязательном порядке указываются сведения об ограниченном участии круга лиц.

32.6. Организатор закупки по итогам второго этапа процедуры проводит экспертную оценку поданных заявок.

32.7. В случае если на второй этап процедуры вышел один участник из числа участников, с которыми заключено рамочное соглашение по итогам первого этапа, и его предложение соответствует установленным требованиям, такая процедура считается состоявшейся и победителем признается участник, подавший предложение на второй этап процедуры.

33. Реестр недобросовестных Поставщиков

33.1. Перечень сведений, включаемых в Реестр недобросовестных Поставщиков, порядок направления Обществом сведений о недобросовестных Участниках закупки, Поставщиках (Исполнителях, Подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение Реестра недобросовестных Поставщиков, порядок ведения Реестра недобросовестных Поставщиков, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения Реестра недобросовестных Поставщиков устанавливаются Правительством РФ.

33.2. Общество вправе вести свой реестр поставщиков Продукции и реестр недобросовестных поставщиков Продукции. Включение поставщиков в реестр недобросовестных поставщиков Продукции может являться основанием для отклонения заявок участников Закупочной процедуры.

34. Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках

34.1. Особенности участия СМиСП в закупках, участниками которых могут являться только СМиСП устанавливаются настоящим Разделом и Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденным постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Положение об особенностях участия СМиСП в закупках).

34.2. Для проведения закупок, Участниками которых являются только СМиСП, Заказчик обязан утвердить перечень Продукции, закупка которой осуществляется у СМиСП (далее - Перечень). Перечень подлежит размещению на корпоративном сайте Заказчика и в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (zakupki.gov.ru) (далее - единая информационная

система) или до ввода в эксплуатацию единой информационной системы на Интернет-ресурсах.

34.3. Заказчик не обязан осуществлять закупки товаров, работ, услуг у СМиСП, включенных в Перечень в случаях:

- а) если заключение таких договоров, отнесены к исключениям, установленным Положением об особенностях участия СМиСП в закупках;
- б) если закупка товаров, работ, услуг осуществляется в составе комплексной закупки и/или в составе одного лота, где они технологически и функционально связаны с иными товарами, работами, услугами, не включенными в перечень;
- в) достижения годовых показателей закупок у СМиСП в объеме, установленном Правительством Российской Федерации, на момент осуществления закупки.
- г) в иных случаях, указанных в Закупочной документации.

34.4. Потенциальные участники закупки, осуществляемой в соответствии с подпунктом «б» пункта 34.3. Положения "Об особенностях участия СМиСП в закупках", и привлекаемые Потенциальными участниками закупки, осуществляемой в соответствии с подпунктом «в» пункта 34.3. Положения "Об особенностях участия СМиСП в закупках", субподрядчики (соисполнители) из числа СМиСП обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к СМиСП в порядке, определенном Положением об особенностях участия СМиСП в закупках.

Глава IV. Общие требования к отборочным и оценочным критериям в процессе закупки

35. Критерии оценки и сопоставления заявок

35.1. Для определения победителя закупки при проведении любого способа закупки устанавливается обязательный критерий «цена» (цена договора, цена лота, цена за единицу товара, работы, услуги). Оценка и сопоставление заявок участников по критерию «цена» осуществляется с учетом следующего. Ценовые предложения участников приводятся к единому базису сравнения, то есть, сравнение ценовых предложений участников осуществляется без НДС.

35.2. При проведении конкурса, запроса предложений, кроме обязательного критерия «цена», устанавливаются также один или несколько неценовых критериев, таких как:

- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг;
- объем предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- наличие сети гарантийного и послегарантийного сервисного обслуживания;
- расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ, услуг;
- расходы на техническое обслуживание товаров;
- качественные, функциональные и экологические характеристики товаров, работ, услуг;
- критерии для оценки квалификации участников закупки, в том числе наличие у

них финансовых ресурсов, принадлежащего на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом закупки, деловой репутации, специалистов и иных работников требуемого количества и уровня квалификации;

иные критерии, установленные документацией о закупке.

35.3. При проведении конкурса, запроса предложений в случае, если в документации о закупке предусмотрена возможность установления условий оплаты (срока оплаты, размер аванса), вместо обязательного критерия «цена» используется обязательный критерий «цена с учетом условий оплаты».

35.4. Исчерпывающий перечень критериев, применяемых при оценке и сопоставлении заявок участников для определения победителя закупки, а также порядок оценки и сопоставления заявок устанавливаются в документации о закупке.

35.5. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет Закупочная комиссия. Закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимыми. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны Участников конкурса.

35.6. Отборочные критерии, в целях признания Заявок Потенциальных участников закупки, соответствующими условиям закупки (отклонения Заявок), а также оценочные критерии, в целях сопоставления Заявок Участников закупки и их ранжирования по степени предпочтительности для Заказчика, устанавливаются в Закупочной документации.

35.7. Победитель закупки определяется Закупочной комиссией в соответствии с критериями оценки и порядком оценки и сопоставления Заявок, установленными в Закупочной документации.

35.8. Применение критериев к Заявке, а также порядка оценки и сопоставления Заявок, не отраженных в Закупочной документации не допускается.

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

36. Отборочные критерии

36.1. Отборочными критериями являются:

- соответствие Заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям Закупочной документации;
- соответствие Потенциального участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией;
- соответствие заявленных Потенциальным участником закупки субподрядчиков (соисполнителей) требованиям, в случае их установления в закупочной документации;
- соответствие требуемого обеспечения Заявки, предоставленной Потенциальным участником закупки;
- иные отборочные критерии, установленные Закупочной документацией.

36.2. При проведении Закупочной процедуры к Потенциальным участникам закупки могут устанавливаться следующие требования:

- соответствие Потенциального участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом закупок;
- правомочность Потенциальных участников закупки заключить договор;
- не проведение ликвидации, реорганизации Потенциального участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании потенциального участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- не приостановление деятельности Потенциального участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки в целях участия в Закупочной процедуре;
- отсутствие у Потенциального участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Потенциального участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
- отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Реестре недобросовестных Поставщиков сведений об Участниках закупки;
- отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ Реестре недобросовестных Поставщиков сведений об Участниках закупки;
- отсутствие в Реестре недобросовестных Поставщиков Общества или Группы сведений о Потенциальных участниках закупки;
- отсутствие у физического лица – Потенциального участника закупки либо руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, главного бухгалтера юридического лица – Потенциального участника закупки судимости за преступления в сфере экономики или связанные с предоставлением заведомо ложных или недостоверных сведений, а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и административного наказания в виде дисквалификации;
- показатели финансово-хозяйственной деятельности Потенциального участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;
- иные требования, установленные Закупочной документацией и настоящим Положением.

Глава V. Способы и порядок проведения закупок

37. Способы проведения закупок

37.1. Закупка любой продукции должна производиться путем проведения регламентированной настоящим Положением конкурсной и не конкурсной процедуры;

37.2. 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.

37.3. 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.

37.4. Конкурентные способы закупок:

Конкурентные способы закупок:

- предварительный отбор для серии закупок;
- упрощенная процедура закупки;
- одноэтапный конкурс;
- многоэтапный конкурс;
- аукцион;
- запрос цен;
- запрос предложений;
- конкурентные переговоры;
- участие в процедурах, организуемых продавцами Продукции.

37.5. Неконкурентные способы закупок:

- закупка у единственного поставщика;

37.6. Способ проведения закупки определяется ГКПЗ Общества (включая корректировки ГКПЗ).

37.7. Учитывая специфику проведения закупок, а также сферу деятельности Общества, проведение закупочных процедур в форме торгов (конкурс, аукцион) осуществляется в исключительных случаях и не являются основными способами проведения Закупочных процедур.

37.7. Законодательством РФ, органами управления Общества, Закупочной комиссией Общества может быть предусмотрен иной способ и порядок проведения отдельных закупок, который может отличаться от способа и порядка, установленного настоящим Положением.

38. Предварительный отбор для серии закупок

38.1. Условия применения:

38.1.1. Предварительный отбор для серии закупок – открытая процедура, применяемая как в сочетании с предусмотренными настоящим Положением способами закупок (за исключением закупки «у единственного поставщика»), так и отдельно, результатом которой является составление перечня Участников закупки, успешно прошедших предварительный отбор для серии закупок и допускаемых к участию в последующих закупках Продукции.

38.1.2. Результаты одного предварительного отбора для серии закупок могут использоваться при проведении нескольких различных закупок.

38.1.3. Использование результатов предварительного отбора для серии закупок осуществляется путём установления в качестве одного из отборочных критериев предусмотренных настоящим Положением способов (за исключением закупки «у единственного поставщика»).

38.1.4. Предварительный отбор для серии закупок в сочетании с другим способом закупки, при проведении которого используются результаты предварительного отбора для серии закупок, образует единую Закупочную процедуру.

38.1.5. Использование результатов открытого предварительного отбора для серии закупок при проведении закупки само по себе, в отсутствие иных ограничений допуска участников к участию в закупке, не означает применение закрытой Закупочной процедуры.

38.1.6. В случае если при проведении второго этапа закупки способом Предварительный отбор для серии закупок поступила только одна Заявка Участника, из числа успешно прошедших предварительный отбор (первый этап) и эта заявка признается соответствующей установленным требованиям, такая закупка считается состоявшейся, Победителем признается участник, подавший заявку на участие во втором этапе процедуры.

