

к Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Гульская энергосбытовая компания»

### **Набор внутренних документов для проведения регламентированной конкурентной закупки**

*Для проведения закупки, прежде всего запроса предложений, обычно недостаточно только публикуемой документации. Организатор закупки обычно осуществляет фиксацию отдельных событий в специальных, вспомогательных, документах.*

*В число таких документов, примерные формы которых приведены в настоящем разделе входят:*

- *Приложение № 8\_1. Приказ о проведении закупки и назначении закупочной комиссии;*
- *Приложение № 8\_2. Положение о закупочной комиссии*
- *Приложение № 8\_3. Журнал регистрации запросов на получение закупочной документации;*
- *Приложение № 8\_4. Журнал регистрации предложений;*
- *Приложение № 8\_5. Расписка о получении предложения;*
- *Приложение № 8\_6. Протокол заседания закупочной комиссии по выбору исполнителя (поставщика);*
- *Приложение № 8\_7. Руководство по экспертной оценке конкурентных предложений поставщиков;*
- *Приложение № 8\_8. Отчет об оценке Предложений;*
- *Приложение № 8\_9. Пояснительная записка к отчету о проведении запроса предложений.*

## Приложение № 8\_1

к Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Гульская энергосбытовая компания»

### Приказ о проведении закупки и назначении закупочной комиссии

№ [указывается номер приказа]

от [указывается дата приказа]

В целях эффективного и экономного расходования средств [указывается наименование Заказчика] приказываю:

1. В связи с тем, что и имеется разрешение [указывается, чье разрешение и от какого числа – Совета Директоров или ЦЗО] Организовать и провести [указывается название способа закупки] на право заключения договора на [кратко указывается предмет закупки].

2. Утвердить состав закупочной комиссии:

Председатель закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность];

Заместитель председателя закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность];

Члены закупочной комиссии: [указываются фамилии, имена и отчества, должности];

Ответственный секретарь закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность].

3. Закупочной комиссии одобрить [указываются названия проектов документов; в случае Запроса предложений указываются: Уведомление о проведении Запроса предложений и/или Документация запроса предложений; в случае запроса цен указываются: Уведомление о проведении запроса цен и/или Запрос цен] и в течение [указывается срок, в течение которого Закупочная комиссия должна завизировать указанные документы] представить эти документы на утверждение [указывается наименование должностного лица, уполномоченного на утверждение Уведомления и закупочной документации].

4. В работе руководствоваться типовым Положением о закупочной комиссии .

5. Ответственному секретарю закупочной комиссии обеспечить выполнение процедур закупки.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на [указывается фамилия, имя и отчество, должность].

[должность]

[подпись, и.о. фамилия]

к Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Гульская энергосбытовая компания»

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*должность и ФИО руководителя  
или иного уполномоченного лица  
Организатора закупки*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано на заседании  
Закупочной комиссии

(Протокол №\_\_)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Типовое  
Положение о закупочной комиссии**

г. \_\_\_\_\_, 20\_\_

Закупочная комиссия назначена \_\_\_\_\_/указывается распорядительный документ организатора закупки; назначение комиссии проводится с указанием ее персонального состава, председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря/

В своей деятельности Закупочная комиссия руководствуется действующим законодательством, извещением или иным документом о проведении закупки, закупочной документацией со всеми приложениями и дополнениями, а также настоящим Положением.

Решения, принимаемые Закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупочных процедур.

Главной целью работы Закупочной комиссии является рассмотрение, оценка и ранжирование соответствующих требованиям конкурентных предложений по степени предпочтительности и выбор победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.

Работой Закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания Закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые Закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний Закупочной комиссии. В отсутствие председателя Закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

Оперативную деятельность Закупочной комиссии организует ее ответственный секретарь, который:

- заблаговременно оповещает всех членов Закупочной комиссии о назначенных заседаниях Закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня,
- обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание Закупочной комиссии;
- не допускает участие в голосованиях Закупочной комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;

- организует ведение протоколов заседаний Закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности Закупочной комиссии;
- наряду с председателем подписывает протоколы заседаний Закупочной комиссии.

Все решения Закупочной комиссией принимаются на заседаниях. Для проведения заседания Закупочной комиссии необходимо присутствие не менее половины от общего числа членов Закупочной комиссии (кворум).

Все решения Закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. Каждый член комиссии может голосовать "за", "против" или воздержаться от участия в голосовании. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии. В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, председатель Закупочной комиссии имеет право решающего голоса.

Ход заседания Закупочной комиссии, результаты голосований и принятые решения отражаются в протоколе заседания Закупочной комиссии. При наличии особых мнений отдельных членов Закупочной комиссии они также заносятся в протокол заседания. Все присутствующие на заседании члены Закупочной комиссии должны расписаться в листе присутствия, который прилагается к протоколу заседания комиссии.

Оценки предпочтительности конкурентных предложений Закупочная комиссия формирует исходя из результатов сопоставления и обобщения итоговых оценок неценовой предпочтительности предложений с приведенными ценами этих предложений. Для этого конкурентные предложения графически представляются в виде точек на плоскости «Неценовая предпочтительность – приведенная цена».

