



**Публичное акционерное общество
«ТНС энерго Нижний Новгород»
(ПАО «ТНС энерго НН»)**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета директоров
ПАО «ТНС энерго НН»
Протокол № 10/373
от « 25 » октября 2019 г.

**Положение
о закупках товаров, работ, услуг
ПАО «ТНС энерго НН»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Область применения.	4
1.2. Цели и принципы закупочной деятельности.	5
1.3. Термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с Глоссарием (Приложение № 1).....	6
2. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	7
2.1. Общие требования.	7
2.2. Организатор закупки.	7
2.3. Функции и полномочия ПАО ГК «ТНС энерго» при управлении закупочной деятельностью.....	8
2.4. Функции и полномочия Общества при осуществлении закупочной деятельности	10
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ	12
3.1. Права и обязанности Организатора/Заказчика закупки.	12
3.2. Права и обязанности участника закупки.....	13
3.3. Права и обязанности работников Заказчика и (или) стороннего Организатора закупок, осуществляющих закупки.....	15
3.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.....	17
3.5. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам:	17
3.6. Требования к участникам закупок.....	21
4. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И ИХ РАЗНОВИДНОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫБОРА	26
4.1. Применяемые способы закупок.	26
4.2. Конкурс.	27
4.3. Аукцион.....	27
4.4. Запрос предложений.	28
4.5. Запрос котировок	28
4.6. Запрос цен.....	28
4.7. Простая закупка.	29
4.8. Закупка у единственного источника.	29
5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	36
5.1. Основания проведения закупок.	36
5.2. Планирование.	36
5.3. Подготовка к проведению закупки.	38
5.4. Информационное обеспечение закупки.....	39

5.5. Проведение закупки.	42
5.6. Отчетность и обмен информацией.	42
6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.	44
7. ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.	52
8. ЗАКУПКИ У СМСП.	55
8.1. Общие условия закупки у СМСП.	55
8.2. Особенности проведения закупок, участниками которых являются только СМСП.	57
8.3. Особенности проведения закупок с требованием о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП.	59
8.4. Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП.	60
9. СОВМЕСТНАЯ ЗАКУПКА.	62
9.1. Особенности процедуры совместной закупки.	62
10. ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЕ (ОБЪЕДИНЕННЫЕ) ЗАКУПКИ.	64
11. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПКИ.	66
11.1. Общие положения.	66
11.2. Рассмотрение разногласий.	66
11.3. Прочие положения.	67
12. ПРИЛОЖЕНИЯ.	68
Приложение № 1. ГЛЮССАРИЙ (термины и определения).	689
Приложение № 2. Инструкция по проведению закупочных процедур.	78
Приложение № 3. Список взаимозависимых лиц	175
Приложение № 4. Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности ПАО «ТНС энерго НН»	176

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Область применения.

1.1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «ТНС энерго НН» (далее – Положение) является внутренним документом ПАО «ТНС энерго НН» (далее - Общество, Заказчик) устанавливает требования к закупкам, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее также продукция) в том числе для целей коммерческого использования за счет средств Заказчика. При этом здесь и далее под закупками продукции понимается совокупность последовательных действий, осуществляемых Заказчиком в установленном настоящем Положении порядке, направленных на выбор контрагента для заключения с ним конкретного договора для удовлетворения потребностей Заказчика.

1.1.2. Настоящее Положение не распространяется на отношения, предусмотренные ч. 4 ст. 1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о закупках), в том числе при осуществлении Обществом закупок товаров, работ, услуг у лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и перечень которых определен в **Приложении № 3**.

1.1.3. При осуществлении закупочной деятельности для нужд Заказчика, Заказчик/Организатор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о закупках, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями антикоррупционного законодательства, в том числе Антикоррупционного стандарта закупочной деятельности, согласно **Приложению № 4**, настоящим Положением, а также иными организационно

распорядительными документами (далее – ОРД) по закупочной деятельности Заказчика.

1.2. Цели и принципы закупочной деятельности.

1.2.1. Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение деятельности Заказчика товарами, работами, услугами с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений

1.2.2. При закупке продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

1.2.2.1. информационная открытость закупки;

1.2.2.2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

1.2.2.3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

1.2.2.4. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеримых требований к участникам закупки.

1.2.3. Регламентация закупочной деятельности:

1.2.3.1. построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;

1.2.3.2. осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться ответственными сотрудниками Заказчика 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) действия, направленные 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 (прежде всего цены и качества продукции);
- д) контроль за исполнением договоров;

1.2.3.3. базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:

- а) регламентирующей среды (необходимой регламентной документации, введенной в действие органами управления и принятия решений);
- б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
- в) подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной должностной обязанностью;
- г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);

1.2.3.4. основана на соблюдении единства правил закупок;

1.2.3.5. предусматривает четкое описание полномочий и ответственность сотрудников Заказчика, участвующих в проведении процедур закупок.

1.3. Термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с Глоссарием (Приложение № 1).

2. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Общие требования.

2.1.1. Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование закупочной деятельности и документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Общества, выдачу разрешений на проведение закупок, проведение закупочных процедур, контроль заключения по их результатам договоров и мониторинг их исполнения, информационное обеспечение указанных деловых процессов.

2.1.2. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Центральным закупочным органом ПАО ГК «ТНС энерго», а в части утверждения Годовой комплексной программы закупок (далее - ГКПЗ) – Советом директоров Общества.

2.2. Организатор закупки.

2.2.1. В случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Положению, Заказчик вправе передать свои функции стороннему Организатору закупки.

2.2.2. Организатором закупки может быть, как сам Заказчик, так и иное лицо, действующее в рамках соответствующего договора с Заказчиком. Для Общества сторонним Организатором закупки также может являться ПАО ГК «ТНС энерго» или другие дочерние общества ПАО ГК «ТНС энерго».

2.2.3. Организатор закупки проводит процедуры закупки в установленном настоящим Положением порядке и осуществляет иные функции, закрепленные в ОРД.