38.1.7. При закупках Продукции, соответствующей установленным документацией о проведении предварительного отбора для серии закупок критериям, использование результатов предварительного отбора для серии закупок осуществляется только по инициативе Заказчика. Заказчик, Организатор закупки при проведении закупки свободны в принятии решения об использовании / неиспользовании результатов предварительного отбора для серии последующих закупок.

38.1.8. Срок действия результатов предварительного отбора для серии закупок не может составлять более трёх лет с даты принятия решения и заключения соответствующих соглашений. Конкретный срок действия результатов предварительного отбора устанавливается в Закупочной документации. В случае ухудшения качества поставляемой Продукции, увеличения стоимости поставляемой Продукции, изменения требований к Продукции Заказчик самостоятельно или по рекомендации Совета директоров вправе принять решение, оформленное путем проведения заседания Закупочной комиссии о досрочном аннулировании результатов предварительного отбора для серии закупок и/или об изменении состава выбранных ранее поставщиков (исполнителей).

38.1.9. При наличии не менее чем у двух Заказчиков потребности в проведении предварительного отбора для серии закупок может быть проведён совместный предварительный отбор для серии закупок в порядке, предусмотренном настоящим Положением для проведения совместных закупок.

38.1.10. Основанием для проведения предварительного отбора для серии закупок является утвержденная ГКПЗ Общества или решение Закупочной комиссии Общества.

38.1.11. Если Участник закупки, признанный успешно прошедшим предварительный отбор для серии закупок, перестаёт соответствовать требованиям, установленным в документации о проведении предварительного отбора для серии закупок, в отношении него может быть принято решение об исключении из перечня квалифицированных участников в соответствии с требованиями Закупочной документации.

38.1.12. При применении настоящего раздела следует учитывать, что предварительный отбор для серии закупок не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

38.2. Порядок проведения:

38.2.1. Предварительный отбор для серии закупок проводится в порядке, предусмотренном закупочной документацией.

36.3. Закупочная документация о проведении предварительного отбора для серии закупок.

38.3.1. Закупочная документация разрабатывается Организатором закупки, согласовывается Закупочной комиссией и утверждается Председателем Закупочной комиссии.

38.3.2. При разработке Закупочной документации в части требований к Участникам закупки Организатор закупки руководствуется указаниями Заказчика.

38.3.3. Закупочная документация должна быть размещена не менее чем за 10 (десять) дней до окончания срока подачи Заявок на Интернет-ресурсах в соответствии с требованиями Раздела 12 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения.

38.3.4. Закупочная документация должна соответствовать требованиям, указанным в Разделе 19 «Подготовка, согласование и утверждение Закупочной документации для проведения закупки» настоящего Положения, если положениями настоящего раздела не установлено иное.

38.3.5. Закупочная документация должна содержать все требования и условия предварительного отбора, а также подробное описание всех его процедур, в том числе:

- извещение о проведении предварительного отбора для серии закупок;
- информацию о видах Продукции, закупка которых впоследствии может производиться среди Участников закупки, признанных успешно прошедшими предварительный отбор для серии предварительный отбор для серии закупок. Такие виды Продукции могут определяться путём их перечисления или путём указания критериев, на основании которых данные виды Продукции могут быть определены.
- требования к Потенциальным участникам закупки и перечень документов, представляемых Потенциальными участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявок;
- порядок, место, дату начала и дату окончания сроков подачи Заявок;
- порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления разъяснений положений Закупочной документации;
- место и дата рассмотрения Заявок и подведения итогов предварительного отбора для серии закупок;
- порядок оценки Заявок;
- срок действия результатов предварительного отбора для серии закупок;
- обязательства, которые Участник закупки обязан выполнять в течение сроков действия результатов предварительного отбора для серии закупок;
- иные требования.

38.3.6. В тексте Закупочной документации обязательно указывается, что Предварительный отбор для серии закупок не является торгами и не влекут соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

38.3.7. Закупочная документация не должна содержать:

- проект договора (за исключением соглашения, соглашения о намерениях, предусмотренных Закупочной документацией);
- иные положения, не соответствующие смыслу процедуры предварительного отбора для серии закупок.

38.4. По итогам предварительного отбора для серии закупок с Потенциальными участниками закупки, признанными успешно прошедшими предварительный отбор, заключение (подписание) договора не осуществляется, за исключением случаев подписания соглашения (соглашения о намерениях).

38.5. Если при проведении предварительного отбора для серии закупок поступила только одна Заявка, экспертиза и оценка такой Заявки не производится;

38.6. Каждый Участник закупки, успешно прошедший предварительный отбор для серии закупок, в течение сроков действия результатов предварительного отбора для серии закупок обязан направлять Организатору закупки письменные уведомления, подписанные уполномоченным лицом Участника закупки, о наступлении следующих фактов в отношении этого Участника закупки:

- изменение любой информации об Участнике закупки, которая была им изложена в Заявке (с приложением копий подтверждающих документов, оформленных в соответствии с требованиями, изложенными в Закупочной документации);
- принятие уполномоченным органом управления Участника закупки решения о реорганизации или ликвидации Участника закупки;
- введение в отношении участника любой из процедур несостоятельности (банкротства);
- принятие к производству арбитражного суда заявления о признании Участника закупки несостоятельным (банкротом);
- приостановление деятельности Участника закупки на основании решения уполномоченного органа власти;
- любой иной факт, в результате которого Участник закупки перестаёт соответствовать требованиям Закупочной документации;
- по требованию Организатора закупки или Заказчика, которое не может направляться Участнику закупки чаще одного раза в течение двух календарных месяцев, представлять документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям Закупочной документации, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения Участником закупки соответствующего требования.

38.7. Решение об исключении Участника закупки из перечня Участников закупки, успешно прошедших предварительный отбор для серии закупок, может быть принято Закупочной комиссией Общества в любом из следующих случаев:

- выявление недостоверной информации, представленной Участником закупки в Заявке и (или) в приложенных к ней документах;
- Участник закупки перестал соответствовать требованиям, изложенным в Закупочной документации;
- Участник закупки своевременно не предоставил документы по запросу Организатора закупки или Заказчика, полученному Участником закупки в течение срока действия результатов предварительного отбора для серии закупок.

38.8. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в порядке и сроки предусмотренные Разделом 21 «Внесение изменений в Закупочную документацию», а также отказаться от закупки в порядке и сроки предусмотренные Разделом 23 «Отказ от закупки» настоящего Положения.

39. Упрощенная процедура закупки

39.1. Упрощенная процедура закупки – закупка, при которой информация о потребностях в Продукции для нужд Общества сообщается потенциальным Поставщикам такой Продукции (информации о потребностях в Продукции может быть размещена в сети Интернет, в т.ч. на Интернет-ресурсах). Победителем процедуры признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену и/или наилучшие условия исполнения договора.

39.2. Упрощенная процедура закупки может применяться при закупке Продукции, если:

- стоимость такой закупки не менее 100 000 (ста тысяч) рублей включительно (без учета НДС) и не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей включительно (без учета НДС).

39.3. Проведение упрощенной процедуры закупки на сумму более, чем предусмотренную п. 37.3. возможно по решению закупочного органа Общества, принятому в соответствии с Регламентом бизнес-процесса работы Центрального закупочного комитета Общества.

39.5. Запрещается необоснованно дробить закупки однородных товаров и услуг общей стоимостью свыше 500 000 руб. с целью искусственного создания возможности применения упрощенной процедуры закупки.

39.6. При проведении упрощенной процедуры закупок Внутренний заказчик должен обеспечить осуществление анализа рынка закупаемой Продукции, итогом которого является сводная информация о ценах и иных условиях поставщиков.

39.7. Запрос потенциальным Поставщикам и/или информация, размещаемая в сети Интернет, должны содержать информацию, позволяющую произвести дифференциацию поставщиков и выбор победителя.

39.8. Если в силу особенностей работы Поставщиков, рынка приобретаемой Продукции получение предложений от Поставщиков невозможно или значительно затруднено, Внутренний заказчик обеспечивает наличие официальных прайс-листов или их копии на дату данных сайтов Поставщиков в сети Интернет.

39.9.С выбранными по результатам проведенного изучения рынка или анализа Заявок Поставщиками могут быть проведены переговоры по снижению цены.

39.10. При необходимости по решению закупочного органа могут составляться конкурентные карты, в которые сводится информация о самых лучших предложениях от потенциальных Поставщиков (не менее 3-х).

39.11. Конкурентная карта может содержать следующие данные:

- предмет закупки, с указанием количества/объема поставляемой Продукции;
- сведения о начальной (максимальной) цене закупки;
- место поставки Продукции, в том числе выполнения работ, оказания услуг; наименование организаций, которым направлена информация о потребностях, с указанием контактов таких организаций;
- данные о поступивших предложениях;
- источник информации (в случае использования данных с сайтов потенциальных Поставщиков);
- информация об отсутствии сведений о потенциальных Поставщиках в Реестре недобросовестных Поставщиков Общества, Группы, а также Реестре недобросовестных Поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от № 223-ФЗ и Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;
- вывод по выбору поставщика (с учетом обоснования выбора потенциальных поставщиков, порядка сравнения и сопоставления цен).

