
«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета директоров
ПАО «ТНС энерго Марий Эл»
от «11» апреля 2016 г.
протокол №205-с/16

Председатель Совета директоров
_____ /Д.А. Аржанов/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ТНС энерго Марий Эл»**

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение регулирует закупочную деятельность Публичного акционерного общества «ТНС энерго Марий Эл» (далее – Заказчик, Общество) и содержит требования к закупке товаров, работ, услуг (далее — продукции) за счет средств Общества, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а так же иные связанные с обеспечением закупки обстоятельства. Документы Заказчика, ранее регламентировавшие вопросы закупок, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу.
- 1.2.** 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 закупающих сотрудников. Регламентация закупочной деятельности:
- построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;
 - осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:
 - а) тщательное планирование потребности в продукции;
 - б) анализ рынка;
 - в) совершение действий, направленных на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – повышенный внутренний контроль;
 - г) честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
 - д) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции.
 - базируется на системном подходе, который означает для заказчика наличие:
 - а) регламентирующей среды;
 - б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
 - в) подготовленные кадры для проведения закупок;
 - г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты).
 - соблюдение корпоративного единства правил закупок;
 - полномочия и ответственность закупающих сотрудников.
- 1.3.** Закупки любой продукции, стоимость которой превышает 500 000 рублей (без НДС), осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения (регламентированные закупки). При этом Заказчику запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под регламентации. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок 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.
- Закупки продукции, стоимость которой не превышает 500 000 рублей (без НДС), могут осуществляться любым способом по выбору Заказчика (нерегламентированные закупки).

- 1.4.** 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 (далее – ЦЗО).
- 1.5.** Настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное Положение, подлежат обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – единая информационная система) не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения. После 01.07.2012г., если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках) и положением о закупке, размещаются в единой информационной системе.
- 1.6.** Настоящее положение не регулирует:
- 1) отношения, связанные с куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
 - 2) отношения, связанные с приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
 - 3) отношения, связанные с осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 30.12.2008г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
 - 4) иные отношения, указанные в п. 4 ст. 1 Закона о закупках.

2. Основные понятия

Общество (Заказчик) — Публичное акционерное общество «ТНС энерго Марий Эл», Российская Федерация, 424019, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Й. Кырли, д. 21.

3. Информационное обеспечение закупки

- 3.1.** Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Центральным закупочным органом, а в части утверждения Годовой комплексной программы закупок – Советом Директоров Общества.
- 3.2.** Руководитель ЦЗО утверждается Советом Директоров Общества, в ранге не ниже заместителя генерального директора Общества. Руководитель ЦЗО несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.
- 3.3.** В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, раздел «Закупки» на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» оформляется следующим образом:
Ссылка на раздел должна размещаться на главной странице, а также странице в главном меню официального сайта Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при наличии такого меню. Раздел должен называться «Закупки».

4. Права и обязанности сторон при закупках

ПАО «ТНС энерго Марий Эл» является одновременно Заказчиком и Организатором закупки.

4.1. Права и обязанности Организатора закупки

- 4.1.1 Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 4.1.2 Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:
- а) при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 ст. 448 Гражданского кодекса РФ;
 - б) при иных способах закупки — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
 - в) при закрытых конкурсах — в любое время.
- 4.1.3 Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.
- 4.1.4 Организатор закупки вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.
- 4.1.5 Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия продукции, (процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.
- 4.1.6 Организатор закупки вправе публиковать на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих обязательство («белые» и «черные» списки) При реализации этого права Организатор закупки должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.
- 4.1.7 При закупке заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 настоящего Федерального закона, и (или) 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».
- 4.1.8 Организатор закупки вправе отклонить заявку от участия в процедуре закупки в случае представления участником закупки в составе заявки недостоверных сведений.
- 4.1.9 В случае, если условия заключаемого посредством проведения процедуры закупки договора требуют обеспечения стороной-победителем исполнения такого договора, Организатор закупки вправе предусмотреть необходимость предоставления участником закупки обеспечения исполнения договора, условий его предоставления, возврата и удержания, в том числе допустимых форм, конкретного размера и срока действия такого обеспечения.
- 4.1.10 С целью эффективного исполнения заключаемого посредством проведения процедуры закупки договора Организатор вправе предусмотреть в документации о

закупке, проекте договора условие о взыскании неустойки с целью предупреждения поставщика о гражданско-правовой ответственности и реализации принципа неотвратимости наказания недобросовестного поставщика за неисполнение им условий договора.

4.1.11 Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

4.2. Права и обязанности участника

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

4.2.2 В закрытых процедурах вправе принять участие только те поставщики, которые приглашены персонально.

4.2.3 Участник процедур имеет право:

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

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

в) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;

г) получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

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

4.2.5 Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

4.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя

4.3.1 Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя процедуры (обычно – право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

Примечание: При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор Победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, запроса цен, победитель получает право на заключение договора, но у Организатора закупки нет обязанности его заключать.