В целях обеспечения обоснованности принятия Закупочной комиссией решений по ранжированию поступивших конкурентных предложений по степени предпочтительности и выбору победителя (победителей) закупочных процедур при закупках сложной продукции Закупочная комиссия может принять решение о проведении экспертной оценки поступивших предложений. Для проведения экспертизы поступивших предложений по техническому, экономическому и юридическому направлениям Закупочная комиссия может создать своим решением Экспертную группу из членов Закупочной комиссии и привлеченных высококвалифицированных специалистов (далее – эксперты). Порядок проведения экспертизы Закупочная комиссия устанавливает путем принятия «Руководства по экспертной оценке конкурентных предложений» или иного основанного на нем документа.

Закупочная комиссия назначает руководителя Экспертной группы (при необходимости), разрабатывает на основе положений закупочной документации систему критериев оценки неценовой предпочтительности конкурентных предложений и порядок приведения цен к единому базису, назначает для каждого критерия оценки одного или нескольких конкретных экспертов, а также назначает до ознакомления с конкурентными предложениями предварительные весовые коэффициенты (коэффициенты значимости) для каждого из критериев. Весовые коэффициенты экспертам на этапе оценки предложений, а также участникам закупочных процедур не сообщаются.

При ранжировке конкурентных предложений и выборе победителя закупочных процедур Закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать голосованием любые самостоятельные решения.

**Приложение № 8\_3**

к Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Тульская энергосбытовая компания»

**Журнал регистрации запросов на получение закупочной документации**

№ п/п	Дата	Основание (письмо №... от .....)	Наименование Участника запроса предложений, почтовый адрес, телефон и т.д.	Фамилия, имя, отчество, должность получившего Документацию запроса предложений	Подпись, расшифровка подписи лица, получившего Документацию запроса предложений
[указывается номер по порядку]	[указывается дата выдачи Документации запроса предложений]	[указываются реквизиты обращения Участника запроса предложений по данным документооборота Организатора закупки]	[указывается наименование Участника, его почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты]	[указывается фамилия, имя и отчество получившего комплект Документации и запроса предложений; ]	[здесь лицо, получившее Документацию запроса предложений, расписывается о ее получении]
1.					
2.					
3.					
...					

Примечание – В случае если, Документация запроса предложений предоставлялась Участникам по электронной почте, то два последних столбца исключаются из таблицы.

**Ответственный секретарь Закупочной комиссии:** [фамилия, имя и отчество, должность; подпись]

[дата завершения ведения журнала]

**Приложение № 8\_4**

к Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Гульская энергосбытовая компания»

**Журнал регистрации предложений**

№ п/п	Дата и время поступления	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего Предложение	Подпись, расшифровка подписи лица, подавшего Предложение
[указывается номер по порядку]	[указывается дата и время поступления предложения]	[указывается регистрационный номер, присвоенный данному предложению]	[указывается фамилия, имя и отчество человека, представившего предложение; если предложение предоставлено по факсу или почтой делается пометка «предоставлено по факсу» или «доставлено почтой»]	[здесь лицо, подавшее Предложение, расписывается; если предложение предоставлено по факсу или почтой, то вместо подписи ставится прочерк]
...				

Ответственный секретарь закупочной комиссии: [фамилия, имя и отчество, должность; подпись]

[дата завершения ведения журнала]

к Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Тулская энергосбытовая компания»

**Расписка о получении предложения (типовая форма)**

Дана [указывается фамилия, имя и отчество человека, представившего Предложение, реквизиты его удостоверения личности] в том, что от вышеуказанного лица получено Предложение.

Дата и время получения предложения: [указывается время и дата, когда Организатор закупки получил Предложение в формате «час : минуты (время n-ское) день месяц год»]. Предложение зарегистрировано в журнале регистрации Предложений за № [указывается регистрационный номер Предложения].

Ответственный секретарь Закупочной комиссии: [фамилия, имя и отчество, должность; подпись]

Примечание – В случае, если в соответствии с условиями закупочной документации Предложения доставляются Организатору закупки по факсу или по почте, то данная расписка может быть также отправлена участнику по факсу или по почте

к Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Гульская энергосбытовая компания»

**Протокол заседания закупочной комиссии по выбору исполнителя (поставщика)**

[указывается номер протокола]

[указывается дата подписания протокола]

город [указывается город, в котором подписан протокол]

**ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ:**

[кратко описывается предмет закупки и основание для проведения закупки (номер и дата приказа)].

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность];

Заместитель председателя закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность];

Члены закупочной комиссии: [указываются фамилии, имена и отчества, должности];

Ответственный секретарь закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность].

**СЛУШАЛИ:**

[указываются фамилия, имя и отчество, должность членов закупочной комиссии и приглашенных лиц, которые выступали на заседании закупочной комиссии]

**ВОПРОСЫ ЗАСЕДАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ:**

**1. Об одобрении отчета об оценке Предложений**

Члены Закупочной комиссии, специалисты Организатора закупки и приглашенные эксперты [уточнить в зависимости от действительного состава лиц, приглашенных оценивать Предложения] изучили поступившие Предложения. Результаты оценки сведены в отчет об оценке.

Закупочной комиссии предлагается одобрить Отчет об оценке Предложений.