39.12. Все документы по выбору Поставщика (запросы в их адрес и полученные в ответ предложения, поступившие Заявки, официальные прайс-листы или их копии, публичные оферты, распечаток данных сайтов потенциальных Поставщиков, протоколы переговоров, письма с запросами по снижению стоимости и/или улучшению условий договора и т.д.) должны храниться в архиве процедуры закупки.

39.14. Инициатор договора (внутренний заказчик) осуществляет процедуру согласования договора с приложением к проекту договора конкурентной карты, как обоснования выбора Поставщика.

39.15. При применении настоящего раздела следует учитывать, что упрощенная процедура закупки не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

39.16. Протоколы в ходе упрощенной процедуры закупки не составляются.

40. Одноэтапный конкурс

40.1. Конкурс – сложная торговая процедура, при принятии решения в расчет принимается множество факторов, не только цена предложения, но и множество других качественных параметров. Поэтому данный вид процедуры используется в случае закупки сложных работ, услуг или оборудования и отличается достаточно длительным сроком проведения. Преимущества этой торговой процедуры следующие:

- регламентируется Гражданским кодексом РФ, что обеспечивает более жесткие требования к проведению закупки;
- на Организатора накладываются обязательства по выбору победителя, что повышает интерес со стороны поставщиков;
- более длительные сроки проведения конкурса (от 30 дней) позволяют участникам тщательно изучить потребности Заказчика, оформить обеспечение заявки на участие в торгах и подготовить наиболее полное и подробное коммерческое предложение, отвечающее всем требованиям Организатора торгов. Что не приводит к дальнейшим переговорам, уточнениям и корректировкам перед заключением договора.

40.2. Условия применения:

40.2.1. Одноэтапный конкурс – конкурентные торги, Победителем которых признается Участник закупки, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и Заявке которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.

40.2.2. Закупка Продукции путем применения процедуры одноэтапного конкурса проводится в случаях, установленных ГКПЗ Общества, утвержденной Советом директоров Общества (с учетом корректировок ГКПЗ).

40.2.3. Одноэтапный конкурс может быть открытым или закрытым:

- открытый конкурс
- конкурентные торги, при которых информация о потребностях в Продукции Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на обязательных Интернет-ресурсах извещения о проведении открытого одноэтапного конкурса.
- закрытый конкурс

- конкурентные торги с ограниченным кругом Участников закупки, проводимые среди заранее определенного решением ЦЗК Общества круга Потенциальных участников закупки.

40.3. Порядок проведения. Объявление о проведении конкурса:

40.3.1. Организатором закупки размещается в ЕИО размещаются Извещение и Закупочная документация не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до окончания срока подачи Заявок (но не менее чем за 30 дней до даты проведения).

40.3.2. Срок размещения извещения о проведении конкурса может увеличиваться для сложных технических объектов (проектов), проектов «под ключ» (выбор генерального подрядчика, заказчика-застройщика, выбор ЕРС- или ТНСМ-подрядчика) до 12 недель.

40.3.3. По решению Закупочной комиссии данные сроки в рамках конкретного конкурса могут быть уменьшены, но не менее чем, до указанного в п. 40.3.1.

40.3.4. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование и адрес Заказчика;
- наименование и адрес Организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- указание вида конкурса, а при необходимости (по мнению Организатора конкурса) и разновидностей применяемых специальных процедур;
- адрес электронной торговой площадки в сети Интернет (при проведении закупки на ЭТП);
- 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;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), (в случаях, когда это возможно сделать);
- важнейшие требования к участнику конкурса;
- 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;
- 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;
- 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;
 - * указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;

- * 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;
- * иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- * ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

40.4. Закупочная документация:

40.4.1. Организатором закупки размещается Закупочная документация не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока подачи Заявок (но не менее, чем за 30 дней до даты проведения). В случае, если Закупочной документацией установлена дата, начиная с которой Потенциальные участники закупки могут получить Закупочную документацию, предусмотренный настоящим пунктом 20-дневный срок необходимо отсчитывать от указанной даты.

40.4.2. Закупочная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.

40.4.3. Закупочная документация разрабатывается Организатором закупки, согласовывается с Закупочной комиссией и утверждается Председателем Закупочной комиссии.

Закупочная документация должна содержать следующие сведения:

- общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке
- требования к Участникам конкурса и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия этим требованиям;
- 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.
- 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;
- требования документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), приведенного на основании действующего законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, законодательства Российской Федерации о стандартизации (п.1 ч.10 ст.4 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ).
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) (при условии возможности указания таких сведений);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (с учетом расходов или без расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных, налоговых платежей и т.д.);
- 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.
 - описание порядка внесения дополнений в конкурсную документацию, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
 - формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки и инструкции по их заполнению;
 - проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки);
 - указание на применение особых требований и процедур при проведении закупки у СМиСП;
 - требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее - обеспечение конкурсных заявок), и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
 - иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями заказчика.

40.4.4. 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.

40.4.5. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации заверяется подписью уполномоченного лица Организатора конкурса, а копии - также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у Организатора.

40.5. Порядок предоставления Закупочной документации.

40.5.1. Организатор конкурса предоставляет Закупочную документацию любым Участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения. Начало выдачи Закупочной документации должно быть не ранее размещения Закупочной документации и извещения на Официальном сайте.

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

40.6. Разъяснения закупочной документации.

40.6.1. Потенциальный участник/Участник закупки вправе направить в письменной форме Организатору закупки запрос о разъяснении положений Закупочной документации в сроки, установленные Закупочной документацией.

40.6.2. Организатор закупки обязан в срок, установленный Закупочной документацией ответить на любой официальный письменный запрос Потенциального участника/Участника закупки, касающийся разъяснения Закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока, а в случае необходимости получить от Заказчика (структурного подразделения Заказчика) разъяснения Закупочной документации для подготовки ответа. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса размещается на Интернет-ресурсах. При этом Потенциальные участники/Участники закупки, в том числе Участник закупки, направивший запрос обязаны самостоятельно отслеживать на Интернет-ресурсах такие разъяснения.

40.6.3. Разъяснения Закупочной документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) закупки никаких обязательств.

40.7. Получение Заявок.

40.7.1. Для участия в конкурсе Потенциальный участник закупки подает Заявку в сроки и по форме, которые установлены Закупочной документацией, а в случае подачи заявки на ЭТП -регламентом ЭТП и Закупочной документацией

40.7.1.1. Потенциальный участник закупки должен убедиться, что его Заявка вручена ответственному работнику Организатора закупки. По требованию, Потенциального участника закупки, представившего Заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема.

40.7.1.2. При поступлении Заявки (заявок) Организатор закупки делает соответствующую отметку о поступившей Заявке в Журнале регистрации поступивших заявок, с указанием даты и времени поступления Заявки с присвоением порядкового номера.

40.7.1.3. Заявки должны быть поданы в запечатанных Конвертах, однако Организатор закупки вправе не отказывать в приеме Конверта с Заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. О получении ненадлежащим образом запечатанной Заявки делается соответствующая пометка в журнале регистрации Заявок и протоколе вскрытия Конвертов с Заявками.

40.7.1.4. Если Потенциальный участник закупки представил свою Заявку с опозданием, она не рассматривается. В случае, если было установлено требование обеспечения Заявки, Организатор закупки обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения Заявки денежные средства указанным Потенциальным участникам закупки в течение срока, указанного в закупочной документации.

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

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

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

40.8. Вскрытие конвертов.

40.8.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс Конвертов с Заявками в бумажной (или электронной) форме (в том числе при поступлении одного Конверта) проводится публично в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно Закупочной документации.

40.8.2. Вскрытие поступивших конвертов с Заявками проводится в присутствии, как минимум, двух членов Закупочной комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Потенциальных участников закупки, своевременно представивших Заявку.

40.8.3. Непосредственно перед вскрытием Конвертов с Заявками, но не раньше времени, указанного в Закупочной документации, Закупочная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких Конвертов о возможности подать Заявки, изменить или отозвать поданные Заявки до вскрытия конвертов с Заявками.

40.8.4. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс Конвертов с Заявками Председатель Закупочной комиссии, любой из членов Закупочной комиссии или секретарь Закупочной комиссии, исходя из представленных в Заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом Конверта (Заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес Потенциального участника закупки;
- краткое описание предложенной в Заявке Продукции и цену Заявки (или иное указание на общую стоимость предложения Потенциального участника закупки), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок на участие в конкурсе;
- существо изменений или факт отзыва Заявки;
- любую другую информацию, которую Закупочная комиссия сочтет необходимой огласить.

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

40.8.5. Закупочной комиссией вскрываются Конверты с Заявками, которые своевременно поступили Организатору закупки в соответствии с Закупочной документацией. Заявки вскрываются в порядке очередности их поступления Организатору закупки. В случае установления факта подачи одним Потенциальным участником закупки двух и более Заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки таким Потенциальным участником не отозваны, все Заявки такого Потенциального участника закупки, поданные в отношении данного лота, отклоняются без рассмотрения.

40.8.6. Организатор закупки может осуществлять аудиозапись вскрытия Конвертов с Заявками.

40.8.7. По результатам процедуры вскрытия Конвертов с Заявками Закупочной комиссией составляется протокол вскрытия Конвертов с Заявками, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

- общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

Протокол размещается на Интернет-ресурсах в течение 3 (трех) дней с момента подписания такого протокола.

40.9. Рассмотрение, сопоставление и оценка заявок на участие в конкурсе.