2.2.4. Объем передаваемых функций и полномочий определяется договором, заключенным между Заказчиком и Организатором закупки с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Нормы, установленные настоящим Положением для Заказчика, при проведении

процедур закупки применяются и для Организатора закупки, если соответствующие функции переданы ему. Соответственно, для целей настоящего Положения формулирование норм специально для Организатора закупки означает, что данная норма применима только к случаю, когда Заказчик и Организатор закупки являются разными лицами, и относится только к Организатору.

2.3. Функции и полномочия ПАО ГК «ТНС энерго» при управлении закупочной деятельностью.

2.3.1. Общие положения.

2.3.1.1. ПАО ГК «ТНС энерго» осуществляет стратегическое управление закупочной деятельностью в ПАО ГК «ТНС энерго» и Обществе: определяет общие правила регламентации закупочной деятельности, осуществляет общий контроль и координацию закупочной деятельности, оценивает эффективность закупочной деятельности ПАО ГК «ТНС энерго» и Общества.

2.3.1.2. ПАО ГК «ТНС энерго» вправе принимать обязательные для исполнения ПАО ГК «ТНС энерго» и Общества решения в области закупочной деятельности в рамках осуществления ПАО ГК «ТНС энерго» прав акционера/участника Общества.

2.3.2. Центральный закупочный орган ПАО ГК «ТНС энерго»

2.3.2.1. Состав Центрального закупочного органа ПАО ГК «ТНС энерго» (далее – ЦЗО ПАО ГК «ТНС энерго») и регламент его работы утверждается Единоличным исполнительным органом ПАО ГК «ТНС энерго».

2.3.2.2. ЦЗО ПАО ГК «ТНС энерго» является главным закупочным органом в ПАО ГК «ТНС энерго» и Обществе и его решения имеют приоритет по отношению к решениям ЦЗО Общества:

а) является органом, разрешающим в досудебном порядке любые споры и разногласия, касающиеся проведения закупок в ПАО ГК «ТНС энерго», Обществе, если иное не определено ОРД ПАО ГК «ТНС энерго»;

б) осуществляет согласование ГКПЗ Общества и рассмотрение проектов материалов для Совета директоров по вопросам о рассмотрении Отчетов об исполнении ГКПЗ Общества;

в) осуществляет согласование заключения дополнительных соглашений к договорам, заключенным для нужд Общества в части:

- увеличения стоимости договоров, в том числе превышение лимитов финансирования;

- согласования переноса срока исполнения договора;

- включения/изменения условий, на выплату аванса;

- расторжения договоров (в том числе в рамках одностороннего отказа от исполнения договора,

г) принимает решения об осуществлении регламентированных процедур закупок по фактическим потребностям Общества в случае задержек с утверждением или корректировкой годовой комплексной программы закупок на планируемый год, согласовывает корректировку плана и последующее размещение в ЕИС;

д) осуществляет иные функции, предусмотренные ОРД ПАО ГК «ТНС энерго».

2.3.3. Структурное подразделение ПАО ГК «ТНС энерго», отвечающее за организацию и проведение закупок:

2.3.3.1. Структурное подразделение ПАО ГК «ТНС энерго» (должностное лицо), отвечающее за организацию и проведение закупок осуществляет свои функции в соответствии с положением о структурном подразделении.

2.3.3.2. Структурное подразделение ПАО ГК «ТНС энерго», отвечающее за организацию и проведение закупок, разрабатывает для ПАО ГК «ТНС энерго» и Общества типовые документы, нормативные и методические материалы в области закупочной деятельности.

2.4. Функции и полномочия Общества при осуществлении закупочной деятельности.

2.4.1. Общие положения

2.4.1.2. Общество при осуществлении закупочной деятельности для собственных нужд выполняет функции по:

- а) формированию потребности в продукции;
- б) планированию закупок;
- в) организации и проведению закупок;
- г) контролю соответствия организации и проведения закупок установленным нормам;
- д) заключению и контролю исполнения договоров;
- е) исполнению иных действий, прямо предписанных ОРД Общества.

2.4.1.3. Общество самостоятельно в установленном порядке определяет структурные подразделения, ответственные за выполнение тех или иных функций по осуществлению закупочной деятельности.

2.4.2. Центральный закупочный орган.

2.4.2.1. Состав Центрального закупочного органа и регламент его работы утверждаются единоличным исполнительным органом Общества, либо иным уполномоченным органом управления Общества, наделенным полномочиями по принятию соответствующих решений, с обязательным согласованием со структурным подразделением ПАО ГК «ТНС энерго», отвечающим за организацию и проведение закупок.

2.4.2.2. В состав Центрального закупочного органа включаются представители ПАО ГК «ТНС энерго» (по согласованию с ПАО ГК «ТНС энерго»).

2.4.2.3. Центральный закупочный орган осуществляет функции, предусмотренные ОРД Общества.

2.4.3. Закупочная комиссия Общества.

2.4.3.1. Закупочная комиссия Общества принимает необходимые решения и осуществляет действия в рамках закупочных процедур, а также осуществляет иные функции в соответствии с ОРД Общества.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ.

3.1. Права и обязанности Организатора/Заказчика закупки.

3.1.1. Организатор закупки/Заказчик обязан обеспечить участникам закупок возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.1.2. Для конкурентной закупки Заказчик/Организатор торгов вправе отказаться от проведения торгов только до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке. По истечении срока отмены конкурентной закупки и до заключения договора заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством

3.1.3. Для неконкурентной закупки Организатор/Заказчик вправе отказаться от её проведения, в том числе завершить процедуры закупки без определения победителя в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки, в том числе с победителем если это указано в извещении или закупочной документации о проведении закупки, не неся при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, а также перед победителем закупки. Принять вышеуказанное решение Заказчик может в следующих случаях:

- возникновения обстоятельств, исключающих возможность такой закупки либо делающих её заведомо невыгодной для Заказчика;
- признания закупки несостоявшейся;
- изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;
- изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

- при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки.

3.1.4. Извещение об отказе от проведения процедуры закупки размещается Заказчиком в день принятия решения об отказе от проведения конкурентной процедуры закупки в том же порядке, в котором размещалась информация о закупке, извещение об отказе от проведения неконкурентной процедуры закупки размещается Заказчиком в течение 3-х дней со дня его принятия.