**2. Об отклонении Предложений**

Предложение [приводится наименование Участника, Предложение которого отклоняется] не отвечает условиям Запроса предложений, поскольку [приводится описание (а) существенных отклонений в составе и оформлении Предложения (б) несоответствий отборочным требованиям по правоспособности (в) несоответствий отборочным требованиям по квалификации (г) несоответствия договорных условий со ссылками на пункты Документации запроса предложений или применимые нормативные правовые акты]. Предлагается отклонить данное Предложение. [данная формулировка приводится отдельно по каждому Предложению, которое отклоняется по причине ее несоответствия условиям Запроса предложений]

**3. О признании Предложений соответствующими условиям Запроса предложений**

Предложения [приводятся наименования всех остальных Участников, по существу правильно оформивших Предложения соответствующих требованиям по

**правоспособности, квалификации, сути предложения, договорным условиям]** признаются удовлетворяющим по существу условиям запроса предложений. Предлагается принять данные Предложения к дальнейшему рассмотрению.

#### **4. О ранжировке Предложений**

В соответствии с критериями и процедурами оценки предлагается ранжировать Предложения **[в случае проведения закупки с разбиением заказа на лоты, здесь указывается номер и название лота]** следующим образом:

первое место: **[приводится полное наименование и юридический адрес Участника]**, предложение на **[указывается предмет Предложения]** на условиях **[кратко описываются наиболее существенные условия Предложения, прежде всего цена, а также сроки выполнения, условия оплаты и т.п. в зависимости от ситуации]**;

второе место: **[приводится полное наименование и юридический адрес Участника]**, предложение на **[указывается предмет Предложения]** на условиях **[кратко описываются наиболее существенные условия Предложения, прежде всего цена, а также сроки выполнения, условия оплаты и т.п. в зависимости от ситуации]**;

... и т.д.

**[в случае проведения закупки с разбиением заказа на лоты предложения по ранжировке Предложений приводятся отдельно по каждому лоту]**

#### **5. Об определении Победителя Запроса предложений**

На основании вышеприведенного ранжирования Предложений, предлагается признать Победителем Запроса предложений **[в случае проведения закупки с разбиением заказа на лоты, здесь указывается номер и название лота]** Участника, занявшего первое место, а именно: **[приводится полное наименование и юридический адрес Участника, занявшего первое место]**, предложение на **[указывается предмет Предложения]** на условиях **[кратко описываются наиболее существенные условия Предложения, прежде всего цена, а также сроки выполнения, условия оплаты и т.п. в зависимости от ситуации]**.

#### **РЕШИЛИ:**

1. Принять к сведению и одобрить отчет об оценке Предложений.
2. Отклонить Предложения **[перечислить наименования всех Участников, Предложения которых отклоняются — вопрос №2 протокола]**, поскольку они по существу не отвечают условиям Запроса предложений.
3. Признать Предложения **[перечислить наименования всех Участников, Предложения которых признаются соответствующими условиям Запроса предложений — вопрос №3 протокола]** соответствующими условиям Запроса предложений.
4. Утвердить ранжировку Предложений **[в случае проведения закупки с разбиением заказа на лоты, здесь указывается номер и название лота для каждого лота отдельно]**.
5. Признать Победителем Запроса предложений **[в случае проведения закупки с разбиением заказа на лоты, здесь указывается номер и название лота для каждого лота отдельно]** **[приводится полное наименование и юридический адрес Участника, занявшего первое место]**, предложение на **[указывается предмет Предложения]** на условиях **[кратко описываются наиболее существенные условия Предложения, прежде всего цена, а также сроки выполнения, условия оплаты и т.п. в зависимости от ситуации]**.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:**

«За» \_\_\_\_\_ членов закупочной комиссии.

«Против» \_\_\_\_\_ членов закупочной комиссии.

«Воздержалось» \_\_\_\_\_ членов закупочной комиссии.

**ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ:**

Председатель закупочной комиссии: [*фамилия, имя и отчество, должность; подпись*]

Члены закупочной комиссии: [*фамилии, имена и отчества, должности; подписи*]

Ответственный секретарь закупочной комиссии: [*фамилия, имя и отчество, должность; подпись*]

**Приложение № 8\_7**

к Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Гульская энергосбытовая компания»

УТВЕРЖДАЮ:

---

---

*должность и ФИО руководителя  
или иного уполномоченного лица  
Организатора закупки*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано на заседании

Закупочной комиссии

(Протокол №\_\_)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Руководство по экспертной оценке конкурентных предложений поставщиков  
(типовая форма)**

г. \_\_\_\_\_, 20\_\_

Экспертная оценка конкурентных технико-коммерческих предложений и квалификационных данных участников конкурентных закупочных процедур (далее – конкурентных предложений) проводится в целях обеспечения обоснованности принятия закупочной комиссией решений по ранжированию поступивших конкурентных предложений по степени предпочтительности и выбору победителя (победителей) в закупках, осуществляемых способами, допускающими многокритериальную оценку (запрос предложений, конкурентные переговоры).

Оценки предпочтительности заявок Закупочная комиссия формирует исходя из результатов сопоставления и обобщения итоговых оценок **неценовой предпочтительности** заявок с приведенными ценами конкурентных предложений. Для этого конкурентные предложения представляются в виде точек на плоскости «Неценовая предпочтительность заявки – приведенная цена заявки».