40.9.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет Закупочная комиссия. Закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимыми. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны Участников конкурса.

40.9.2. Заявка Потенциального Участника закупки может быть отклонена от участия в конкурсе в случаях, установленных Закупочной документацией.

40.9.3. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты и иная информация о порядке проведения оценки Заявок в отношении конкретной закупки определяются в Закупочной документации.

40.9.4. Рекомендуются осуществлять оценку Заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;
- проведение оценочной стадии.

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

- проверка Заявок на соблюдение требований Закупочной документации к оформлению Заявок. 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;
- затребование у Потенциальных участников закупки разъяснения положений Заявок и предоставление 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 запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
- проверка Потенциального участника закупки на соответствие требованиям Закупочной документации;
- проверка предлагаемой Продукции на соответствие требованиям закупки;
- отклонение Заявок, которые, по мнению членов Закупочной комиссии не соответствуют требованиям Закупочной документации.

40.11. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии.

40.11.1. При ранжировании Заявок Закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

40.11.2. Закупочная комиссия вправе отклонить все Заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным Закупочной документацией требованиям в отношении Участника закупки, Продукции, условий договора или оформления Заявки.

40.11.3. 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.

Критерии могут касаться:

- надежности Участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
- экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
- 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.);
- иных условий, которые Заказчик считает существенными при выборе наилучшего предложения.

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

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

40.13. По результатам оценочной стадии Закупочная комиссия составляет протокол, который размещается на Интернет-ресурсах в течение 3 (трех) дней с момента подписания такого протокола.

40.14. Применение специальной процедуры (переторжки).

40.14.1. Организатор закупки вправе использовать в процедуре конкурса проведение процедуры переторжки в соответствии с Разделом 30 «Применение процедуры переторжки» настоящего Положения. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено Закупочной документацией.

40.14.2. По результатам процедуры переторжки Закупочная комиссия проводит итоговое ранжирование Заявок Участников закупки, в соответствии с условиями установленными Закупочной документацией, по степени предпочтительности для Заказчика с учетом изменившегося параметра Заявки.

40.14.3. По результатам проведения процедуры переторжки Закупочной комиссией составляется протокол, который размещается на Интернет-ресурсах в течение 3 (трех) дней с момента подписания такого протокола.

40.15. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в порядке и сроки, предусмотренные Разделом 21 «Внесение изменений в Закупочную документацию», а также отказаться от закупки в порядке и сроки предусмотренные Разделом 23 «Отказ от закупки» настоящего Положения.

40.16. В случае, если в Закупочной документации установлено требование обеспечения Заявки, Организатор закупки возвращает Участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявок, в сроки, установленные в закупочной документации.

40.17. Определение Победителя.

40.17.1. Если иного не было указано в Извещении о проведении конкурса, Организатор обязан выбрать Победителя конкурса в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

40.17.2. Победителем признается Участник закупки, представивший Заявку, которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке Заявок по степени предпочтительности.

40.17.3. 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.

40.17.4. 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.

40.17.5. 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.

40.17.6. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение Победителя конкурса, оформляется протокол выбора Победителя. В нем указываются члены Закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется Победитель конкурса. Протокол заседания конкурсной комиссии публикуется в ЕИС и на Официальном сайте Общества в течение 3 (трех) дней с момента подписания такого протокола.

40.17.7. Организатор конкурса незамедлительно сообщает выигравшему Участнику о признании его Победителем конкурса.

40.17.8. 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 Закупочной комиссией и Победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

40.18. Заключение договора.

40.18.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

- подготовку проекта договора, на основании требований Закупочной документации и заявки Победителя конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах и подписание;
- контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление Победителем конкурса обеспечения исполнения договора);
- возврат обеспечения конкурсной заявки Победителя конкурса.

40.18.2. 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 нового Победителя.

40.18.3. После определения Победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как по решению закупочной комиссии 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.

40.18.4. При проведении одноэтапного конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с Победителем заключается в соответствии с п. 6 ст. 448 Гражданского кодекса РФ.

40.18.5. Заключение договора осуществляется в соответствии с требованиями указанными в Разделе 25 «Заключение и исполнение договоров» настоящего Положения.

40.18.6. Если Победитель не подписал договор, то он утрачивает статус Победителя, а Организатор закупки имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую Заявку из числа остальных действующих (Заявку которой по итогам ранжирования присвоено второе место).

40.18.7. Возврат обеспечения Заявки Победителю производится только после подписания договора между Обществом и Победителем.

40.19. Информация о результатах конкурса.

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

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

40.19.3. Публикуемая информация должна включать:

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

40.19.4. 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:

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

41. Многоэтапный конкурс

41.1. Многоэтапный конкурс – конкурентные торги, предусматривающие предоставление и рассмотрение заявок в два и более этапов, победителем которых признается Участник закупки, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и Заявке которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.

41.2. Закупка Продукции путем применения процедуры многоэтапного конкурса проводится в случаях установленных ГКПЗ Общества, утвержденной Советом директоров Общества (с учетом корректировок ГКПЗ).

41.3. Многоэтапный конкурс может быть открытым или закрытым:

Открытый многоэтапный конкурс – конкурентные торги, при которых информация о потребностях в Продукции Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на Интернет-ресурсах извещения о проведении открытого многоэтапного конкурса.

Закрытый многоэтапный конкурс – конкурентные торги с ограниченным кругом Участников закупки, проводимые среди заранее определенного решением Закупочной комиссии Общества круга Потенциальных участников закупки.

41.4. Многоэтапный конкурс может проводиться при закупке инновационной и иной сложной Продукции.

41.5. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению многоэтапных конкурсов применяются положения раздела 40 «Одноэтапный конкурс» настоящего Положения.

41.6. Закупочная документация должна быть размещена не менее чем за 20 (двадцать) дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе.

41.7. Закупочная документация должна четко определять количество планируемых этапов.

41.8. На первом этапе многоэтапного конкурса Потенциальные участники закупки представляют первоначальные Заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие Потенциальных участников закупки установленным требованиям. Закупочная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

41.9. На первом этапе Организатор закупки не должен требовать обеспечения Заявки.

41.10. Закупочная документация о проведении каждого последующего этапа конкурса размещаются на Интернет-ресурсах в соответствии с требованиями Раздела 12 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения.

41.11. Рассмотрение, сопоставление и оценка заявок:

41.12. Организатор закупки на первом этапе оценивает соответствие Потенциальных участников закупки требованиям закупки, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и Закупочной документации второго

этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению Закупочной комиссии, целям Заказчика, может служить основанием для отклонения Заявки Потенциального участника закупки от участия в конкурсе.

41.13. На первом этапе конкурса Организатор закупки вправе проводить переговоры с любым Потенциальным участником закупки по любому положению первоначальной Заявки. При необходимости переговоров Организатор закупки рассылает Потенциальным Участникам закупки приглашения к переговорам. Если иное не указано в Закупочной документации, переговоры ведутся с каждым Потенциальным участником закупки отдельно. Результаты переговоров оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются Закупочной комиссией и присутствующими уполномоченными представителями Потенциальных участников закупки.

41.14. Закупочная комиссия вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) Потенциальных участников закупки, не соответствующих требованиям, указанным в Закупочной документации.

41.15. По результатам первого этапа Закупочная комиссия должна определить перечень потенциальных участников закупки, допущенных ко второму этапу. Также перед проведением каждого последующего этапа конкурса формируется окончательное техническое задание и Закупочная документация второго этапа. В Закупочной документации по следующему этапу могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой Продукции, условия договора, требования к Участникам закупки, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе.

41.16. К участию в последующем этапе конкурса допускаются только те Потенциальные участники закупки, которые по результатам предыдущего этапа допущены Закупочной комиссией к участию. Указанным Потенциальным участникам закупки одновременно направляются адресные приглашения, к которым прилагается Закупочная документация последующего этапа.

41.17. На втором и последующих этапах Организатор закупки предлагает Потенциальным участникам закупки представить Заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Потенциальный участник закупки, не желающий представлять Заявку на второй и последующие этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

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

41.19. Допускается на втором и последующих этапах конкурса оценивать поступившие Заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения Участников закупки предварительно - в Закупочной документации первого этапа, окончательно - в Закупочной документации второго или последующего этапов.

41.20. Первым этапом многоэтапного конкурса может быть предусмотрено проведение предварительного квалификационного отбора. При этом в извещение о проведение первого этапа многоэтапного конкурса дополнительно должны содержаться:

- информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только

тех Участников закупки, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;

- описание порядка и указание места получения предквалификационной документации, размера платы за нее, если таковая предусмотрена, сроков и порядка внесения оплаты за получение предквалификационной документации;
- информация о сроке окончания и порядке подач предквалификационных заявок.

41.21. Закупочная комиссия оценивает соответствие Потенциальных участников закупки установленным в предквалификационной документации требованиям на основе представленных ими документов. Использование не предусмотренных ранее в предквалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.

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

41.23. Организатор закупки обязан в течение 3 (трех) дней со дня подписания протокола разместить его на Интернет-ресурсах.

41.24. Компании, аккредитованные в соответствии с локальными нормативными актами Общества, могут заявить об участии в предквалификационном отборе, подтвердив свою квалификацию свидетельством об аккредитации установленного локальными нормативными актами Общества образца.