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

3.1.6. Организатор закупки/Заказчик вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.7. Иные права и обязанности Заказчика/Организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

3.1.8. Распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Требования к договору устанавливаются ОРД Заказчика.

3.2. Права и обязанности участника закупки.

3.2.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо.

3.2.2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально Заказчиком, за исключением случая, предусмотренного п. 3.2.3 настоящего Положения.

3.2.3. В случае подачи заявки коллективного участника, участником коллективного участника закупки может быть любое лицо, не приглашенное персонально, при обязательном условии, что Лидером коллективного участника может быть любое лицо, выбранное членами коллективного участника.

3.2.4. При конкурентной закупке любой участник конкурентной закупки вправе направить Заказчику в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и положением о закупке, запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке.

При неконкурентной закупке участник закупки имеет право:

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

б) изменять, отзываться свою заявку до истечения срока подачи заявок;

в) обращаться к Организатору закупки с запросами о разъяснении закупочной документации в письменной форме (на бланке участника закупки с наличием оттиска печати участника закупки) и за подписью его руководителя или уполномоченного лица, либо в электронном виде, а также просьбой о внесении изменений в документацию о закупке в части продления установленного срока подачи заявок на участие в закупке;

3.2.5. Претендовать на заключение договора с Заказчиком, либо на реализацию иного права, возникающего в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников необоснованных ограничений.

3.2.6. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по

критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемой ими продукции, к условиям исполнения договора.

3.2.7. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

3.3. Права и обязанности работников Заказчика и (или) стороннего Организатора закупок, осуществляющих закупки.

3.3.1. Работники, осуществляющие закупки обязаны:

а) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;

б) немедленно докладывать руководству Общества о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;

в) незамедлительно ставить в известность руководство Общества о любых обстоятельствах, в том числе возможности возникновения конфликта интересов, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения;

г) незамедлительно информировать в установленном порядке руководство Общества о ставшей известной информации о совершении коррупционных и иных правонарушений со стороны других работников либо участников закупки.

3.3.2. Работникам, осуществляющим закупки, запрещается:

а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией;

б) получать какую-либо выгоду от проведения закупки, кроме официально предусмотренной Заказчиком и (или) 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 в ЦЗО/ЗК Общества;

д) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок;

е) участвовать в подготовке и реализации закупочных процедур в условиях конфликта интересов, а также допускать поведение, которое может быть истолковано как готовность совершить и/или участвовать в совершении коррупционных и иных правонарушений в своих интересах или от имени Общества.

3.3.3. Работники, осуществляющие закупки, вправе:

а) исходя из накопленного опыта проведения закупок, давать руководству предложения о внесении изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

б) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности при наличии возможности, — на специализированных курсах.

3.3.4. На работников, осуществляющих закупки, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение действий, связанных с проведением закупки в соответствии с ОРД и иными локальными нормативными актами.

3.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.

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

3.5. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам:

3.5.1. В целях закупки товаров, работ, услуг Заказчик должен определить требования к товарам, работам, услугам, поставляемым (выполняемым, оказываемым) в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам закупки.

3.5.2. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам должны соблюдаться следующие требования:

- при описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

- устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;

- должны учитываться действующие на момент закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации;

- требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики;

- устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать представление участниками закупки предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий, требования соблюдения Участником норм охраны труда, промышленной и

экологической безопасности, а также обеспечения безопасности для персонала и сохранности имущества Заказчика;

- должны быть учтены требования технических, технологических регламентов, установленных законодательством Российской Федерации, а также требования локальных стандартов, нормативных документов по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, действующих у Заказчика.

Для конкурентной закупки:

- в описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

- в случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «(или эквивалент)», за исключением случаев:

а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

б) закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в) закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;

г) закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено

условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в ч. 2 ст. 1 Закона о закупках, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами

3.5.3. Требования к качеству подлежат изложению в техническом задании со ссылкой на ГОСТы, ОСТы, СНИПы, технические регламенты, технические условия, технологические процессы производства работ и иные нормативно – технические документы.

3.5.4. Требование к качеству выполняемых работ или оказываемых услуг может быть выражено в достижении объектом капитального строительства (реконструкции) или ремонта (модернизации) определенных технико-экономических показателей и сохранении достигнутых показателей в течение гарантийного срока.

3.5.5. Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, гарантийному обслуживанию товара, расходам на эксплуатацию товара, обязанности осуществления монтажа и наладки товара, обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются при необходимости.

3.5.6. Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, ремонте, в том числе, который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено требованиями к предмету закупки.

3.5.7. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам, условиям исполнения договора требования, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, применяются в

равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

3.5.8. При установлении Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, требования к предмету закупки должны учитывать данное решение Правительства Российской Федерации.

3.5.9. Для подготовки к проведению закупки, в том числе в случае, если Заказчик не имеет возможности составить подробные спецификации товаров, определить требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели (далее для целей настоящего пункта технические требования), Заказчик в целях наиболее полного удовлетворения собственных нужд вправе разместить в общедоступных источниках информации, в том числе в сети Интернет (на сайте Заказчика, электронной площадке и т.п.) сообщение о своей заинтересованности в проведении закупки с указанием срока представления предложений о технических требованиях товаров, работ, услуг, а также провести переговоры, встречи, обмениваться информацией с любыми юридическими и физическими лицами, совершать иные действия в целях определения и уточнения технических требований. Представленные предложения могут учитываться при определении предмета закупки.

3.5.10. После определения предмета закупки Заказчик принимает решение о способе закупки. При этом Заказчик не вправе устанавливать какие-либо преимущества для лиц, подавших указанные в п. 3.5.9 настоящего

Положения предложения, а также совершать действия, которые приводят или могут привести к ограничению количества участников закупки.

3.6. Требования к участникам закупок.

3.6.1. Участником закупки является 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.

3.6.2. В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования к исполнению договора, установленные Заказчиком в настоящем Положении и в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются в совокупности к такой группе лиц. При оценке количественных параметров деятельности такого участника эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного лица, выступающего на стороне одного участника.