4.4. Требования к участникам закупок

4.4.1 Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с Положением о закупках.

4.4.2 Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Закона о закупках, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

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

4.4.4 Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

4.5. Права и обязанности закупающих сотрудников

4.5.1 Закупающие сотрудники обязаны:

- а) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- б) немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика-Организатора закупки, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- в) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами настоящего Положения.

4.5.2 Закупающим сотрудникам запрещается:

- а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- б) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком - Организатором закупки;
- в) предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- г) иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии или ЦЗО;
- д) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

4.5.3 Закупающие сотрудники вправе:

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

4.5.4 На закупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

5. Способы закупок и их разновидности

5.1. Применяемые способы закупок

5.1.1 Перечень разрешенных способов закупок

Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- а) Запрос предложений;
- б) Запрос цен;
- в) Закупка у единственного источника;
- г) Закупка иным способом, процедура которой определяется ее организатором;
- д) Конкурс;
- е) Аукцион;
- ж) Закупка финансовых услуг.

5.1.2 Указанные выше способы закупки (полностью или на отдельных стадиях) могут быть проведены в электронной форме.

Под закупкой в электронной форме понимается закупка, проведение которой обеспечивается оператором электронной торговой площадки (далее – ЭТП) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном настоящим Положением, и действующим Регламентом ЭТП. В случае противоречия Положения и Регламента ЭТП, проведение закупки осуществляется в соответствии с Регламентом ЭТП в соответствующей части. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Обществом закупается Продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме. При закупках на ЭТП допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Закупки на таких площадках должны обеспечивать соблюдение действующего законодательства.

ЭТП должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для подписания документов (извещений, документаций, заявок, протоколов).

5.2 Запрос предложений

- 5.2.1 В зависимости от возможного круга участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.
- 5.2.2 В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух- и иным многоэтапным.
- 5.2.3 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 5.2.4 В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.

5.3 Запрос цен

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

5.4 Закупка у единственного источника

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

5.5 Закупка иным способом, процедура которой определяется ее организатором

5.6 Конкурс

- 5.6.1 В зависимости от возможного круга участников конкурс может быть открытым или закрытым.
- 5.6.2 В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, многоэтапным.
- 5.6.3 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 5.6.4 В случае закупки особо сложной продукции конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных данным Положением.

5.7 Аукцион

- 5.7.1 Аукцион может быть открытым или закрытым.

5.7.2 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть с предварительным отбором участников или без проведения предварительного отбора.

5.8 Закупка финансовых услуг

В зависимости от вида закупаемых финансовых продуктов закупка финансовых услуг может осуществляться в отношении услуг по предоставлению кредитных ресурсов и услуг факторинга.

6. Формирование Годовой комплексной программы закупок

6.1 Планирование закупок

6.1.1 Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения и иными внутренними локальными актами Заказчика.

6.1.2 Годовая комплексная программа закупок (далее - ГКПЗ) формируется в соответствии с требованиями к форме плана закупки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932. ГКПЗ включает в себя сведения о закупках товаров (работ, услуг) Заказчика, согласовывается ЦЗО и утверждается руководителем Заказчика.

6.1.3 В ГКПЗ не включаются сведения:

- о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации;

- о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей.

6.1.4 В случаях, установленных действующим законодательством, в ГКПЗ включается раздел об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке (п. 1 части 8.2 ст. 3 Закона о закупках).

6.1.5 Если Заказчиком принято решение о закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции или лекарственных средств, ЦЗО размещает в единой информационной системе на срок не менее чем один год план закупки указанных видов продукции на период от пяти до семи лет.

6.1.6 ГКПЗ размещается в единой информационной системе в соответствии с ч. 2 ст. 4 Закона о закупках.

6.1.7 Заказчик размещает ГКПЗ на текущий год в единой информационной системе в течение 10 календарных дней с даты утверждения ГКПЗ Советом Директоров, не позднее 31 декабря текущего календарного года. ЦЗО вправе дополнительно разместить План закупок на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.1.8 В качестве периода планирования для ГКПЗ установлен год с поквартальной или ежемесячной разбивкой и возможностью корректировки.

6.2 Корректировка ГКПЗ

6.2.1 Корректировка ГКПЗ может проводиться:

- в связи с корректировками бизнес-плана Заказчика;

- по результатам установления органом исполнительной власти, уполномоченным в области регулирования тарифов, сбытовых надбавок Заказчика;

- при изменении сроков, объемов, цен и т.д. плановых закупок ГКПЗ в течение текущего года;

- в иных случаях при наличии срочной потребности Заказчика в продукции или услугах.