41.25. Потенциальные участники закупки, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам закупки. Срок между таким приглашением и датой подачи Заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 20 (двадцати) дней.

42. Аукцион

42.1. Аукцион - конкурентные торги на понижение цены, победителем которых признается Участник закупки соответствующий требованиям Закупочной документации, и предложивший наиболее низкую цену договора.

42.2. Закупка Продукции путем применения процедуры аукциона проводится в случаях установленных ГКПЗ Общества, утвержденной Советом директоров (с учетом корректировок ГКПЗ).

42.3. Победителем аукциона признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

42.4. 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.

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

42.6. Аукцион может быть только одноэтапным.

42.7. Аукцион предназначен для закупок продукции только на электронных торговых площадках.

42.8. Аукцион может быть открытый или закрытый:

- Открытый аукцион – открытые конкурентные торги на понижение цены, при которых информация о потребностях в Продукции Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на Интернет-ресурсах извещения о проведении открытого аукциона.
- Закрытый аукцион – конкурентные торги на понижение цены с ограниченным кругом Участников закупки, проводимые среди заранее определенного решением Закупочной комиссии Общества круга Потенциальных Участников закупки.

42.9. Объявление о проведении аукциона.

42.9.1. Организатор закупки не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок размещает Закупочную документацию в соответствии с требованиями настоящего Положения, а в случае проведения открытого аукциона в электронной форме – и на соответствующей электронной торговой площадке.

42.9.2. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений Закупочную документацию в порядке и сроки, предусмотренные Разделом 21 «Внесение изменений в Закупочную документацию» настоящего Положения, а также отказаться от закупки в порядке и сроки предусмотренные Разделом 23 «Отказ от закупки» настоящего Положения.

42.9.3. Закупочная документация дополнительно к сведениям, указанным в Разделе 19 «Подготовка, согласование и утверждение Закупочной документации для проведения закупки» настоящего Положения, должна содержать:

- место, дата и время начала проведения аукциона (для открытого аукциона); при проведении открытого аукциона в электронной форме указывается адрес электронной площадки в сети «Интернет», на которой будет проводиться открытый аукцион в электронной форме, дата и время начала проведения аукциона в электронной форме;
- «шаг аукциона».

42.9.4. Проект договора, заключаемый по результатам процедуры закупки, является неотъемлемой частью Закупочной документации (при проведении аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота).

42.9.5. По запросу Потенциального участника закупки, оформленному и представленному в порядке, установленном в Закупочной документации, Организатор закупок предоставляет Закупочную документацию на бумажном носителе. При этом Закупочная документация на бумажном носителе является полным аналогом электронной версии Закупочной документации и выдается после внесения Потенциальным участником закупки платы за предоставление Закупочной документации, если такая плата установлена и указание об этом содержится в Закупочной документации.

42.10. Разъяснение положений аукционной документации. Любой Потенциальный участник/Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений Закупочной документации в письменной форме в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Участник аукциона также вправе направить организатору аукциона запрос о разъяснении положений аукционной документации, через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП.

Организатор закупок в течение срока, установленного Закупочной документацией размещает такие разъяснения (без указания наименования Потенциального участника/Участника закупки, от которого был получен запрос на разъяснения) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

42.11. Требования к Заявке на участие в аукционе.

42.11.1. Для участия в аукционе Потенциальный участник закупки должен подать Заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями Закупочной документации.

42.12. Порядок подачи Заявок на участие в аукционе:

42.12.1. До окончания срока подачи Заявок, установленного в Закупочной документации, Организатор закупок осуществляет прием Заявок в порядке, установленном Закупочной документацией, а в случае подачи заявки на ЭТП - регламентом ЭТП и Закупочной документацией.

42.12.2. Для участия в аукционе Потенциальный участник закупки должен подать в запечатанном конверте Заявку по форме и в порядке, установленными Закупочной документацией. 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 лот отдельно. Потенциальный участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную Заявку в порядке, предусмотренном Закупочной документацией. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в аукционе после истечения срока подачи Заявок, установленного Закупочной документацией, не допускается.

42.12.3. Все Заявки, полученные до истечения срока подачи Заявок, регистрируются Организатором закупки. По требованию Потенциального участника закупки Организатор закупок выдает расписку о получении Конверта с Заявкой, с указанием даты и времени его получения.

42.13. Организатор закупки обязан обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в таких Заявках.

42.14. Организатор аукциона вправе запросить у участника аукциона, с которым по итогам закупки заключается договор, оригиналы или нотариально заверенные копии документов, предоставляемых в составе заявки на участие в аукционе.

42.15. Заявка на участие в аукционе (в отношении лота) должна быть действительна в течение срока, указанного участником аукциона в данной заявке, но не менее 60 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (по данному лоту).

42.16. Потенциальный участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную Заявку в порядке, предусмотренном Закупочной документацией. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в аукционе после истечения срока подачи Заявок, установленного Закупочной документацией, не допускается.

42.17. Заявки, полученные Организатором закупок после окончания срока подачи Заявок на участие в аукционе, установленного Закупочной документацией, не рассматриваются.

42.18. Рассмотрение Заявок на участие в аукционе.

42.18.1. Закупочная комиссия в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания подачи Заявок вскрывает Конверты с Заявками и рассматривает Заявки Потенциальных участников закупки, Заявки которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого Потенциального участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, и соответствия Заявки, поданной таким Потенциальным участником закупки, требованиям к Заявкам, установленным Закупочной документацией. По

результатам рассмотрения Заявок Закупочной комиссией принимается решение о допуске Потенциальных Участников к участию в аукционе или об отказе участия. Решение Закупочной комиссии оформляется соответствующим протоколом. Указанный протокол размещается Организатором закупок в течение 3 (трех) дней, следующего после дня подписания такого протокола в соответствии с требованиями настоящего Положения.

42.18.2. Потенциальному участнику закупки может быть отказано в участии в аукционе в случаях, предусмотренных Закупочной документацией.

42.18.3. При необходимости в ходе рассмотрения Заявок, Закупочная комиссия вправе потребовать от Потенциальных участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в Заявках. Требования, направленные на изменение содержания Заявки, а также разъяснения Потенциального участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким Потенциальным участником закупки Заявке, не допускаются. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в Заявках, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.

42.18.4. В случае если Потенциальный участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в Заявке, не предоставит соответствующие разъяснения Заявки в порядке и в срок, установленные в запросе Заявка такого Потенциального участника закупки может быть отклонена.

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).

42.18.5. 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 (в отношении этого лота).

42.18.6. По результатам рассмотрения Заявок Закупочной комиссией принимается решение о допуске Потенциальных Участников к участию в аукционе или об отказе участия. Решение Закупочной комиссии оформляется соответствующим протоколом. Указанный протокол размещается Организатором закупок в течение 3 (трех) дней, следующих после дня подписания такого протокола в соответствии с требованиями настоящего Положения.

42.18.7. 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 открывает доступ организатору аукциона ко второй части заявки на участие в аукционе. В сроки, установленные извещением о проведении аукциона и соответствующим пунктом аукционной документации, аукционная комиссия осуществляет рассмотрение второй части такой заявки.

42.18.8. Незамедлительно после размещения протокола/ов, ЭТП направляет каждому участнику уведомление о результатах рассмотрения первой части его заявки.

42.18.9. 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.

42.19. Изменение заявок на участие в аукционе или их отзыв.

42.19.1. 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 аукционной документации».

42.19.2. Порядок изменения или отзыва заявок на участие в аукционе, поданных на ЭТП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом работы данной ЭТП.

42.19.3. 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.

42.19.4. Продление срока действия заявки в соответствии с подпунктом б) п.42.19.3. осуществляется путем размещения на ЭТП в составе второй части заявки на участие в аукционе, подавшим ее участником аукциона, письма о ее продлении.

42.20. Процедура проведения открытого аукциона.

42.20.1. Аукцион проводится в срок, указанный в Закупочной документации, составляющий не более чем 10 (десять) дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок и обеспечивающий Потенциальным участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

42.20.2. В аукционе могут участвовать только те Потенциальные участники закупки, которые допущены к участию в аукционе.

42.20.3. В случае проведения очного Аукциона, Аукцион проводится аукционистом, который выбирается из числа членов Закупочной комиссии путем открытого голосования членов Закупочной комиссии большинством голосов.

42.20.4. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в Закупочной документации, на «шаг аукциона». «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 аукционной документации.

42.20.5. Участники аукциона в день и во время, указанные в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, 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);

- 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.

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.

42.20.6. 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.

42.20.7. В течение тридцати минут с момента завершения аукциона в соответствии с пунктом 42.20.6. 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 42.20.5.

42.20.8. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из Участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона».