3.6.3. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В случае проведения закрытых закупок к составу и лидеру коллективного участника дополнительно предъявляются требования, предусмотренные п. 3.2.3 настоящего Положения. В отдельных случаях могут быть установлены иные требования к коллективному участнику.

3.6.4. Для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных разрешений (в том

числе лицензий), необходимо представление участником закупки подтверждения их наличия у него.

3.6.5. Для участия в процедурах закупок участник закупки должен соответствовать следующим общим требованиям:

1) участник закупки должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

2) участник закупки должен отвечать требованиям документации о закупке и настоящего Положения, в том числе Антикоррупционного стандарта закупочной деятельности ПАО «ТНС энерго НН» (Приложение № 4);

3) участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического или индивидуального предпринимателя, так и физического лица);

4) на день подачи заявки или конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

6) сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом о закупках и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данное требование предъявляется, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование.

3.6.6. Участнику конкурентной закупки в электронной форме для участия в конкурентной закупке в электронной форме необходимо получить аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном оператором электронной площадки.

3.6.7. Заказчик вправе установить квалификационные требования к участникам закупки, а именно:

3.6.7.1. наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

3.6.7.2. положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;

3.6.7.3. иные квалификационные требования при условиях, что данные требования:

- исключают дискриминацию участников закупки;
- не допускают ограничение потенциального круга участников закупки;
- являются экономически обоснованными;
- связаны с предметом закупки.

3.6.8. Требования к участникам закупок указываются в документации о закупке и применяются в равной мере ко всем участникам закупок.

3.6.9. Закупочная комиссия отказывает участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки в следующих случаях:

1) выявлено несоответствие участника хотя бы одному из требований, перечисленных в п. 3.6.5 настоящего Положения;

2) участник закупки и (или) его заявка не соответствуют иным требованиям документации о закупке (извещению о проведении запроса котировок), предусмотренными п.п. 3.6.6, 3.6.7 настоящего Положения;

3) участник закупки не представил документы, необходимые для участия в процедуре закупки;

4) в представленных документах или в заявке указаны недостоверные сведения об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

5) участник закупки не предоставил обеспечение заявки на участие в закупке, если такое обеспечение предусмотрено документацией о закупке.

3.6.10. При этом в документации о закупке в зависимости от конкретного предмета закупки могут быть установлены и должны быть исполнены участником закупки дополнительные требования к содержанию закупочной заявки, перечню документов, требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и т.п., в том числе, не указанные в настоящем Положении, но не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.6.11. Если выявлен хотя бы один из фактов, указанных в п. 3.6.9 настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора.

3.6.12. В случае выявления фактов, предусмотренных в п. 3.6.9 настоящего Положения в момент рассмотрения заявок информация об отказе в допуске участникам отражается в протоколе рассмотрения заявок. При этом указываются основания отказа, факты, послужившие основанием для отказа, и обстоятельства выявления таких фактов.

3.6.13. Если факты, перечисленные в п. 3.6.9 настоящего Положения, выявлены на ином этапе закупки до подведения итогов, комиссия по закупкам составляет протокол отстранения от участия в процедуре закупки. В него

включается информация, указанная в п. 1.4 Приложения № 2 настоящего Положения, а также:

- 1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон участника;
- 4) основание для отстранения в соответствии с п. 3.6.9 настоящего Положения;
- 5) обстоятельства, при которых выявлен факт, указанный в п. 3.6.9 настоящего Положения;
- 6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам в подтверждение факта, названного в п. 3.6.9 настоящего Положения;
- 7) решение комиссии по закупкам об отстранении от участия с обоснованием такого решения и сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии.

Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

4. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И ИХ РАЗНОВИДНОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫБОРА.

4.1. Применяемые способы закупок.

4.1.1. Закупки могут быть конкурентными и неконкурентными

Настоящим Положением предусмотрены следующие конкурентные способы закупок:

а) конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс);

б) аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион);

в) запрос предложений (открытый запрос предложений, запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений);

г) запрос котировок (открытый запрос котировок, запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок).

и неконкурентные:

а) запрос цен;

б) простая закупка;

в) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), далее – закупка у единственного источника.

4.1.2. Конкурентной закупкой является закупка, осуществляемая с соблюдением одновременно следующих условий:

1) информация о конкурентной закупке сообщается заказчиком одним из следующих способов:

а) путем размещения в ЕИС извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке;

б) посредством направления приглашений принять участие в закрытой конкурентной закупке в случаях, которые предусмотрены ст. 3.5 Закона о закупках, с приложением документации о конкурентной закупке не менее чем

двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом такой закупки;

2) обеспечивается конкуренция между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с заказчиком на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях участников такой закупки;

3) описание предмета конкурентной закупки осуществляется с соблюдением требований ч. 6.1 ст. 3 Закона о закупках.

4.1.3. Неконкурентной закупкой является закупка, условия осуществления которой не соответствуют условиям, предусмотренным ч.3 ст.3 Закона о закупках

4.2. Конкурс.

4.2.1. Конкурс проводится в случае закупки товаров (работ, услуг) в связи с конкретными потребностями Заказчика, в том числе если предмет договора носит технически сложный характер и для эффективного проведения закупки Заказчику необходимо установить в документации не только требования к предмету договора, но и критерии оценки иных условий исполнения договора, например, предложений по качеству предлагаемых товаров (работ, услуг).

4.2.2. Заказчик размещает в ЕИС извещение о проведении конкурса и документацию о закупке не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

4.3. Аукцион.

4.3.1. Аукцион проводится, если закупаются товары (работы, услуги), для которых есть функционирующий товарный рынок и их можно сравнивать только по цене. Соответственно, цена договора является единственным критерием для выбора участника аукциона, с которым будет заключен договор

4.3.2. Заказчик размещает в ЕИС извещение о проведении аукциона и документацию о закупке не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

4.4. Запрос предложений.

4.4.1. Под запросом предложений понимается форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.4.2. При проведении запроса предложений извещение об осуществлении закупки и документация о закупке размещаются заказчиком в ЕИС не менее чем за семь рабочих дней до дня проведения такого запроса.