- 6.2.2 Любые проекты ГКПЗ, корректировки, представляемые на рассмотрение Совета директоров Общества, должны быть утверждены ЦЗО Заказчика.
- 6.2.3 Внесение изменений в ГКПЗ возможно при условии их утверждения Советом директоров Заказчика.
- 6.2.4 ЦЗО размещает информацию о внесении изменений в ГКПЗ в единой информационной системе в течение 10 календарных дней с даты утверждения Советом директоров Общества таких изменений. ЦЗО вправе дополнительно разместить указанные изменения на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 6.2.5 В случае осуществления закупки путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в ГКПЗ осуществляется в срок не позднее размещения в единой информационной системе извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.
- 6.3 Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется приказом или иным распорядительным документом руководителя или иного лица, имеющего право подписания заключаемого договора.
- 6.4 Проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.
- 6.5 При формировании комиссии по проведению конкретной закупки в ее состав могут быть включены члены Совета Директоров или их представители, члены ревизионной комиссии, в т.ч. являющиеся миноритарными акционерами Заказчика, а также лица, введенные приказом в состав комиссии, на время проведения определённой закупки.

7. Условия выбора различных способов закупок

7.1. Общие положения

- 7.1.1 Закупка продукции осуществляется в соответствии с основаниями, установленными разделом 7 настоящего Положения.
- 7.1.2 Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок, а также специальные процедуры, могут применяться при наличии установленных разделом 7 оснований в соответствии с утвержденной ГКПЗ или получения разрешения ЦЗО Общества с последующим обязательным уведомлением Совета Директоров Общества о принятии такого решения в течение 10 рабочих дней. При закупках по основаниям, предусмотренным пп. 7.2, 7.3 настоящего Положения, открытый запрос предложений или открытый запрос цен могут осуществляться по решению лица, имеющего право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора. При закупках по основаниям, предусмотренным пп. 7.6, 7.7 настоящего Положения, конкурс, аукцион могут осуществляться только по решению ЦЗО и решению Совета Директоров. Если иное не определено настоящим Положением или иными внутренними документами заказчика, этот же орган назначает комиссию по проведению соответствующей закупки.
- 7.1.3 В исключительных случаях по решению ЦЗО для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.
- 7.1.4 Превышение пороговых значений для отдельных закупок (по стоимости закупки или проценту), возможно только по решению Центрального закупочного органа.
- 7.1.4.1. Совет Директоров Общества оповещается о случаях, описанных в пп. 7.1.3 и 7.1.4 Положения, в течение 10 рабочих дней по вынесении Центральным закупочным органом соответствующего решения.

7.1.4.2. Закупки в случаях, описанных в пп. 7.1.3 и 7.1.4 настоящего Положения, могут заранее утверждаться Советом Директоров при формировании Годовой комплексной программы закупок.

7.1.5 Применение закрытых процедур

Любые закрытые процедуры могут осуществляться при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

а) 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;

б) прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика.

7.2. Запрос предложений

Запрос предложений проводится при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

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

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

в) когда предполагаемый объем закупок не превышает: 50 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

7.3. Запрос цен

7.3.1 Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает для открытого запроса цен:

– при закупке строительных материалов и подрядных работ — 3 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);

– при закупке прочих товаров, работ, услуг — 2 500 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

7.3.2 Запрещается проводить закупки сложного, уникального оборудования способом запроса цен.

7.4. Закупка у единственного источника

Закупки у единственного источника могут осуществляться хотя бы в одном из следующих случаев:

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

7.4.2 вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции;

- 7.4.3 продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;
Примечание. Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами; 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, покупателем, 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) при проведении закупки с целью купли-продажи, аренды объектов недвижимого имущества отсутствуют альтернативные объекты.
- 7.4.4 по результатам несостоявшейся конкурентной закупочной процедуры, в том числе, если при проведении конкурентной открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению ЦЗО, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой процедуры не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема.
Примечание. Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами; 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, покупателем, 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) при проведении закупки с целью купли-продажи, аренды объектов недвижимого имущества отсутствуют альтернативные объекты.
- 7.4.5 Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию следует проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика:
а) при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);
б) 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;
- 7.4.6 При закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств. При превышении стоимости договора *не более чем на 20%* разрешение на такую закупку у ЦЗО не запрашивается.
- 7.4.7 В случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта);
- 7.4.8 При закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;
- 7.4.9 Продукция закупается у материнской компании Заказчика или дочерних (зависимых) предприятий Заказчика, специально созданных для производства или поставки

данной продукции, при условии, что годовой объем закупок у такого предприятия не более 70% общей годовой потребности Заказчика в данной продукции, и закупка производится только в течение первого года существования этого предприятия;

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

7.4.11 Заключение Заказчиком договоров аренды, купли-продажи недвижимого имущества (нежилые здания, строения, сооружения, нежилые помещения, земельные участки) осуществляется посредством закупки у единственного источника.