Приведение предложенных Участниками итоговых цен к единому базису (перевод в единую валюту, дисконтирование, учет условий платежей и валютных рисков, иных прямо рассчитываемых экономических выгоды и издержек, сопутствующих возможному принятию каждой из заявок, учет иных разнородных условий, содержащихся в конкурентных предложениях) осуществляет Закупочная комиссия.

Для проведения углубленной оценки поступивших заявок по техническому, экономическому и юридическому направлениям Закупочная комиссия создала из членов Закупочной комиссии и привлеченных высококвалифицированных специалистов Экспертную группу. Состав Экспертной группы приведен в Приложении №1.

При ранжировке заявок Закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

Руководитель Экспертной группы должен представить все результаты экспертизы председателю Закупочной комиссии в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Срок представления результатов предварительной экспертизы (см. ниже пункт 0) – до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель Экспертной группы докладывает результаты работы Экспертной группы на заседании Закупочной комиссии. Закупочная комиссия может пригласить на свое заседание любого члена Экспертной группы (далее - эксперта) и заслушать дополнительные разъяснения и обоснования его индивидуальных экспертных оценок.

Каждый член эксперт перед началом оценки заявок обязан подписать заявление о беспристрастности по форме, приведенной в **Приложении №2**. В период рассмотрения и оценки заявок эксперты могут вступать в контакты с представителями участников закупочных процедур только по поручению Закупочной комиссии или ее председателя. Если до начала или в процессе рассмотрения заявок у эксперта возникли обстоятельства, мешающие ему беспристрастно оценивать заявки, эксперт обязан незамедлительно доложить о таких фактах председателю или секретарю Закупочной комиссии.

В своей деятельности эксперты должны руководствоваться:

- действующим законодательством;
- условиями закупки, изложенными в Закупочной документации, а также в запросах разъяснений положений Закупочной документации, направленных Участниками конкурентной закупочной процедуры Организатору закупки и в ответах Организатора закупки на такие запросы;
- настоящим руководством.

При оценке заявок эксперты должны придерживаться принципа справедливости, то есть давать оценки по каждой заявке, используя единые для всех участников подходы, ни

для кого не снижая или наоборот, ужесточая требования.

Эксперты должны давать свои индивидуальные оценки только исходя из рассмотрения по существу содержания конкурентных предложений и своих профессиональных знаний. Если эксперт обладает дополнительной (т.е. не указанной в конкурентном предложении) важной информацией по существу рассматриваемого предложения, то при выставлении оценок такая информация учитываться не должна, однако Эксперт обязан приложить такую информацию в письменном виде к своим экспертным оценкам.

Эксперт вправе предложить Закупочной комиссии затребовать от любого Участника предоставления каких-либо недостающих сведений, разъяснений положений его конкурентного предложения и т.п. Такое предложение должно сопровождаться письменным обоснованием необходимости запрашиваемой информации для оценки заявки.

Эксперт должен предоставить Закупочной комиссии в письменном виде информацию обо всех выявленных им несоответствиях конкурентных предложений любым условиям закупки. В случае частичного несоответствия рассматриваемого конкурентного предложения любому условию закупки эксперт в своих комментариях должен четко указать, что он считает указанное несоответствие достаточным или недостаточным основанием для отклонения данного конкурентного предложения. Решения о соответствии заявок условиям закупки по существу и об отклонении конкурентных предложений выносит Закупочная комиссия.

Экспертная оценка заявок проводится отдельно по отборочным и оценочным критериям. Если эксперт считает себя недостаточно компетентным для обоснованной оценки заявок по какому-либо конкретному критерию, он обязан отказаться от дачи оценок по данному критерию и поставить во всех ячейках форм (см. ниже), соответствующих данному критерию, знаки «X».

Под *отборочными* понимаются критерии, оценки по которым могут принимать только два значения: «Полностью соответствует условиям закупки (требованиям Организатора закупки)» и «Не полностью соответствует условиям закупки (требованиям Организатора закупки)». Каждый эксперт, участвующий в оценке заявок по отборочным критериям должен внести соответствующие знаки («+» или «-») в свою форму индивидуальной экспертной оценки, приведенную в **Приложении №3**. Эксперт оценивает **все** поступившие заявки только по тем **частным** критериям, в строках которых указана его фамилия. Знаки «-» обязательно должны сопровождаться сразу после таблицы развернутыми обоснованиями этих оценок и комментариями, на основании которых Закупочная комиссия в дальнейшем будет рассматривать вопрос об отклонении соответствующего конкурентного предложения. Несмотря на выставление оценки «не соответствует» по какому-либо из критериев, эксперт должен продолжить оценку данной заявки по всем остальным критериям.

Под *оценочными* здесь понимаются такие критерии, оценки по которым могут при помощи балльных оценок отражать степень соответствия продукции потребностям Организатора закупки. Каждый эксперт, участвующий в оценке заявок по оценочным критериям должен внести свои оценки в форму индивидуальной экспертной оценки, приведенную в **Приложении №4а** (для простых закупок с критериями одного уровня) или в **Приложении №4б** (для сложных закупок с несколькими уровнями иерархии критериев). Эксперт оценивает **все** поступившие заявки только по тем **частным** критериям, в строках которых указана его фамилия.

После ознакомления с конкурентными предложениями эксперты проводят их предварительную экспертизу по порученным частным оценочным критериям, в рамках

которой ставится задача выявления заявок, имеющих неприемлемые характеристики (в том числе не удовлетворяющие минимальным требованиям Организатора закупки), а также иные несоответствия условиям закупки.