4.5. Запрос котировок

4.5.1. Под запросом котировок понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора. Предназначен преимущественно для закупок простой продукции на электронных торговых площадках.

4.5.2. При проведении запроса котировок извещение о проведении запроса котировок размещается в ЕИС не менее чем за пять рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

4.6. Запрос цен.

4.6.1. Под запросом цен понимается форма неконкурентной закупки, при которой победителем запроса цен признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса цен, и содержит наиболее низкую цену договора. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что начальная (максимальная) цена договора не превышает 6 000 000 рублей с НДС.

4.6.2. При проведении запроса цен извещение о проведении запроса цен размещается в ЕИС не менее чем за пять рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в запросе цен

4.7. Простая закупка.

4.7.1. Под простой закупкой понимается форма неконкурентной закупки, при которой победителем простой закупки признается участник простой закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Применяется при условии, что выбор победителя должен быть осуществлен по нескольким критериям и возникла необходимость в реализации более оперативного и упрощенного в процедурном плане сценария закупки.

4.7.2. При проведении простой закупки извещение об осуществлении закупки и документация о закупке размещаются заказчиком в ЕИС не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения такого запроса.

4.8. Закупка у единственного источника.

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

4.8.2. При осуществлении закупки, способом у единственного источника в ЕИС не размещаются информация о закупке, в том числе извещение, документация, проект договора, протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки и итоговый протокол.

Информация о проведении процедуры закупки у единственного поставщика включается в план закупок на основании п.5.2.3 и в соответствии 5.2.10 Положения.

Решение о заключении договора с единственным поставщиком принимается согласно п. 4.8 Положения.

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

4.8.3.1. Наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем, проведение иных процедур создает риски для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика.

4.8.3.2. 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 чрезвычайных обстоятельств или ликвидации их последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.

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

Примечание. Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующие:

а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;

б) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

в) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

г) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

4.8.3.4. Закупается продукция, относящаяся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

4.8.3.5. Осуществляется закупка услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

4.8.3.6. Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации товаров (для товаров), а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. Решения о закупке у единственного источника по данному основанию принимается в случае, если смена поставщика вынудит Заказчика испытывать технические трудности в работе и обслуживании.

Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилось несколько раз) не должна превышать 15% первоначальной закупки.

4.8.3.7. При закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без трудностей и необходимых ввиду возникновения непредвиденных обстоятельств.

4.8.3.8. При закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств,

предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев.

4.8.3.9. Осуществляется закупка работ, услуг у органов исполнительной власти, подведомственных им государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации имеют исключительное право на выполнение таких работ, оказание услуг.

4.8.3.10. В случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта), а также в случае заключения дополнительных соглашений к ранее заключенным рамочным договорам.

4.8.3.11. 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.

Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.

4.8.3.12. Заключается авторский договор на общую сумму, превышающую указанную в п. 4.8.3.17 настоящего Положения (без НДС/НДФЛ), а специфика закупки такова, что равноценная замена невозможна.

4.8.3.13. При закупках услуг по обучению, повышению квалификации или проведению тематических семинаров (совещаний, тренингов, форумов, конференций).

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

4.8.3.15. При закупке МТР непосредственно у производителя (изготовителя) в случае если производитель (изготовитель) не участвовал в конкурентной процедуре, решение об отказе от проведения которой было принято Заказчиком по причине превышения стоимости лучшего предложения над стоимостью, полученной по результатам исследования рынка. Дополнительным условием проведения данной закупки является не превышение стоимости закупки у производителя (изготовителя) стоимости, определенной по результату исследования рынка.

4.8.3.16. Товары, работы, услуги закупаются у поставщика/подрядчика/исполнителя, установленного приказом Общества, для реализации определенных бизнес-процессов или производственных функций Общества (специализированной компании).

4.8.3.17. Если сумма закупки не превышает 500 тыс. рублей с НДС (либо 100 тыс. рублей с НДС, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет менее чем пять миллиардов рублей). Решение о заключении договора с поставщиком/исполнителем в данном случае принимается Заказчиком на основе изучения рынка без проведения регламентированных закупочных процедур, без размещения закупочной документации и извещения в ЕИС, без составления протоколов ЦЗО/ЗК. Заказчику запрещается дробить закупки с целью применения способа закупки у единственного источника по данному основанию. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от источников финансирования) по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего

квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры — календарный год.

4.8.3.18. Заключается договор на посещение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

4.8.3.19. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

4.8.3.20. Заключается договор купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества.

4.8.3.21. Заказчиком производится уплата членских взносов;

4.8.3.22. Заключается гражданско-правовой договор о выполнении работ, оказании услуг Заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами.

4.8.3.23. В случае, если условиями основного договора предусмотрена пролонгация. Закупочная комиссия оформляет протокол закупки способом у единственного источника.

4.8.3.24. Закупка услуг рекламы.

4.8.3.25. Закупка консультационных услуг, услуг экспертных организаций на проведение научно-исследовательских работ.

4.8.3.26. осуществляется заключение договоров с платёжными агентами для осуществления деятельности по приёму платежей физических лиц.

4.8.3.27. Закупка страховых услуг.

4.8.3.28. Приобретение знаков почтовой оплаты.

4.8.3.29. Закупка услуг организации уведомления потребителей электрической энергии о стоимости потребленных услуг.

4.8.3.30. Закупка услуг по формированию, печати и доставке единых платежных документов.

4.8.3.31. Закупка охранных и сопутствующих услуг по техническому обслуживанию охранно-пожарной сигнализации.

4.8.3.32. Юридические услуги, включая оказание услуг адвокатами, и услуги по осуществлению нотариальных действий.

4.9. Заказчик/Организатор вправе проводить конкурентные закупки как в электронной, так и в неэлектронной форме. Исключительно в электронной форме осуществляются конкурентные закупки товаров, работ, услуг, которые в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» проводятся только среди СМСП.

Также только в электронной форме осуществляются закупки товаров, работ, услуг, которые включены в Перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме». Исключение составляют следующие случаи:

1) информация о закупке в соответствии с ч. 15 ст. 4 Закона о закупках не подлежит размещению в ЕИС;

2) потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;

3) проводится закупка у единственного поставщика.