42.21. Аукцион проводится в следующем порядке:

- Закупочная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует Участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам Закупочная комиссия перед началом каждого лота регистрирует Участников аукциона, подавших Заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации Участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее –карточки);
- Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной цены договора (лота), наименований Участников аукциона, которые не явились на аукцион;
- Аукционист предлагает Участникам закупки заявлять свои предложения о цене договора;
- Участник закупки после объявления аукционистом начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;
- Аукционист объявляет номер карточки Участника закупки, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;
- Если «Аукцион» проводится на продажу права заключить Договор (Договоры), то «Аукцион» считается окончанным, и аукционист объявляет об окончании проведения «Аукциона», если после троекратного объявления аукционистом цены права заключить Договор (Договоры) ни один Участник не поднял карточку, аукционист объявляет последнее и предпоследнее предложение о цене права

заключить Договор (Договоры), номера карточек Участников и Участников, которые первыми подняли карточки соответственно после последнего и предпоследнего предложения о цене права заключить Договор (Договоры). Первый порядковый номер присваивается Заявке Участника, который первым поднял карточку после последнего предложения о цене права заключить Договор (Договоры). Второй порядковый номер присваивается Заявке Участника, который первым поднял карточку соответственно после предпоследнего предложения о цене права заключить Договор (Договоры)

- Аукционист объявляет Участника, которому присвоен первый порядковый номер.
- Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один Участник закупки не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование Победителя и Участника закупки, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

42.22. Победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

42.23. При проведении аукциона Закупочная комиссия составляет протокол выбора победителя. Протокол выбора победителя подписывается непосредственно после проведения аукциона. Указанный протокол размещается Организатором закупок в течение 3 (трех) дней, следующих после дня подписания такого протокола.

42.24. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме определяется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

42.25. В срок, указанный в Закупочной документации, Заказчик и Победитель подписывают договор. При уклонении Победителя от подписания договора, Организатор закупки удерживает обеспечение Заявки, представленное таким Участником закупки.

42.26. В случае уклонения Победителя от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, которому по результатам аукциона был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к Закупочной документации, и по цене договора, предложенных таким Участником закупки по результатам аукцион.

42.27. Аукцион признан несостоявшимся (в отношении отдельного лота) если:

- 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;
- принято решение о соответствии единственного допущенного до аукциона участника аукциона и его заявки требованиям аукционной документации.

42.27.1. В таком случае в протоколе по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона указываются рекомендации заказчику по дальнейшим действиям.

42.27.2. 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.

42.28. 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 признания аукциона несостоявшимся и принятия решения о не заключении договора по его результатам – Участнику аукциона, которому обеспечение заявки не было возвращено на предыдущих стадиях.

42.29. В случае поступления жалобы на действия (бездействия) заказчика, организатора аукциона, аукционной комиссии срок в соответствии с п. 42.28. настоящего Положения, начиная с которого участник аукциона получает возможность возврата ему обеспечения, на время рассмотрения жалобы переносится до получения решения о результатах рассмотрения данной жалобы.

42.30. 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 соответствующем пункте аукционной документации;
- б) уклонения Победителя аукциона или участника аукциона, с которым принято решение о заключении договора согласно пунктам 42.25. и 42.26., от заключения договора.

42.31. При наступлении случая, указанного в пункте 42.29., Организатор аукциона/Заказчик уведомляет такого участника аукциона об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

43. Запрос предложений

43.1. Запрос предложений – конкурентный способ закупки, Победителем которого признается Участник закупки, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и предложению которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.

43.2. Запрос предложений проводится в случаях, установленных ГКПЗ Общества, утвержденной Советом Директоров (с учетом корректировок ГКПЗ).

43.3. Запрос предложений может быть открытым или закрытым.

- Открытый запрос предложений – конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях в Продукции Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на Интернет-ресурсах Извещения на участие в запросе предложений.
- Закрытый запрос предложений – конкурентная процедура с ограниченным кругом Потенциальных участников закупки, проводимая среди заранее определенного решением Закупочной комиссии Общества круга Потенциальных участников закупки.

43.4. Не допускается взимание с Потенциальных участников/Участников запроса предложений платы за участие в запросе предложений, в том числе платы за предоставление Закупочной документации.

43.5. При применении настоящего раздела следует учитывать, что запрос предложений не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

43.6. Закупочная документация:

43.6.1. Закупочная документация должна содержать все требования и условия запроса предложений, а также подробное описание всех его процедур, в том числе необходимую и достаточную для того, чтобы Потенциальные участники закупки могли принять решение об участии в запросе предложений, подготовить и подать Заявки таким образом, чтобы Закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

43.6.2. В тексте Закупочной документации обязательно указывается, что запрос предложений не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

43.6.3. Закупочная документация разрабатывается Организатором закупки, на основании представленного Заказчиком технического задания, согласовывается Закупочной комиссией и утверждается Председателем Закупочной комиссией.

43.6.4. Проект договора является неотъемлемой частью Закупочной документации.

43.6.5. Закупочная документация размещается Организатором закупки не менее чем за 10 (десять) календарных дней до истечения срока подачи Заявок на Интернет-ресурсах. В случае если в Закупочной документации установлена дата, начиная с которой Потенциальные участники закупки могут получить Закупочную документацию, предусмотренный настоящим пунктом 10-дневный срок необходимо отсчитывать от указанной даты.

43.6.6. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- наименование и адрес Организатора закупки и Заказчика;
- 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;
- существенные условия договора или проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота);
- критерии и порядок оценки предложений и выбора Победителя;
- возможность проведения переговоров;

- порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений;
- любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

43.6.7. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в порядке и сроки предусмотренные Разделом 21 «Внесение изменений в Закупочную документацию» настоящего Положения, а также отказаться от закупки в порядке и сроки предусмотренные Разделом 23 «Отказ от закупки» настоящего Положения.

43.7. Разъяснение положений Закупочной документации. Внесение изменений в Закупочную документацию.

43.7.1. Любой Потенциальный участник/ Участник закупки вправе направить в письменной/электронной форме Организатору закупок запрос о разъяснении положений Закупочной документации в соответствии с требованиями Закупочной документации.

43.7.2. Организатор закупки обязан в течение срока, установленного Закупочной документацией ответить на любой официальный письменный запрос Потенциального участника/Участника закупки, касающийся разъяснения положений Закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Письменный ответ с такими разъяснениями публикуется на Интернет-ресурсах.

43.7.3. Разъяснения положений Закупочной документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) закупки никаких обязательств. При подготовке разъяснений положений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия Закупочной документации и влиять на содержание предложения Потенциального участника/Участника закупки (в противном случае необходимо вносить изменения в Закупочную документацию).

43.8. Получение Заявок от Участников.

43.8.1. Для участия в запросе предложений Потенциальный участник закупки подает Заявку в сроки и по форме, которые установлены Закупочной документацией.

43.8.2. Потенциальный участник запроса предложений должен убедиться, что его Заявка (в бумажной форме) вручена ответственному работнику Организатора закупок лично в руки. По требованию, Потенциального участника закупки, представившего Заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема.

43.8.3. Заявки должны быть поданы в запечатанных Конвертах, однако Организатор закупок вправе не отказывать в приеме Конверта с Заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. О получении ненадлежащим образом запечатанного Конверта с Заявкой делается соответствующая пометка (в соответствии с требованиями Закупочной документации).

43.8.4. Заявки в электронной форме подаются в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

43.8.5. Если Потенциальный участник представил свою Заявку с опозданием, она не рассматривается.

43.9. Вскрытие поступивших Конвертов.

43.9.1. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений Конвертов (в том числе при поступлении одного Конверта) проводится в соответствии с положениями Закупочной документации.

43.9.2. В случае проведения процедуры Запроса предложений в бумажной форме Вскрытие поступивших Конвертов проводится в присутствии, как минимум, двух членов

Закупочной комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.

43.9.3. Закупочной комиссией вскрываются Конверты с Заявками, которые поступили Организатору закупок до окончания срока подачи Заявок. В случае установления факта подачи одним Потенциальным участником закупки двух и более Заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки не отозваны, все Заявки такого Потенциального участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются.

43.9.4. 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);
- 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.

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

43.9.6. 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.

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

43.9.8. 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.

43.9.9. По результатам процедуры вскрытия Конвертов с Заявками Организатором закупки составляется протокол вскрытия Конвертов с Заявками, который публикуется на Интернет-ресурсах в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания такого протокола.

43.9.10. 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.

43.9.11. По результатам процедуры вскрытия Конвертов с Заявками Организатором закупки составляется протокол вскрытия Конвертов с Заявками, который публикуется на Интернет-ресурсах в течение 3 (трех) дней с момента подписания такого протокола.

43.10. Рассмотрение, сопоставление и оценка Заявок на участие в запросе предложений.

43.10.1. 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.

43.10.2. Заявка Потенциального участника закупки может быть отклонена в случаях, установленных Закупочной документацией.

43.10.3. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты и иная информация о порядке проведения оценки Заявок в отношении конкретной закупки определяются в Закупочной документации.

43.10.4. Перед привлечением к сопоставлению и оценке Заявок каждый член Закупочной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в Заявках Участников закупки, должны сделать на имя Председателя Закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член Закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавшее после процедуры вскрытия Конвертов с Заявками, что в числе Участников закупки предложений есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод.

43.10.5. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные протоколируемые переговоры с Участниками закупки по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их Заявок и запрашивать или разрешать пересмотр таких Заявок, если соблюдаются следующие условия:

- переговоры между Организатором закупки и Участником закупки 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 закупки, Заявки которых не были отклонены. Всем Участникам закупки предлагается улучшить свои предложения;
- проведение переговоров в очной форме осуществляется при условии присутствия не менее чем двух членов Закупочной комиссии.

43.10.6. Порядок проведения переговоров устанавливается в Закупочной документации.