Кроме того, при наличии специального распоряжения руководителя Экспертной группы в рамках предварительной экспертизы экспертам может быть предложено предварительно проранжировать поступившие конкурентные предложения по степени предпочтительности без проведения балльной оценки.

Результаты предварительной экспертизы передаются Председателю Закупочной комиссии в течение \_\_\_ дней после ее начала. Закупочная комиссия рассматривает результаты предварительной экспертизы и принимает решение о возможном отклонении выявленных заявок с неприемлемыми предложениями. Кроме того, если по результатам такой предварительной оценки все эксперты представят одинаковые ранжировки, либо среди конкурентных предложений будет выявлен явный лидер и проведение скрупулезной оценки будет сочтено нецелесообразным, Закупочная комиссия вправе после предварительной экспертизы построить итоговую ранжировку и выбрать победителя простым голосованием, без выведения балльных оценок и их анализа. В противном случае проводится балльная оценка.

Каждый эксперт изучает имеющиеся в заявке документы и назначает свои оценки в словесном виде, а затем вписывает в форму индивидуальной экспертной оценки (см. пункт 0) соответствующую балльную оценку (от 0 до 10 баллов) по каждому из тех критериев, которые указаны эксперту для оценки. При этом все эксперты должны использовать одну и ту же словесно-балльную шкалу экспертных оценок, приведенную в **Приложении №5**. Для балльной оценки близких предложений по какому-либо частному критерию эксперты вправе на основе данной шкалы использовать дробные десятичные числа в диапазоне от 0,0 до 10,0.

Отрицательные числа при балльной оценке конкурентных предложений не допускаются, т.к. они соответствуют словесным оценкам «ниже минимально приемлемого уровня». Заявке с характеристиками, точно соответствующими минимальным техническим требованиям Организатора закупки по какому-либо критерию оценки и никак не превышающими эти требования, назначается оценка НОЛЬ баллов («минимально приемлемо»). Если эксперт не может поставить конкурентному предложению по хотя бы одному из критериев оценку 0.0 и выше, то он должен представить в Закупочную комиссию письменно обоснованную рекомендацию отклонить данное предложение.

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

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

Для каждой заявки и для каждого частного критерия индивидуальные экспертные оценки всех экспертов, участвовавших в оценке по данному критерию, усредняются

руководителем Экспертной группы.

Обобщенные оценки уровня N каждой из заявок вычисляются руководителем Экспертной группы взвешенным суммированием указанных усредненных оценок по частным критериям и обобщенным критериям уровня (N+1) соответствующей группы (начиная с уровней, имеющих больший номер). Последними вычисляются итоговые оценки неценовой предпочтительности каждой из заявок. Весовые коэффициенты назначает Закупочная комиссия.

Предварительные весовые коэффициенты Закупочная комиссия назначает до ознакомления с предложениями. Весовые коэффициенты экспертам на этапе оценки заявок не сообщаются. Сумма всех весовых коэффициентов в каждой группе критериев на каждом уровне иерархии должна быть равна единице (100%).

В исключительных случаях Закупочная комиссия может изменять весовые коэффициенты, если в процессе рассмотрения конкурентных предложений вскрыются обстоятельства, обуславливающие разумную необходимость это сделать.

Все материалы оценки заявок эксперты должны представить руководителю экспертной группы как в письменном виде, так и в виде файлов в форматах программ MS Word и MS Excel.

Состав экспертной группы

Руководитель экспертной группы:

- \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).

Члены экспертной группы, являющиеся членами Закупочной комиссии:

- \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).
- \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).
- \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).

Члены экспертной группы – сотрудники Организатора закупки :

- \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).
- \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).
- \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).

Члены экспертной группы, не являющиеся сотрудниками Организатора закупки :

- \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).
- \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).
- \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (ФИО, должность).



**ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ КОНКУРЕНТНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ  
ПО ОТБОРОЧНЫМ КРИТЕРИЯМ**

(Ф.И.О. Эксперта, оценивающего заявки)

Номер критерия	Наименование критерия	Требования Организатора закупки	ФИО экспертов, оценивающих заявки по критерию	Экспертные оценки: «+» - соответствует, «-» - не соответствует			
				Имя участника 1	Имя участника 2	Имя участника 3	Имя участника ...

Развернутые обоснования оценок и комментарии:

Участник: \_\_\_\_\_, критерий №\_\_ : \_\_\_\_\_

Участник: \_\_\_\_\_, критерий №\_\_ : \_\_\_\_\_

Участник: \_\_\_\_\_, критерий №\_\_ : \_\_\_\_\_

(дата и подпись Эксперта)

**ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ КОНКУРЕНТНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ  
ПО ОЦЕНОЧНЫМ КРИТЕРИЯМ  
(для закупок простой продукции с критериями оценки одного уровня)**

(Ф.И.О. Эксперта, оценивающего заявки)