5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК.

5.1. Основания проведения закупок.

5.1.1. Проведение регламентированных закупок для нужд Общества осуществляется на основании утвержденной ГКПЗ Общества, которая формируется Обществом в соответствии с бизнес планом и в сроки согласования бюджета с учетом требований Порядка формирования плана закупки товаров, работ, услуг, установленного Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 4 Закона о закупках.

5.2. Планирование.

5.2.1. Порядок планирования закупок определяется настоящим разделом Положения, а также ОРД Общества о формировании ГКПЗ на соответствующий период.

5.2.2. ГКПЗ является планом мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, необходимых для исполнения основных производственных и иных программ в течение периода планирования. ГКПЗ должна быть сформирована на срок не менее чем один год. ГКПЗ является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим планируемые к проведению (для конкурентной закупки — публикация документа, объявляющего о начале процедур закупки; для закупки у единственного источника — дата принятия решения о закупке ЦЗО/закупочной комиссией) в планируемом периоде закупки. ГКПЗ является основанием для осуществления закупок независимо от способа их проведения, за исключением закупок у единственного источника, стоимостью до 500 тысяч рублей с НДС.

5.2.3. В ГКПЗ включаются все регламентированные закупочные процедуры планируемого периода, в отношении которого формируется ГКПЗ.

5.2.4. Порядок формирования ГКПЗ определяется ОРД Общества, разработанном на основе настоящего раздела Положения.

5.2.5. ГКПЗ формируется на основании программ, определяющих производственно-хозяйственную деятельность Общества.

5.2.6. ГКПЗ может быть включена в состав бизнес-плана по его соответствующим разделам (если структура бизнес-плана предусматривает такое включение).

5.2.7. В течение календарного года возможна корректировка ГКПЗ, которая производится в соответствии с ОРД Общества. Корректировка ГКПЗ может проводиться:

а) при изменении потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) при изменении более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

в) по результатам установления тарифов на электрическую энергию органами государственного регулирования;

г) по результатам формирования потребности Общества в продукции на следующий год, для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;

д) в связи с корректировками бизнес-плана Общества и его филиалов;

е) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ГКПЗ.

5.2.8. Проект ГКПЗ должен быть подготовлен в сроки, установленные ОРД о формировании ГКПЗ и ОРД о формировании бизнес-плана Общества.

5.2.9. В ГКПЗ могут быть выделены закупки, определенные к централизованному проведению. Номенклатура и порядок формирования данных закупок определяется ОРД Общества.

5.2.10. При подготовке ГКПЗ особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способом у единственного источника. В отношении каждого такого решения в качестве приложений к ГКПЗ должны быть оформлены подробные обоснования.

5.2.11. Наименование закупаемой продукции, указываемое в ГКПЗ, должно максимально полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки ГКПЗ.

5.2.12. Заказчик должен разместить в ЕИС утвержденную ГКПЗ в порядке и в сроки, установленные нормативными актами Правительства Российской Федерации.

5.3. Подготовка к проведению закупки.

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

а) требования к закупаемой продукции, в том числе сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

б) требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;

в) проект договора;

г) требования к составу и оформлению заявок;

д) подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в

части иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты и иные подтверждающие документы;

е) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

5.3.2. Требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников необоснованных ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

5.4. Информационное обеспечение закупки.

5.4.1. Общие положения.

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

5.4.2. Официальный источник публикаций.

5.4.2.1. ЕИС является источником официальных публикаций о закупке.

5.4.2.2. При осуществлении закупки, за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и конкурентной закупки, осуществляемой закрытым способом, в ЕИС размещаются информация о закупке, в том числе извещение об осуществлении конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, за исключением запроса котировок, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке, изменения, внесенные в эти извещение и документацию, разъяснения этой

документации, протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки, итоговый протокол, а также иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Законом о закупках и настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных частями 15 и 16 ст.4 Закона о закупках.

5.4.2.3. Не подлежат размещению в ЕИС сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с ч. 15 ст. 4 Закона о закупках. Заказчик вправе не размещать в ЕИС следующие сведения:

1) о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей с НДС. В случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать в ЕИС сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей с НДС;

2) о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев;

3) о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества.

5.4.2.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

5.4.2.5. 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 ЕИС размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5.4.3. Дополнительные источники публикаций.

5.4.3.1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, на сайте Заказчика может быть предусмотрено ведение раздела «Закупки», где размещается информация по закупочной деятельности Заказчика (либо нескольких Заказчиков).

5.4.3.2. Ссылка на раздел должна размещаться на главной странице сайта Заказчика, а также странице в главном меню сайта Заказчика, при наличии такого меню.

5.4.3.3. В разделе «Закупки» может быть предусмотрена возможность размещения следующей информации, сведений, документов, в том числе в форме электронных ссылок в соответствии с организационно-распорядительными документами Заказчика:

а) документы и сведения, аналогичные указанным в п 5.4.2.2. настоящего Положения;

б) архив информации о проводившихся закупках;

в) иная информация, которую Заказчик считает необходимой разместить на сайте Заказчика.

5.4.3.4. Указанные в п. 5.4.3.3. информация, сведения и документы должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

5.4.3.5. Раздел по закупочной деятельности должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное

время загрузки. Раздел «Закупки» должен также включать подсистему поиска информации.

5.4.3.6. Хранение сведений, размещенных на сайте Заказчика, осуществляется не менее трёх лет с момента их размещения.

5.4.3.7. Подсистема поиска информации в разделе «Закупки» должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, диапазону дат, ключевым словам. Подсистема поиска должна учитывать грамматику русского языка.

5.4.3.8. В случае возникновения при ведении ЕИС федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение ЕИС, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС в соответствии с Законом о закупках и Положением о закупке, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением её в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС, и считается размещенной в установленном порядке.

5.4.3.9. При размещении копий (выдержек, уведомлений и т.п.) официальных сообщений указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, официальной публикации.

5.5. Проведение закупки.