43.10.7. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

43.10.8. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки запрашивает у всех Участников закупки, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. Окончательное предложение не должно быть менее предпочтительным для Заказчика по любым аспектам по сравнению с первоначальным. После получения окончательных предложений Закупочная комиссия выбирает выигравшего Участника закупки из числа подавших такие окончательные предложения.

43.10.9. Организатор закупки может применять 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).

43.10.10. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты и иная информация о порядке проведения оценки Заявок в отношении конкретной закупки определяются в Закупочной документации.

43.10.11. При ранжировании Заявок Закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

43.10.12. Организатор закупки вправе отклонить все Заявки, если ни одно из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении Участника закупки предложений, Продукции, условий договора или оформления предложения.

43.10.13. По результатам отборочной и оценочной стадии Закупочная комиссия составляет протокол, который публикуется на Интернет-ресурсах в течение 3 (трех) дней с момента подписания такого протокола.

43.11. Применение специальной процедуры (переторжки).

43.11.1. Организатор закупки вправе использовать в процедуре запроса предложений проведение процедуры переторжки в соответствии с Разделом 30 «Применение процедуры переторжки» настоящего Положения. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено Закупочной документацией.

43.12. Определение Победителя запроса предложений

43.12.1. Победителем признается Участник закупки, представивший Заявку, которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке предложений по степени предпочтительности.

43.12.2. По итогам запроса предложений (в случае определения победителя) право на заключение договора фиксируется в протоколе выбора победителя.

43.12.3. В протоколе выбора победителя 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).

43.12.4. Протокол выбора победителя размещается на Интернет-ресурсах в течение 3 (трех) дней с момента подписания.

44. Запрос цен

44.1. Запрос цен (котировок). Условия применения.

44.1.1. Запрос цен (котировок) – конкурентный способ закупки, победителем которого признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора (далее – Запрос цен). Запрос цен проводится при закупках Продукции, для которой существует сложившийся рынок.

44.1.2. Запрос цен проводится в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в конкурсной документации) выступает цена предложения.

44.1.3. 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).

44.1.4. Открытый запрос цен – конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях в Продукции Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на Интернет-ресурсах извещения о проведении запроса цен. 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.

44.1.5. Закрытый запрос цен – конкурентный способ закупки с ограниченным кругом Участников закупки, проводимый среди заранее определенного решением Закупочной комиссии Общества круга Потенциальных участников закупки. 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.

44.1.6. Запрещается проводить закупки сложной Продукции способом запроса цен.

44.2. Порядок проведения запроса цен:

44.2.1. Закупочная документация размещается на Интернет-ресурсах в соответствии с требованиями Раздела 12 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения, а в случае проведения запроса цен в электронной форме –и на соответствующей электронной торговой площадке, не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончательного срока представления Заявок Участниками закупки. Сроки размещения могут быть изменены в сторону уменьшения по решению Совета директоров.

44.2.2. В Закупочной документации Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), требования к условиям поставки, требования к условиям договора, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи, требования к подтверждению соответствия Продукции и самих Потенциальных участников закупки требованиям Заказчика и предоставляемым документам.

44.2.3. В тексте Закупочной документации обязательно указывается, что запрос цен не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

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

44.2.5. Между Организатором закупки и Потенциальным участником закупки не проводится никаких переговоров в отношении Заявок.

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

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

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

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

44.2.10. Договор заключается с Участником закупки, определенным Закупочной комиссией в качестве Победителя, отвечающим требованиям Закупочной документации, который предложил поставить требуемую Продукцию на установленных в Закупочной документации условиях по самой низкой цене из предложенных.

44.2.11. Организатор закупки вправе отклонить все Заявки, если лучшее из них не удовлетворяет требованиям, установленным Закупочной документацией, и произвести новый запрос цен.

44.3. Организатор закупки цен вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в порядке и сроки предусмотренные Разделом 21 «Внесение изменений в Закупочную документацию» настоящего Положения, а также отказаться от закупки в порядке и сроки предусмотренные Разделом 23 «Отказ от закупки» настоящего Положения.

45. Конкурентные переговоры

45.1. Конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки, победителем признается Участник закупки, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и окончательному предложению которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.

45.2. Конкурентные переговоры проводятся в случаях, установленных ГКПЗ Общества, утвержденной ЕИО Общества (с учетом корректировок ГКПЗ).

45.3. Конкурентные переговоры могут быть открытые или закрытые:

- открытые конкурентные переговоры - конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях в Продукции Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на Интернет-ресурсах извещения о проведении конкурентных переговоров.
- закрытые конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки с ограниченным кругом Потенциальных участников закупки, проводимые среди заранее определенного решением Закупочной комиссии Общества круга Потенциальных участников закупки.

45.4. При применении настоящего раздела следует учитывать, что конкурентные переговоры не являются торгами и не влекут соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

45.5. Процедура конкурентных переговоров может проводиться в том числе и с применением электронной формы.

45.6. Проведения процедуры конкурентных переговоров.

45.6.1. Между публикацией Закупочной документации и окончательным сроком представления Заявок должно быть предусмотрено не менее 15 (пятнадцати) дней.

45.6.2. В тексте Закупочной документации обязательно указывается то, что конкурентные переговоры не является торгами и не влекут соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

45.6.3. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные протоколируемые переговоры с Участниками закупки по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их Заявок и запрашивать или разрешать пересмотр таких Заявок, если соблюдаются следующие условия:

- переговоры между Организатором закупки и Участником закупки 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 закупки, Заявки которых не были отклонены. Всем Участникам закупки предлагается улучшить свои предложения;
- проведение переговоров в очной форме осуществляется при условии присутствия не менее чем двух членов Закупочной комиссии.

45.6.4. Переговоры проводятся по решению Закупочной комиссии в порядке, установленном Закупочной документацией, при этом принятие такого решения является правом, а не обязанностью Закупочной комиссии.

45.6.5. Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Потенциальному участнику закупки, равным образом сообщаются всем другим Потенциальным участникам закупки.

45.6.6. Переговоры с Потенциальными участниками закупки носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты о проведении переговоров, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

45.6.7. После завершения переговоров Закупочная комиссия может либо выбрать Победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой Продукции и условиям договора, оформляет их в виде Закупочной документации и просит всех продолжающих участвовать в процедурах представить к определенной дате окончательное предложение. С Участниками закупки, подавшими наилучшие предложения, Закупочная комиссия может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать выигравшего Участника закупки.

45.6.8. Процедура, описанная в настоящем разделе может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора Победителя.

45.6.9. При необходимости, по решению Закупочной комиссии, Заказчик после проведения конкурентных переговоров может не выбирать Победителя (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить проведение закупки иным конкурентным способом, персонально пригласив на нее Участников закупки, в любом случае по результатам Закупочной процедуры составляется протокол Закупочной комиссии, который размещается на Интернет-ресурсах в соответствии с требованиями Раздела 12 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения.

45.7. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в порядке и сроки предусмотренные Разделом 21 «Внесение изменений в Закупочную документацию» настоящего Положения, а также отказаться от закупки в порядке и сроки предусмотренные Разделом 23 «Отказ от закупки» настоящего Положения.

46. Участие в процедурах, организуемых продавцами Продукции (иные способы закупок)

46.1. По решению Закупочной комиссии Общества закупка также может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами Продукции (в том числе на электронных торговых площадках). 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 в составе ежеквартального отчета, а по закупкам свыше 50 000 000 без НДС – в течение 10 рабочих дней по вынесении Центральным закупочным органом соответствующего решения. Как правило, такие закупки производятся в условиях дефицита продукции, когда спрос превышает предложение.

46.2. Порядок участия в процедурах, организуемых продавцами Продукции, определяется правилами и регламентами Организаторов таких процедур.

46.3. 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 Центрального закупочного органа.

47. Закупки у единственного поставщика

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

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

47.1.2. Продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;

Критерии, позволяющие 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.).

47.1.3. Проведение конкурсной закупки вынудит заказчика испытывать значительные трудности в случае:

- смены контрагента по договорам аренды;
- смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями, требующимися для успешного оказания услуг (выполнения работ) заказчику.

47.1.4. 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;

47.1.5. 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;

47.1.6. При проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению Закупочной комиссии 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;

47.1.7. Открытая или закрытая закупочная процедура признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или все заявки были отклонены. В таком случае закупка у единственного поставщика может осуществляться только в случае, если:

- а) по мнению Заказчика, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;
- б) отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

47.1.8. 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);

47.1.9. 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.

47.2. Условия договора, заключаемого по результатам закупки «у единственного поставщика», не должны противоречить утвержденной ГКПЗ и/или решениям ЦЗО Общества.

47.3. При закупке способом «у единственного поставщика» Заказчик в срок не позднее дня заключения договора размещает информацию о закупке на Интернет-ресурсах в соответствии с требованиями Раздела 12 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом. Извещение о проведении закупки «у единственного поставщика» одновременно является Закупочной документацией. Протоколы в ходе закупки не составляются. Закупочная документация может быть утверждена единоличным исполнительным органом Общества или лицом им уполномоченным.

48. Обязательное привлечение субподрядчика или поставщика (субконтракция)

48.1. 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.

48.2. 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.

48.3. 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.

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

Глава VI. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

49. Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком, Организатором (внешние разногласия)

49.1. Любой Участник закупки, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения его прав Обществом, Организатором закупки или отдельными

членами Закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее – разногласий). Порядок урегулирования разногласий, предусмотренный положениями настоящей главой, применяется, если Закупочной документацией не предусмотрен иной порядок урегулирования разногласий.