Номер критерия	Наименование критерия	Вид критерия оценки	ФИО экспертов, оценивающих заявки по критерию	Предварительный весовой коэффициент оценок по критерию (в %) - экспертами не заполняется	Балльная оценка конкурентного предложения по критерию (от 0 до 10)			
					Имя участника 1	Имя участника 2	Имя участника 3	Имя участника ...
	Итоговая неценовая предпочтительность конкурентного предложения	<b>Обобщенный</b>	<b>Вычисляется руководителем экспертной группы</b>	--	--	--	--	--
1.	Критерий 1	<b>Частный</b>		/				
2.	<b>Критерий 2</b>	<b>Частный</b>		/				
3.	<b>Критерий 3</b>	<b>Частный</b>		/				
4.	<b>Критерий 4</b>	<b>Частный</b>		/				
5.	<b>Критерий 5</b>	<b>Частный</b>		/				
.....	<b>Критерий ...</b>	<b>Частный</b>		/				
<i>Сумма весовых коэффициентов (в %):</i>				--	<b>100%</b>	--	--	--

Развернутые обоснования оценок и комментарии:

Участник: \_\_\_\_\_, критерий №\_\_ : \_\_\_\_\_  
 Участник: \_\_\_\_\_, критерий №\_\_ : \_\_\_\_\_  
 Участник: \_\_\_\_\_, критерий №\_\_ : \_\_\_\_\_

(дата и подпись Эксперта)

**Примечание: Индивидуальные оценки каждой из заявок по каждому частному критерию усредняются руководителем Экспертной группы по всем экспертам, участвовавшим в оценке по данному частному критерию. Итоговые оценки неценовой предпочтительности каждой из заявок вычисляются руководителем Экспертной группы взвешенным суммированием указанных усредненных оценок по всем частным критериям. Весовые коэффициенты назначает Закупочная комиссия.**

**ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ КОНКУРЕНТНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ  
ПО ОЦЕНОЧНЫМ КРИТЕРИЯМ**  
(для закупок сложной продукции с критериями оценки нескольких<sup>1</sup> уровней иерархии)

(Ф.И.О. Эксперта, оценивающего заявки)

Номер критерия	Наименование критерия	Вид критерия оценки	ФИО экспертов, оценивающих заявки по критерию	Предварительный весовой коэффициент оценок по критерию (в %) - экспертами не заполняется. <i>Здесь ТОЛЬКО для примера введены равные веса критериев в каждой группе</i>			Балльная оценка конкурентного предложения по критерию (от 0 до 10)			
				Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3	Имя участника 1	Имя участника 2	Имя участника 3	Имя участника ...
	Итоговая неценовая предпочтительность конкурентного предложения	<b>Итоговый уровня 0</b>	<b>Вычисляется руководителем экспертной группы</b>	--	--	--	--	--	--	--
<b>1.</b>	Критерий 1, например, Предпочтительность технических предложений	<b>Обобщенный уровня 1</b>	<b>Вычисляется руководителем экспертной группы</b>	<b>33</b>	--	--				

<sup>1</sup> Здесь приведена форма для не более, чем трех уровней иерархии критериев оценки. При необходимости форма для оценки заявок с большим числом уровней иерархии критериев оценки строится аналогичным образом

1.1.	Критерий 1.1, например, Предпочтительность технических решений и полного графика реализации Проекта	<b>Частный уровня 2</b>		--	25	--				
1.2.	Критерий 1.2, например, Надежность предлагаемого оборудования	<b>Обобщенный уровня 2</b>	<b>Вычисляется руководителем экспертной группы</b>	--	25	--				
1.2.1.	Критерий 1.1.2, например, Расчетный срок службы ...	<b>Частный уровня 3</b>		--	--	33				
1.2.2.	Критерий 1.2.2, например, Количество пусков — остановов между капитальными ремонтами	<b>Частный уровня 3</b>		--	--	33				
1.2.3.	Критерий 1.2.3, ...	<b>Частный уровня 3</b>		--	--	34				
<b>Сумма весовых коэффициентов уровня 3 (в %):</b>				--	--	100%	--	--	--	--
1.3.	Критерий 1.3, например, Надежность предлагаемого оборудования	<b>Частный уровня 2</b>		--	25	--				
1.4.	Критерий 1.4 .....	<b>Частный уровня 2</b>		--	25	--				
<b>Сумма весовых коэффициентов уровня 2 (в %):</b>				--	100%	--	--	--	--	--

2.	Критерий 2 например, Вероятность (возможность) должного исполнения Договора, «надежность» Поставщика <sup>2</sup>	Обобщенный уровня 1		34	--	--	--	--	--	--
2.1.	Критерий 2.1, например, Специальный опыт работы	Частный уровня 2		--	25	--				
2.2.	Критерий 2.2, например, Общий опыт работы	Частный уровня 2		--	25	--				
2.3.	Критерий 2.3, например, Ресурсные возможности по исполнению Договора	Частный уровня 2		--	25	--				
2.4.	Критерий 2.4. ....	Частный		--	25	--				
<i>Сумма весовых коэффициентов уровня 2 (в %):</i>				--	100%	--	--	--	--	--
3.	Критерий 3, например, Предпочтительность неценовых договорных условий	Обобщенный уровня 1		33	--	--				

<sup>2</sup> При оценке опыта работы и ресурсных возможностей экспертам следует руководствоваться указаниями закупочной документации – будут ли оцениваться они только непосредственно у участника или также и опыт и ресурсные возможности субподрядчиков.