7.5 Закупка иным способом, процедура которой определяется ее организатором (процедуры, для проведения которых установлен специальный порядок: торги муниципальным имуществом; приобретение у поставщика, ликвидирующего свою деятельность; приобретение у предприятий в процедуре банкротства; закупка имущества по соглашению с кредиторами должника, реализующего имущество, закупка имущества должника, в отношении которого возбуждено исполнительное производство и т.п.).

7.6. Конкурс

7.6.1 Конкурс проводится по решению ЦЗО или Совета Директоров Общества (в том числе по решению об утверждении либо изменении ГКПЗ), которым проведение конкурса признано необходимым.

7.6.2 Двух- и многоэтапные конкурсы

Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если заказчику (организатору закупки) необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей заказчика, а именно при выполнении хотя бы одного из условий:

- в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия);

- заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей заказчика и выбрать наилучший из них.

7.7 Аукцион

Аукцион проводится по решению ЦЗО или Совета Директоров Общества (в том числе по решению об утверждении либо изменении ГКПЗ), которым проведение аукциона признано необходимым.

7.8 Закупка финансовых услуг

Закупка финансовых услуг проводится в случае, если для осуществления хозяйственной деятельности Обществу требуется получение услуг, перечисленных в п. 5.8 настоящего Положения.

8. Общие процедуры закупок

8.1 Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденной Советом Директоров ГКПЗ, составленной по форме и в соответствии с требованиями к форме плана закупки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012г. № 932.

ГКПЗ включает в себя сведения о закупках товаров (работ, услуг) Общества, согласовывается ЦЗО и утверждается руководителем Общества.

8.2 Решение о непосредственном проведении регламентированной закупки оформляется приказом или иным распорядительным документом руководителя или иного лица,

имеющего право подписания заключаемого договора. Этот документ в любом случае должен содержать:

- 1) предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
- 2) сроки проведения закупки;
- 3) название способа закупки;
- 4) сведения о составе закупочной комиссии, а также указание на лицо, уполномоченное от имени Организатора закупки утверждать (подписывать) документы.

8.3 Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- 1) требования к закупаемой продукции, в том числе начальную стоимость закупки (предельную цену), объем и срок действия договора;
- 2) требования к участникам;
- 3) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- 4) требования к составу и оформлению заявок;
- 5) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика (кроме закупки у единственного источника).

8.4 Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Официальная публикация извещения и документации о закупке осуществляется в единой информационной системе в соответствии со ст. 4 Закона о закупках. Копию документа, объявляющего об открытых процедурах, Заказчик вправе публиковать на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Закупки», также, в случае регламентных работ в единой информационной системе, копия официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него, публикуется на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Закупки». Извещение, объявляющее об открытых процедурах, должно быть доступно неограниченному кругу лиц. Извещение, объявляющее о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлено всем приглашаемым.

8.5 В извещении о проведении закупки должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки, в соответствии с п. 9 ст. 4. Закона о закупках.

8.6 В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные Положением о закупке, в том числе:

- 1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работам, услугам, 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;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

- 3) 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;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, в соответствии с п. 9 ст. 4 Закона о закупках.

- 8.7 Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. Организатор любой закупки обязан своевременно ответить на запрос участника о разъяснении закупочной (в т.ч. предквалификационной) документации, полученный не позднее установленного в ней срока.
- 8.8 Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении закупки. В течение трех дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заказчиком, в порядке, установленном ст. 4 Закона о закупках, для размещения в единой информационной системе извещений о проведении закупки.
- 8.9 По окончании регламентированной конкурентной закупки составляется протокол. Протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня его подписания.
- 8.10 Заказчик в течение трех рабочих дней со дня заключения договора вносит информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации, в реестр договоров. Если в договор были внесены изменения, заказчик вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится заказчиком в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора в соответствии со ст. 4.1 Закона о закупках.
- 8.11 В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

- 8.12 Организатор закупки не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе сведения о заключенных Организатором договорах в соответствии с п. 19 ст. 4 Закона о закупках:
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного источника;
 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляет государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;
 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

Заказчик и участники закупок урегулируют разногласия, возникшие при исполнении предусмотренных настоящим Положением процедур, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Порядок проведения закупочных процедур

- 10.1 Порядок проведения закупочных процедур установлен настоящим разделом
- 10.2 Порядок проведения процедуры запроса предложений**
- 10.2.1 Для проведения запроса предложений Организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.
- 10.2.2 При открытом запросе предложений Организатор закупки публикует извещение. Официальная публикация осуществляется в единой информационной системе в соответствии со ст.4 Закона о закупках. Если Обществом закупается Продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, копия Извещения публикуется на ЭТП. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым, не менее чем двум участникам.
- 10.2.3 В Извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны следующие сведения:
- 1) способ закупки;
 - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
 - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
 - 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
- 10.2.4 Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