5.5.1. Закупочная документация должна быть доступна 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. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с **Инструкцией по проведению закупочных процедур, являющейся Приложением № 2 к настоящему Положению.**

5.6. Отчетность и обмен информацией.

5.6.1. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в ЕИС:

5.6.1.1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с ч. 3 ст. 4.1 Закона о закупках;

5.6.1.2. сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

5.6.1.3. сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

5.6.2. В течение трех рабочих дней со дня заключения договора, в том числе (в случае необходимости) договора, заключенного заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает размеры, установленные ч. 15 ст. 4 Закона о закупках, Заказчик вносит информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 1 ст. 4.1 Закона о закупках, 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.

6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. По результатам закупок договор заключается в соответствии с условиями, зафиксированными в протоколе, составленном по итогам конкурентной закупки, составленном по итогам неконкурентной закупки или протоколе закупки у единственного источника (если Заказчиком принято решение о размещении информации о закупке у единственного источника в ЕИС). В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в итоговом протоколе, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в ЕИС размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий. Запрещается изменение предмета договора.

Если участник закупки, с которым заключается договор согласно настоящему Положению, получив проект договора в срок, предусмотренный для заключения договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, которые были предложены в заявке этого участника закупки, оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий составляется в письменной форме. Он должен содержать следующие сведения:

- 1) место и дату составления протокола;
- 2) наименование предмета закупки и номер закупки;
- 3) положения договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, предложенным в заявке данного участника, предложения по внесению изменений в проект Договора;
- 4) иные сведения по усмотрению Участника.

Подписанный участником закупки протокол в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение трёх рабочих дней со дня его получения от участника закупки. Если замечания участника закупки учтены полностью или частично, Заказчик вносит изменения в проект договора (или оформляет и подписывает протокол согласования разногласий) и повторно направляет его участнику. Вместе с тем Заказчик вправе направить участнику закупки договор в первоначальном варианте и отдельный документ с указанием причин, по которым в принятии замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий, отказано. В случае, когда по результатам учета замечаний изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, информация об этом размещается в ЕИС.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает Заказчику.

В случае проведения конкурентной закупки в электронной форме направление протокола разногласий Заказчику и дальнейший обмен документами между Участником и Заказчиком в части подписания договора осуществляются с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки.

6.2. Заключение договора.

6.2.1. Для Заказчика: заключение договора по итогам неконкурентных закупок не является обязательным.

6.2.2. Заключение договора для победителя конкурентной закупки обязательно.

6.2.3. По решению Заказчика возможно заключение договора для участника закупки, заявке которого присвоен следующий порядковый номер после победителя закупки, в случае уклонения победителя закупки от заключения договора.

6.2.4. По решению Заказчика возможно Заключение договора для единственного участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке признанную соответствующей условиям закупки.

6.2.5. Заключение договора для участника закупки, признанного единственным участником закупки, обязательно.

6.3. В случае необходимости внесения изменений в проект договора либо заключенный договор, решение о таких изменениях должно быть принято на заседании ЦЗО Заказчика, а в случаях, указанных в п.п. «в» п. 2.3.2.2 настоящего Положения – ЦЗО ПАО ГК «ТНС энерго».

6.3.1. Изменение условий договора без рассмотрения ЦЗО возможно в следующих случаях:

- изменение стоимости договора в сторону уменьшения без изменения объемов закупаемой продукции;

- изменение стоимости договора в сторону уменьшения по причине корректировок объемов закупаемой продукции, инициированных Заказчиком, но не более 5% от стоимости итоговой заявки победителя.

6.4. До заключения договора необходимо обеспечить:

- 1) подготовку проекта договора, на основе требований закупочной документации и заявки лица, с которым заключается договор, путем включения условий заявки последнего в проект договора, который являлся неотъемлемой частью закупочной документации; окончательное согласование условий на преддоговорных переговорах;

- 2) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем закупочной процедуры обеспечения исполнения договора);

- 3) возвращение другим участникам закупочной процедуры обеспечения заявок.

6.5. В случае если участник закупки, признанный победителем закупки, либо участник закупки, заявке которого присвоен следующий порядковый

номер после победителя, либо единственный участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, либо участник закупки, признанный единственным участником закупки не подписал договор, либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в закупочной документации срока, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

6.5.1. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, в установленные сроки в письменной форме с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным должностным лицом Заказчика, либо в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи или иного аналога собственноручной подписи сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, в том числе не предоставивших заказчику в срок, предусмотренный документацией о закупке, подписанный договор или не предоставивших обеспечение исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения договора до его заключения, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров

6.5.2. В случае если лицо, с которым заключается договор, признано уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

- провести повторную процедуру закупки;
- заключить договор с лицом, заявке которого присвоен порядковый номер, следующий после победителя.

6.5.3. В случае, если при расторжении договора по решению суда часть обязательств по договору контрагентом выполнена, то договор с лицом, заявке

которого присвоен порядковый номер, следующий после победителя, заключается на невыполненный объем обязательств.

6.6. После заключения договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

6.7. Договор по результатам конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой конкурентной закупки, Заказчика.

6.8. Договор по результатам закупки заключается в следующие сроки:

6.8.1. Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки. В случае необходимости одобрения органом управления заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки.

6.8.2. Договор по результатам неконкурентной закупки заключается в сроки, не противоречащие нормам действующего законодательства, при этом максимальный срок заключения договора для неконкурентной закупки может

быть установлен документацией и протоколом ЗК о выборе победителя, но не может составлять более двадцати дней с даты подписания данного протокола

6.9. По итогам конкурентной закупки Заказчик вправе заключить договоры с несколькими участниками в следующих случаях:

- многолотовая закупка (договор заключается по каждому лоту отдельно),
- закупка услуг, оказание которых возможно неопределенным кругом лиц одновременно при соблюдении единых условий оказания таких услуг и их стоимости.

6.10. Заключение дополнительного соглашения к договору, заключенному по результатам закупки, на увеличение количества (объема) закупаемого товара (работы, услуги), предусмотренного договором, допускается в пределах 50% общей стоимости товара (работы, услуги) по договору при согласовании ЦЗО ПАО ГК «ТНС энерго».