49.2. В случае получения любым работником Общества информации о нарушении порядка проведения закупки, определенного Закупочной документацией и/или настоящим Положением от Участников закупки, такой работник обязан незамедлительно уведомить об этом Закупочную комиссию Общества и/или Совет директоров Общества и/или руководителя структурного подразделения Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которых относится обеспечение деятельности Общества в области закупок Продукции, и/или службу экономической безопасности Общества.

49.3. До заключения договора с Победителем Закупочной процедуры заявления о рассмотрении разногласий направляются Участником закупки в Закупочную комиссию Общества / Совет директоров Общества. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь Закупочной комиссии Общества / уполномоченное лицо Совета директоров Общества незамедлительно уведомляет Председателя Закупочной комиссии, осуществляющей закупку и Совет Директоров. На время рассмотрения разногласий в Закупочной комиссии Общества процедура проведения закупки может приостанавливаться до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

49.4. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника закупки, Инициатора договора и Закупочной комиссии, ЦЗО Общества / Совет директоров Общества в течение 10 (десяти) дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- содержание принятого ЦЗО Общества / Совет директоров общества решения, а также обоснование мотивов его принятия;
- меры, которые должны быть приняты.

49.5. 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.

49.6. Споры между Участниками закупки и Организатором закупки, проведенных на электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в

порядке, предусмотренном правилами функционирования этих площадок, обязательными для выполнения Участниками закупки и Организатором закупки

50. Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия)

50.1. Любой член Закупочной комиссии в случае несогласия с решением, принятым Закупочной комиссией (далее – Спорное решение) и желающий обжаловать его (далее – Инициатор ходатайства), поскольку, по его мнению, такое решение не отвечает интересам Общества и/или может нанести вред (ущерб) Обществу, вправе заявить в Закупочную комиссию Общества письменное ходатайство о применении Субъектом права вето данного права в отношении такого решения Закупочной комиссии (далее – Ходатайство). Инициатор ходатайства должен заявить Ходатайство в разумный срок – не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента, когда он узнал или должен был узнать о Спорном решении. При несоблюдении указанного срока Ходатайство по существу не рассматривается. Инициатором Ходатайства могут выступать один или несколько членов Закупочной комиссии.

50.2. С момента получения Ходатайства и до момента принятия Субъектом права вето одного из решений, предусмотренных нормами настоящего Положения либо до вступления в силу решения Закупочной комиссии Общества об отказе в удовлетворении Ходатайства председатель Закупочной комиссии, члены Закупочной комиссии, секретарь Закупочной комиссии и иные лица (в том числе работники Общества – Заказчика закупки и сторонний Организатор закупки) не вправе совершать действия, направленные на исполнение Спорного решения, в том числе представлять Спорное решение на ознакомление Участникам закупки, направлять Участникам закупки информацию и документы, содержащие ссылки на Спорное решение либо сведения (информацию), основанные на Спорном решении.

50.3. Председатель Закупочной комиссии Общества организует проведение заседания Закупочной комиссии Общества по рассмотрению Ходатайства не позднее 3 (трех) дней с даты получения скан-копии Ходатайства.

50.4. Закупочная комиссия Общества рассматривает Ходатайство с участием председателя Закупочной комиссии, инициатора Ходатайства и иных лиц (по усмотрению председателя Закупочной комиссии Общества), осуществляет изучение и проверку обоснованности Ходатайства.

50.5. В процессе рассмотрения Ходатайства Закупочная комиссия Общества вправе, в том числе, привлекать к его рассмотрению экспертов и специалистов (работников Общества, сторонних экспертов и иных лиц), обладающих специальными познаниями в области, относящейся к закупке, по которой принято Спорное решение.

50.6. По итогам рассмотрения Ходатайства Закупочная комиссия Общества принимает одно из следующих решений:

50.6.1. Об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе. Такое решение Закупочной комиссии Общества вступает в силу, если оно в течение двух рабочих дней с даты его передачи в письменном виде Инициатору ходатайства не будет обжаловано Инициатором ходатайства Субъекту права вето через Инициатора договора.

50.6.2. О направлении Ходатайства Субъекту права вето с письменным мотивированным предложением о применении права вето в отношении Спорного решения и принятии одного из следующих решений:

- Об отмене Спорного решения и вынесении вопроса/вопросов, по которому принято Спорное решение, на повторное рассмотрение той же Закупочной комиссии (с возможными указаниями о необходимости выполнения конкретных мероприятий до повторного рассмотрения данного вопроса/вопросов комиссией – например, проведение дополнительных экспертиз и т.п.), по итогам которого той же Закупочной комиссией должно быть принято решение по соответствующему вопросу/вопросам квалифицированным большинством членов Закупочной комиссии.
- Об отмене Спорного решения и о поручении соответствующему Инициатору договора урегулировать в порядке, предусмотренном законодательством РФ, отношения с Участниками закупки данной Закупочной процедуры: Закупочной комиссией, решение которой отменено Закупочной комиссией Общества; иной Закупочной комиссией, созданной или подлежащей созданию в установленном порядке (при этом Субъект права вето вправе дать предложения относительно персонального состава такой Закупочной комиссии).

50.7. В случае, если Закупочной комиссией Общества принято решение об отказе в удовлетворении Ходатайства и Инициатор ходатайства не согласен с этим решением, он вправе обжаловать такое решение Закупочной комиссии Общества Субъекту права вето через Инициатора договора, в подчинении которого находится Инициатор ходатайства, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения в письменном виде соответствующего решения Закупочной комиссии Общества. Копия такой жалобы одновременно с направлением ее указанным Инициатором договора Субъекту права вето направляется Инициатором ходатайства секретарю и председателю Закупочной комиссии Общества, а также секретарю и председателю Закупочной комиссии, принявшей Спорное решение. К жалобе на решение Закупочной комиссии Общества об отказе в удовлетворении Ходатайства прилагается копия обжалуемого решения Закупочной комиссии Общества.

50.8. Не допускается заявление Ходатайства в отношении решения, принятого Закупочной комиссией по результатам повторного голосования, инициированного Субъектом права вето, за которое проголосовало не менее 3/4 от общего числа членов Закупочной комиссии.

50.9. Субъект права вето в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Ходатайства с предложениями Закупочной комиссии Общества либо жалобы Инициатора Ходатайства на решение Закупочной комиссии Общества об отказе в удовлетворении Ходатайства принимает одно из решений, предусмотренных подразделом 50.6. настоящего Положения.

50.10. Решение Субъекта права вето, предусмотренное подразделом 50.6. настоящего Положения оформляется путем наложения Субъектом права вето на Спорном решении соответствующей резолюции.

50.11. Субъект права вето вправе реализовать право вето по своей инициативе, без ходатайства и предложений Закупочной комиссии Общества. В таком случае Субъект права вето принимает одно из решений, предусмотренных подразделом 50.6. настоящего Положения.

50.12. Оригинал Ходатайства и материалов по его рассмотрению подлежит хранению в Закупочной комиссии Общества, а копии приобщаются секретарем Закупочной комиссии к отчету о проведении закупки.

50.13. При разногласиях по Закупочным процедурам, по результатам которых заключен договор, при разногласиях по конкурсам, по которым подписан протокол о результатах конкурса, а также при выявлении фактов несоответствия заключенного договора условиям Закупочной документации и предложению Победителя конкурентной Закупочной

процедуры Закупочная комиссия Общества вправе инициировать проведение в установленном порядке служебного расследования по фактам выявленных нарушений.

Раздел VII. Заключительные положения

51. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2017 года.

К Извещению о закупке и Документации о закупке, размещённым в Единой информационной системе до даты вступления в силу настоящего Положения, условия Положения применяются в части, не противоречащей такому Извещению о закупке и Документации о закупке, если иное не следует из действующего законодательства Российской Федерации.

52. Приложения

В качестве Приложений к настоящему Положению утверждаются следующие:

1. Приложение №1. "Положение о раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), ПАО "КСК".
2. Приложение №2. Принципы формирования отборочных и ценовых критериев и оценки заявок Участников закупочных процедур.
3. Приложение №3. Приказ об образовании постоянно действующего Центрального закупочного органа (с положением о Центральном закупочном органе).
4. Приложение №4. Годовая комплексная программа закупок.
5. Приложение №5. Регламент принятия годовой комплексной программы закупок.
6. Приложение №6. Аукционная документация.
7. Приложение №7. Извещение о проведении конкурса.
8. Приложение №8. Конкурсная документация на поставку товаров, выполнение работ/услуг.
9. Приложение №9. Документация по проведению открытого запроса цен.
10. Приложение №10. Документация по проведению открытого запроса предложений.
11. Приложение №11. Сведения об изменении информации, размещенной на официальном сайте.
12. Приложение №12. Приказ об осуществлении закупки.
13. Приложение №13. Журнал регистрации поступивших заявок на участие в закупке.
14. Приложение №14. Расписка о получении конкурсной заявки.
15. Приложение №15. Протокол вскрытия конвертов.
16. Приложение №16. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.
17. Приложение №17. Протокол о признании процедуры закупки несостоявшейся.
18. Приложение №18. Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства.

19. Приложение №19. Декларация о соответствии субъектов малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
20. Приложение №20. Форма годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства за 20_ год.