- 10.2.5 В исключительных случаях по решению ЦЗО Организатор закупки вправе после подачи предложений изменить состав, иерархию или относительную значимость критериев.
- 10.2.6 В документации о запросе предложений должны быть указаны сведения, определенные положением о закупке, в том числе:
- 1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работам, услугам, 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;
 - 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
 - 3) 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;
 - 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
 - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
 - 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
 - 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
 - 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
 - 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
 - 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
 - 14) порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений;
 - 15) любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.
- 10.2.7 Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.
- 10.2.8 Организатор закупки рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.
- 10.2.9 Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с участниками в отношении их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:
- 1) переговоры между Организатором закупки и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, включаемой в отчеты в установленном порядке, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

- 2) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были допущены к подаче коммерческих предложений, если подача технических и коммерческих предложений проходила отдельно.
- 10.2.10 При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае Организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.
- 10.2.11 Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:
- 1) учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
 - 2) качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
 - 3) цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).
- 10.2.12 По окончании процедуры запроса предложений составляется протокол. Протокол размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня его подписания.
- 10.2.13 Организатор закупки принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.
- 10.2.14 В течение трех рабочих дней со дня заключения договора заказчики вносят информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 4.1 Закона о закупках, в реестр договоров.
- 10.2.15 Если в договор были внесены изменения, Организатор закупки вносит в реестр договоров информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.
- 10.2.16 В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с настоящим Федеральным законом не подлежат размещению в единой информационной системе.

10.3 Порядок проведения процедуры запроса цен

- 10.3.1 Для проведения запроса цен Организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.
- 10.3.2 При запросе цен Организатор закупки публикует извещение. Официальная публикация осуществляется в единой информационной системе в соответствии со ст. 4 Закона о закупках. Если Обществом закупается Продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, копия Извещения публикуется на ЭТП.
- 10.3.3 В Извещении о проведении запроса цен должны быть указаны следующие сведения:
- 1) способ закупки;
 - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
 - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если

такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

- 10.3.4 В документации по запросу цен Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам, а также требования в соответствии со ст. 4 Закона о закупках.
- 10.3.5 В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.
- 10.3.6 В тексте запроса цен указывается, что документ не является извещением о проведении конкурса и не налагает на Организатора закупки обязанности по заключению договора с участником.
- 10.3.7 При закрытом запросе цен документ рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от трех из них.
- 10.3.8 При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено.
- 10.3.9 Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.
- 10.3.10 Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.
- 10.3.11 Между Организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.
- 10.3.12 По окончании процедуры запроса цен составляется протокол. Протокол размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня его подписания.
- 10.3.13 Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса цен, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в данном запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.
- 10.3.14 В течение трех рабочих дней со дня заключения договора заказчики вносят информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 4.1 Закона о закупках в реестр договоров.
- 10.3.15 Если в договор были внесены изменения, Организатор закупки вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.
- 10.3.16 В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с настоящим Федеральным законом не подлежат размещению в единой информационной системе.

10.4 Порядок проведения закупки у единственного источника

- 10.4.1 Закупка у единственного источника проводится в соответствии с разделом 7.4 настоящего Положения.
- 10.4.2 В Извещении о проведении закупки должны быть указаны следующие сведения:
- 1) способ закупки;
 - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
 - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке.
- 10.4.3 Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке в соответствии со ст. 4 Закона о закупках.
- 10.4.4 По окончании процедуры закупки у единственного источника составляется протокол. Протокол размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня его подписания.
- 10.4.5 В течение трех рабочих дней со дня заключения договора заказчики вносят информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 4.1 Закона о закупках в реестр договоров.
- 10.4.6 Если в договор были внесены изменения, Организатор закупки вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.
- 10.4.7 В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с настоящим Федеральным законом не подлежат размещению в единой информационной системе.

10.5 Порядок проведения закупки иным способом, процедура которой определяется ее организатором

Закупка иным способом осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством для отдельных процедур продажи товаров, проведения торгов.

10.6 Порядок проведения процедуры конкурса

10.6.1 Порядок проведения процедуры открытого одноэтапного конкурса

Извещение о проведении конкурса размещается в единой информационной системе в соответствии с ч. 5 ст. 4 Закона о закупках, не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Если Обществом закупается Продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, копия Извещения публикуется на ЭТП.

- 10.6.1.1 Извещение о проведении открытого конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении открытого конкурса, должны соответствовать сведениям, содержащимся в конкурсной документации.
- 10.6.1.2 В извещении о проведении открытого конкурса быть указаны, в том числе, следующие сведения:
- 1) способ закупки;
 - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
 - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

10.6.1.3 В конкурсной документации должны быть указаны следующие сведения:

- 1) установленные заказчиком 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;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) 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;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 14) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- 15) указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- 16) 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 (например, право быть представленным Совету директоров, правлению и т.п.) – сведения о порядке такого участия;
- 17) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;

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

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

10.6.1.5 Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

1) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;

2) требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

3) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям; установленные заказчиком (к качеству, техническим характеристикам товара, работам, услугам, 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);

4) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);

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

6) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;

7) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;

8) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;

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

10) указание на применение особых требований и процедур;

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

12) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

10.6.1.6 Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается председателем комиссии или лицом, уполномоченным на это.