3.1.	Критерий 3.1, например, Предпочтительность условий гарантийных обязательства по оборудованию	Частный уровня 2		--	33	--				
3.2.	Критерий 3.2, например, Предпочтительность условий и графиков поставки оборудования	Частный уровня 2		--	33	--				
3. ...	Критерий ...	Частный уровня 2		--	34	--				
<i>Сумма весовых коэффициентов уровня 2 (в %):</i>				--	100%	--	--	--	--	--
<i>Сумма весовых коэффициентов уровня 1 (в %):</i>				100%	--	--	--	--	--	--

Развернутые обоснования оценок и комментарии:

Участник: \_\_\_\_\_, критерий №\_\_ : \_\_\_\_\_

Участник: \_\_\_\_\_, критерий №\_\_ : \_\_\_\_\_

(дата и подпись Эксперта)

Примечание:

**ШКАЛА ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ  
НЕЦЕНОВОЙ ПРЕДПОЧТИТЕЛЬНОСТИ КОНКУРЕНТНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ  
ПО ОЦЕНОЧНЫМ КРИТЕРИЯМ**

Словесное мнение эксперта об уровне превышения характеристик заявки минимальных требований Организатора закупки	Заносимая экспертом в оценочную форму численная оценка (баллы)
<b>"Минимально приемлемо"</b>	0
<b>"Почти удовлетворительно"</b>	1
<b>"Удовлетворительно"</b>	2
<b>"Вполне удовлетворительно"</b>	3
<b>"Почти хорошо"</b>	4
<b>"Хорошо"</b>	5
<b>"Очень хорошо"</b>	6
<b>"Почти отлично"</b>	7
<b>"Отлично"</b>	8
<b>"Замечательно"</b>	9
<b>"Идеально"</b>	10

**Приложение № 8\_8**

к Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Тулская энергосбытовая компания»

**Отчет об оценке Предложений (типовая форма)**

№ [указывается номер отчета]

от [указывается дата отчета]

**ПРЕДМЕТ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ:** [кратко описывается предмет закупки и основание для проведения запроса предложений (номер и дата приказа)].

**I. ОТБОРОЧНЫЙ ЭТАП**

**Правильность оформления Предложений:** по результатам изучения правильности оформления Предложений можно сделать следующие выводы

Участник запроса предложений	Наличие всех необходимых документов	Рекомендации Закупочной комиссии	Примечания
[указывается наименование Участника запроса предложений]	[указывается, все ли требуемые документы представлены в составе Предложения и все ли они соответствуют требованиям Документации запроса предложений; или же описываются отклонения; особо отмечается результат проверки полномочий лица, подписавшего Предложение]	[даются рекомендации Закупочной комиссии по принятию Предложения к дальнейшему рассмотрению или его отклонению]	[даются необходимые примечания]

**Правоспособность Участников запроса предложений:** по результатам оценки правоспособности Участников запроса предложений можно прийти к следующим выводам:

Участник запроса предложений	Правоспособность	Рекомендации Закупочной комиссии	Примечания
[указывается наименование Участника запроса предложений]	[указывается, соответствует ли Участник запроса предложениям к правоспособности; или же описываются отклонения от установленных в Документации запроса предложений]	[даются рекомендации Закупочной комиссии по принятию Предложения к дальнейшему рассмотрению или ее отклонению]	[даются необходимые примечания]

**Квалификация Участников запроса предложений:** по результатам оценки квалификации Участников можно прийти к следующим выводам [указывается, если это было критерием отбора]:

Участник запроса предложений	Квалификация	Рекомендации Закупочной комиссии	Примечания
[указывается наименование Участника запроса предложений]	[указывается, соответствует ли Участник запроса предложениям по опыту и ресурсным возможностям, иным параметрам квалификации; или же описываются отклонения от установленных в Документации запроса предложений]	[даются рекомендации Закупочной комиссии по принятию Предложения к дальнейшему рассмотрению или ее отклонению]	[даются необходимые примечания]

**Оценка соответствия предлагаемых услуг:** по результатам оценки соответствия предлагаемых услуг установленным требованиям можно придти к следующим выводам: [указывается соответствие требованиям в целом]:

Участник запроса предложений	Соответствие предлагаемых услуг	Рекомендации Закупочной комиссии	Примечания
[указывается наименование Участника запроса предложений]	[указывается, соответствует ли предлагаемые Участником запроса предложения услуги установленным требованиям; или же описываются отклонения от установленных в Документации запроса предложений]	[даются рекомендации Закупочной комиссии по принятию Предложения к дальнейшему рассмотрению или ее отклонению]	[даются необходимые примечания]

**Оценка приемлемости договорных условий:** по результатам оценки коммерческих условий установленным требованиям можно придти к следующим выводам:

Участник запроса предложений	Соответствие коммерческих условий	Рекомендации Закупочной комиссии	Примечания
[указывается наименование Участника запроса предложений]	[указывается, соответствуют ли предлагаемые Участником запроса предложения коммерческие условия оказания услуг установленным требованиям; или же описываются отклонения от установленных в Документации запроса предложений]	[даются рекомендации Закупочной комиссии по принятию Предложения к дальнейшему рассмотрению или ее отклонению]	[даются необходимые примечания]

## II. ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП

По результатам комплексной технико-коммерческой оценки в соответствии с установленными в Документации запроса предложения критериями оценки Предложений предлагается ранжировать Предложения в следующем порядке по мере уменьшения их предпочтительности для Заказчика:

Место Участника запроса предложений	Участник запроса предложений	Предмет и Предложения	Примечания
[указывается место Участника запроса предложений в итоговой ранжировке в порядке уменьшения предпочтительности для Заказчика]	[указывается наименование Участника запроса предложений]	[кратко указывается предмет Предложения и другие существенные технические условия, ее цена и другие существенные коммерческие условия]	[даются необходимые примечания]

Ответственный секретарь Закупочной комиссии: [фамилия, имя и отчество, должность; подпись]

Лицо, ответственное за координацию работы экспертов: [фамилия, имя и отчество, должность, статус в запросе предложений (руководитель экспертной группы и т.д.); подпись; указывается, если такое лицо было]

Эксперты: [фамилии, имена и отчества, должности; подписи; допускается не подписывать данный отчет у экспертов]

[Примечание: при построении ранжировки рекомендуется применять «Методические рекомендации по формированию отборочных и оценочных критериев и оценке заявок участников закупочных процедур».]

[Примечание 2: Данный отчет готовится ответственным секретарем. Если по каким-то причинам оценку экспертов по ранжировке предложений дать нельзя (например, регламентом оценки предусмотрена оценка экспертами по отдельным параметрам предложений и обработка оценок будет сделана непосредственно на заседании закупочной комиссии, раздел II изымается ]

## Приложение № 8\_9

к Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Гульская энергосбытовая компания»

### Пояснительная записка к отчету о проведении Запроса предложений (типовая форма)

#### 1. Основание для проведения Запроса предложений

Запрос предложений проводился на основании приказа № [указывается номер приказа о проведении Запроса предложений] от [указывается дата этого приказа] (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).

[Приводится описание конкретных обстоятельств, обусловивших возможность и целесообразность проведения закупки ]

#### 2. Заказчик и Организатор закупки

Заказчиком и Организатором закупки является [указывается наименование и адрес Организатора закупки].

#### 3. Состав Закупочной комиссии

Закупочная комиссия создана приказом № [указывается номер приказа об утверждении состава Закупочной комиссии] от [указывается дата этого приказа] (прилагается, приложение [указывается номер приложения]) и включает:

Председатель Закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность];

Заместитель председателя Закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность];

Члены Закупочной комиссии: [указываются фамилии, имена и отчества, должности];

Ответственный секретарь Закупочной комиссии: [указывается фамилия, имя и отчество, должность].

#### 4. Закупаемые услуги

[Приводится краткое описание закупаемых услуг, сведения о их предполагаемой и реальной стоимости, ссылка на то, кто проводил анализ рынка и выводы этого анализа]

#### 5. Основание выбора способа закупки

[Приводится обоснование выбора способа закупки со ссылкой на нормы действующего Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг]

#### 6. Уведомление о проведении Запроса предложений

Уведомление о проведении Запроса предложений опубликовано в [приводится адрес электронного средства массовой информации или указывается наименование печатного издания] от [указывается дата публикации] (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).

## 7. Документация Запроса предложений

Документация Запроса предложений была разработана Организатором закупки и утверждена председателем Закупочной комиссии (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).

## 8. Предоставление Документации Запроса предложений

В ответ на публикацию Уведомления о проведении Запроса предложений Организатору закупки поступило [указывается число полученных запросов] запроса (ов) от исполнителей с просьбой предоставить Документацию запроса предложений. Документация запроса предложений была предоставлена всем исполнителям, направившим запрос, о чем были внесены соответствующие записи в «Журнал регистрации запросов на получение Закупочной документации» (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).

## 9. Подача и прием Предложений

До окончания срока представления Предложений Организатору закупки поступило [указывается число полученных конвертов] конверта (ов), как это зафиксировано в «Журнале регистрации Предложений» (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).

В конвертах обнаружены Предложения следующих:

№ п/п	Наименование Участника Запроса предложений и его адрес	Предмет и общая цена Предложения	Примечания
[указывается номер по порядку]	[указывается наименование Участника Запроса предложений (с указанием организационно-правовой формы) и его адрес]	[указывается в общем предмет Предложения и общая цена Предложения]	[указываются примечания, по необходимости]
1.			
2.			
3.			
...			

## 10. Оценка и сопоставление Предложений

Оценка и сопоставление Предложений проводились в соответствии с процедурами и критериями, указанными в Документации запроса предложений. По результатам оценки был сформирован соответствующий Отчет об оценке Предложений (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).

По результатам оценки Предложений следующих Участников Запроса предложений были отклонены: [приводится перечень Участников Запроса предложений, Предложения которых были отклонены, с кратким описанием причин их отклонения].

## **11. Определение Победителя Запроса предложений**

Закупочная комиссия на своем заседании, проходившем [указывается дата проведения заседания Закупочной комиссии по определению Победителя Запроса предложений], рассмотрела материалы Предложений и отчет об оценке Предложений и приняла решение признать Победителем Запроса предложений [указывается наименование Участника Запроса предложений, его организационно-правовая форма, почтовый адрес] на условиях Предложения [кратко указывается предмет Предложения и другие существенные технические условия, его цена и другие существенные коммерческие условия].

Решение Закупочной комиссии было оформлено соответствующим протоколом заседания Закупочной комиссии (прилагается, приложение [указывается номер приложения]).