10.6.1.7 До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию, а также продлить срок окончания приема конкурсных заявок.

10.6.1.8 Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты

окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

10.6.1.9 Обеспечение исполнения обязательств

Организатор конкурса вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и/или обеспечения Победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения – банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

10.6.1.10 Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать 10 процентов от начальной (предельной) цены или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, в остальных случаях – не более 3 процентов. Размер обеспечения договора не ограничивается.

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

1) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса, если иное не допускается порядком применения преференций, утвержденным Советом Директоров;

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

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

4) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации.

10.6.1.12 Получение конкурсных заявок

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

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

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

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

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

1) отозвать поданную заявку;

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

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

10.6.1.15 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и в заранее определенном месте, согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

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

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

- 1) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- 2) наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
- 3) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
- 4) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- 5) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

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

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

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

- 1) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- 2) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- 3) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- 4) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

10.6.1.21 Сопоставление и оценка конкурсных заявок

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

10.6.1.22 Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- 1) проведение отборочной стадии;
- 2) проведение оценочной стадии.

10.6.1.23 Отборочная стадия

В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия проверяет:

- а) правильность оформления Конкурсных заявок и их соответствие требованиям настоящей Конкурсной документации по существу;
- б) соответствие Участников Конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации;

с) соответствие коммерческого предложения (характеристики предлагаемых услуг и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей Конкурсной документации.

В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия может запросить у Участников Конкурса разъяснения или дополнения их Конкурсных заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Конкурсная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Конкурсной заявки.

При проверке правильности оформления Конкурсных заявок Конкурсная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Конкурсной заявки. Конкурсная комиссия с письменного согласия Участника Конкурса также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

По результатам проведения отборочной стадии Конкурсная комиссия отклоняет Конкурсные заявки, которые:

- а) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Конкурсной документации;
- б) поданы Участниками Конкурса, которые не отвечают требованиям настоящей Конкурсной документации;
- с) содержат предложения, не соответствующие установленным условиям настоящей Конкурсной документации;
- д) поданные Участниками Конкурса, которые не согласились с предложениями Конкурсной комиссией по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их Конкурсных заявках.

10.6.1.24 Оценочная стадия

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

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

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

10.6.1.26 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:

- 1) надежности участника;
- 2) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
- 3) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- 4) иные разумные критерии.

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

10.6.1.28 Переторжка (регулирование цены)

10.6.1.28.1 Организатор конкурса обязан объявить в конкурсной документации о том, что он может предоставить участникам конкурса возможность добровольно и

открыто повысить предпочтительность их конкурсных заявок путем снижения первоначальной (указанной в конкурсной заявке) цены (переторжка).

10.6.1.28.2 Переторжка может быть проведена после оценки, сравнения и предварительного ранжирования не отклоненных конкурсных заявок.

10.6.1.28.3 Организатор конкурса должен воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если комиссия полагает, что цены, заявленные участниками в конкурсных заявках, могут быть снижены, либо получит просьбу о проведении переторжки от одного из участников, занявших места не ниже четвертого в предварительном ранжировании заявок. Вне зависимости от того, по каким причинам проведена переторжка, на нее приглашаются участники, занявшие в предварительном ранжировании заявок места с первого по четвертое. Участники, давшие завышенные цены и поэтому занявшие худшие места, на переторжку не приглашаются.

10.6.1.28.4 В переторжке может участвовать любое количество участников. Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

10.6.1.28.5 В переторжке должны лично участвовать лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. Такие лица должны перед началом переторжки представить в комиссию документы, подтверждающие их полномочия.

10.6.1.28.6 Эти лица должны предоставить запечатанные конверты, в которых (в свободной форме) четко указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью.

10.6.1.28.7 Перед началом переторжки эти конверты под роспись сдаются в конкурсную комиссию. Представители участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

10.6.1.28.8 Организатор конкурса может предусмотреть в конкурсной документации либо гласную, либо тайную переторжку. При тайной переторжке вскрываются только поданные участниками конверты с минимальными ценами, окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

10.6.1.28.9 При гласной переторжке Организатор конкурса в лице Председателя конкурсной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. По окончании переторжки комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если окончательная цена, заявленная в ходе переторжки, окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия огласит ее, и будет считать окончательной ценой заявки, полученной в ходе переторжки, а заявленную отвергнет.

10.6.1.28.10 Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника конкурса.

10.6.1.28.11 Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий конкурсной заявки.

10.6.1.28.12 При обнаружении нарушений в заполнении и подписании конверта с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не

принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре. Предложения участника по повышению цены также не рассматриваются, такой участник не считается участвовавшим в переторжке. Эти требования должны быть явно указаны в конкурсной документации.

10.6.1.28.13 По окончании переторжки конкурсная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итогового ранжирования предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итогового ранжирования предложений по первоначальной цене.

10.6.1.28.14 Договор присуждается тому участнику конкурса, конкурсная заявка которого будет определена, как по существу отвечающая требованиям конкурсной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора Победителя.

10.6.1.29 Определение Победителя конкурса

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

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

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

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

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

10.6.1.32 По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение Победителя конкурса, оформляется протокол выбора Победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены и допущены до дальнейшего участия, установлено конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени их предпочтительности и называется Победитель конкурса. Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

10.6.1.33 Организатор конкурса сообщает выигравшему участнику о признании его Победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса, в день выбора победителя.

10.6.1.34 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). Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола. Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и

применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между Организатором конкурса или конкурсной комиссией и Победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

10.6.1.35 Заключение договора

Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:

- 1) подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки Победителя конкурса, окончательное согласование и подписание;
- 2) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу;
- 3) возвращение участникам обеспечения конкурсных заявок (в случае его внесения);
- 4) возврат обеспечения конкурсной заявки Победителя конкурса.

10.6.1.36 Если участник конкурса, признанный Победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус Победителя, а Организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих.

10.6.1.37 В течение трех рабочих дней со дня заключения договора заказчики вносят информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии со ст.4.1 Закона о закупках в реестр договоров.

10.6.1.38 Если в договор были внесены изменения, Организатор закупки вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.

10.6.1.39 В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с Законом о закупках не подлежат размещению в единой информационной системе.

10.6.1.40 По требованию любого проигравшего участника конкурса Организатор конкурса вправе предоставить ему следующую информацию:

- а) причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;
- б) основания, по которым заявка Победителя признана выигравшей.

10.6.2 Порядок проведения процедуры закрытого конкурса

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

10.6.2.2 Организатор конкурса не публикует извещение, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливает Организатор конкурса.

10.6.2.3 Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией во избежание сговора участников.

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

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

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

10.6.3 Порядок проведения процедуры двухэтапного конкурса

10.6.3.1 Извещение о проведении конкурса должно быть сделано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе.

10.6.3.2 На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям.

10.6.3.3 Конкурсная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

10.6.3.4 На первом этапе Организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки.

10.6.3.5 В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно должно быть указано:

1) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования Организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и участников конкурса), в том числе техническое задание, могут существенно измениться;

2) при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса Организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

3) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед Организатором конкурса.

10.6.3.6 Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов на первом этапе может не проводиться.

10.6.3.7 Организатор конкурса оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению конкурсной комиссии, целям Заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

10.6.3.8 На этом этапе Организатор вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров Организатор конкурса рассылает участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга рассмотренных вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

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

10.6.3.10 По результатам переговоров с участниками первого этапа Организатор конкурса должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой

продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

- 10.6.3.11 К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили адресные приглашения.
- 10.6.3.12 На втором этапе Организатор конкурса предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.
- 10.6.3.13 Последующие процедуры аналогичны описанным в п. 10.5, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.
- 10.6.3.14 При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.
- 10.6.3.15 Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников предварительно — в конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.
- 10.6.3.16 В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения раздела 10.5, а если он закрытый — и раздела 10.5.2 настоящего Положения.

10.6.4 Порядок проведения процедуры многоэтапного конкурса

- 10.6.4.1 Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.
- 10.6.4.2 При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может заранее как указываться, так и не указываться.
- 10.6.4.3 Число этапов многоэтапного конкурса определяется его Организатором исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками и результатов переговоров с ними.
- 10.6.4.4 Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.
- 10.6.4.5 Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.
- 10.6.4.6 В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения раздела 10.5., а если он закрытый — и раздела 10.5.2 настоящего Положения.

10.7. Порядок проведения процедуры проведения аукциона

- 10.7.1 Размещение заказов путем проведения аукциона осуществляется для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, сравнивать которые можно только по их ценам, а также для размещения заказов на серийную продукцию.
- 10.7.2 Извещение о проведении аукциона размещается в единой информационной системе в соответствии с ч. 5 ст. 4 Закона о закупках, не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Если Обществом закупается Продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, копия Извещения публикуется на ЭТП.

- 10.7.3 Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, содержащимся в аукционной документации.
- 10.7.4 В извещении о проведении аукциона быть указаны, в том числе, следующие сведения:
- 1) способ закупки;
 - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
 - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
 - 7) место и дата проведения аукциона и подведения итогов аукциона.
- 10.7.5 В документации должны быть указаны следующие сведения:
- 1) установленные заказчиком 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;
 - 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
 - 3) 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;
 - 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
 - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
 - 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
 - 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
 - 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
 - 11) место и дата проведения аукциона и подведения итогов.
- 10.7.6 Организатором размещения заказа может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе. В случае если Организатором размещения заказа установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в аукционной документации.

- 10.7.7 При проведении аукциона какие-либо переговоры Заказчика, уполномоченного органа, организатора размещения заказа, или комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.
- 10.7.8 По окончании процедуры составляется протокол. Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.
- 10.7.9 В течение трех рабочих дней со дня заключения договора заказчики вносят информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 4.1 Закона о закупках в реестр договоров.
- 10.7.10 Если в договор были внесены изменения, Организатор закупки вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.
- 10.7.11 В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с настоящим Федеральным законом не подлежат размещению в единой информационной системе.
- 10.7.12 В остальном к проведению аукциона применяются положения раздела 10.5, а если он закрытый — и раздела 10.5.2 настоящего Положения.

10.8 Порядок проведения процедуры закупки финансовых услуг

В зависимости от вида закупаемых финансовых продуктов закупка финансовых услуг может осуществляться в отношении услуг по предоставлению кредитных ресурсов и услуг факторинга.

- 10.8.1 В Извещении о проведении закупки должны быть указаны следующие сведения:
- 1) способ закупки;
 - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
 - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке.
- 10.8.2 Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке в соответствии со ст. 4 Закона о закупках.
- 10.8.3 Закупка финансовых услуг производится в два этапа:
- на первом этапе в одно или несколько кредитных учреждений направляется заявка на получение кредита, анкета заемщика или другой аналогичный документ, заверенный председателем ЦЗО, в котором изложена потребность Общества в возможности получения кредитных ресурсов или факторинговых услуг (далее – кредитная заявка).
 - на втором этапе производится получение предложений от кредитных учреждений, в которые были направлены кредитные заявки о заключении кредитного соглашения или договора оказания факторинговых услуг с указанием лимита кредитования (финансирования), предельной процентной ставки и срока действия кредитного соглашения или договора оказания факторинговых услуг. Данные предложения должны быть одобрены кредитным комитетом контрагента.
- Продолжительность проведения закупки финансовых услуг не лимитируется.
- 10.8.4 Представленные предложения оцениваются ЦЗО Общества по следующим критериям: соответствие содержания кредитной заявке Общества, соответствие текущим рыночным условиям, возможность исполнения Обществом дополнительных условий, включенных контрагентом в предложение, при их наличии.

- 10.8.5 При условии предоставления кредитных ресурсов в форме возобновляемой кредитной линии) с возможностью изменения процентной ставки за кредит в рамках установленного кредитным соглашением предельного уровня получение и погашение сумм в их рамках может оформляться дополнительными соглашениями или заявками Общества без проведения дополнительных закупочных процедур.
- 10.8.6 При оказании факторинговых услуг получение финансирования в рамках лимита, установленного договором факторинга, может оформляться дополнительными соглашениями или заявками Общества без проведения дополнительных закупочных процедур.
- 10.8.7 По окончании процедуры составляется протокол. Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.
- 10.8.8 В течение трех рабочих дней со дня заключения договора заказчики вносят информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 4.1 Закона о закупках в реестр договоров.
- 10.8.9 Если в договор были внесены изменения, Организатор закупки вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.
- 10.8.10 В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с Законом о закупках не подлежат размещению в единой информационной системе.

10.9 Порядок заключения и исполнения договоров

- 10.9.1 Порядок заключения и исполнения договоров, указанный в пунктах 10.9.2-10.9.6 настоящего раздела, не распространяется на закупки, осуществляемые на основании пунктов 7.4.1-7.4.3, 7.4.5-7.4.11 раздела 7.4 Положения.
- 10.9.2 Подготовка проекта договора к подписанию осуществляется исполнителем (ответственным должностным лицом ПАО «ТНС энерго Марий Эл») с учетом положений заявки победителя (единственного участника закупки).
- 10.9.3 Проект договора направляется победителю закупки (единственному участнику закупки) любым доступным способом, согласованным сторонами, в течение 15 рабочих дней со дня его формирования исполнителем (ответственным должностным лицом ПАО «ТНС энерго Марий Эл»).
- 10.9.4 Договор по результатам проведенной процедуры закупки заключается в срок не позднее 30 рабочих дней с даты определения победителя закупки (признания соответствующей заявки единственного участника закупки).
- 10.9.5 Исполнение договора осуществляется в соответствии с его условиями.
- 10.9.6 Изменения, вносимые в условия договора, подлежат оформлению в виде дополнительного соглашения, подписанного уполномоченными представителями обеих сторон.
- 10.9.7 При осуществлении закупки у единственного участника закупки на основании пунктов 7.4.1-7.4.3, 7.4.5-7.4.11 Положения ПАО «ТНС энерго Марий Эл» направляет предложение о заключении договора конкретному физическому или юридическому лицу. Договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.