6.11. Увеличение количества (объема) закупаемого товара (работы, услуги), предусмотренного проектом договора, при заключении договора по итогам закупки, допускается в пределах начальной (максимальной) цены договора по цене единицы товара (работы, услуги), предложенной участником, с которым заключается договор. Согласование ЦЗО не требуется.

6.12. Заключение дополнительного соглашения к договору, заключенному по результатам закупки, на увеличение стоимости закупаемого товара (работы, услуги), предусмотренного договором, допускается в пределах 10% стоимости каждого товара (работы, услуги) по договору при наличии мотивированного обоснования и согласования ЦЗО ПАО ГК «ТНС энерго».

6.13. Информация и документы о результатах исполнения договора, в том числе в части оплаты, размещаются в Реестре договоров после исполнения всех обязательств, предусмотренных договором (прекращения обязательств по нему) либо отдельных этапов договора.

Датой исполнения (датой исполнения отдельных этапов) договора считать дату в документе об исполнении, зафиксированную в системе

электронного Документооборота или в порядке, установленном ОРД или ЛНА Общества.

6.14. При проведении процедуры закупки организатор закупки вправе установить требование об обеспечении участником закупки, с которым заключается договор, надлежащего исполнения его обязательств по договору.

6.15. В случае установления требования об обеспечении исполнения договора его размер должен составлять от 5% до 30% (от пяти до тридцати процентов) НМЦ, но не менее размера аванса в случае, если проектом договора предусмотрена выплата аванса. В случае, если размер аванса превышает 30% (тридцать процентов) НМЦ, требование об обеспечении исполнения договора устанавливается в размере аванса, предусмотренного проектом договора. Порядок и сроки внесения и возврата обеспечения исполнения договора устанавливаются в закупочной документации и проекте договора.

6.16. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:

- в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком, требования к содержанию независимой (банковской) гарантии устанавливаются в извещении, документации о закупке;
- путем перечисления денежных средств заказчику в соответствии с требованиями извещения, документации о закупке.

6.17. Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно; при этом документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора должен быть предъявлен заказчику до заключения договора.

6.18. При установлении требований об обеспечении исполнения договора в документации (либо в извещении) о закупке указываются следующие сведения:

- допустимые формы обеспечения исполнения договора;
- размер обеспечения исполнения договора (сумма или порядок ее определения);

- требования к сроку действия обеспечения исполнения договора, который должен оканчиваться не ранее одного месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств;

- требования к банку, выдавшему независимую (банковскую) гарантию и к содержанию такой гарантии; независимая (банковская) гарантия должна отвечать, как минимум, следующим требованиям:

- - должна быть безотзывной;
- - срок действия гарантии должен оканчиваться не ранее одного месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств;

- - сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора;

- - гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки, по итогам которой заключен такой договор;

- обязанность заказчика удержать обеспечение исполнения договора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору и порядок такого удержания;

- порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора;

- обязательства по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено;

- условие обязательной замены обеспечения при утрате данным обеспечением обеспечительной функции.

6.19. Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения следующих обязательств по договору:

- обеспечение возврата аванса (поставщик обязуется вернуть аванс в случае неисполнения обязательств, покрываемых авансом);

- обеспечение исполнения основных обязательств по договору;

- обеспечение исполнения гарантийных обязательств;

7. ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

7.1. Закупки в электронной форме проводятся на электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», удовлетворяющих установленным настоящим Положением и ОРД Общества требованиям.

7.2. Решения об использовании электронных торговых площадок в случаях, если оно ранее не было предусмотрено в ГКПЗ, принимаются в установленном ОРД Общества порядке. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:

- а) обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства Российской Федерации;
- б) проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

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

7.4. Электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих нормам настоящего Положения.

7.5. Электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная

заявка, протокол о результатах конкурса для конкурса и аналогичные документы для иных процедур).

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

7.6. В случае, если услуги электронных торговых площадок предоставляются на возмездной основе, электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Заказчиком, организаторами закупок и поставщиками. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

7.7. Заказчик вправе провести любую процедуру закупки в электронной форме за исключением закупки способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), закрытый запрос предложений и закрытый запрос котировок.

7.8. При проведении закупки в электронной форме Заказчик размещает информацию о закупке в ЕИС и на электронной площадке.

7.9. Порядок проведения конкурентной закупки в электронной форме регулируется ст. 3.3 Закона о закупках, настоящим Положением в части, не противоречащей указанной норме, регламентам, правилам проведения процедур, установленным оператором электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

7.10. По результатам проведения процедуры закупки в электронной форме Заказчик и победитель закупки заключают договор в электронной форме с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки.

7.11. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме оператор электронной площадки обеспечивает:

1) направление участниками такой закупки запросов о даче разъяснений положений извещения об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке;

2) размещение в ЕИС таких разъяснений;

3) подачу заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений;

4) предоставление комиссии по закупкам доступа к указанным заявкам;

5) сопоставление ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений участников конкурентной закупки в электронной форме;

6) формирование проектов протоколов, составляемых в соответствии с Законом о закупках.

7.12. Участнику конкурентной закупки в электронной форме для участия в ней необходимо получить аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном оператором электронной площадки.

7.13. Обмен между участником конкурентной закупки в электронной форме, Заказчиком и оператором электронной площадки информацией, связанной с получением аккредитации на электронной площадке, проведением конкурентной закупки в электронной форме, осуществляется на электронной площадке в форме электронных документов, которые должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника конкурентной закупки в электронной форме, заказчика, оператора электронной площадки.

8. ЗАКУПКИ У СМСП

8.1. Общие условия закупки у СМСП.

8.1.1. Если годовой объем выручки Заказчика от продажи продукции (продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг) по данным годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий календарный год превышает 500 млн. руб., в текущем году Заказчик осуществляет закупки у СМСП в соответствии с настоящим Положением с учетом требований постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

8.1.2. Закупки у СМСП осуществляются путем проведения конкурентных/неконкурентных закупок способами, указанными в п. 4.1.1. настоящего Положения. Их участниками могут быть:

1) любые лица, указанные в ч. 5 ст. 3 Закона о закупках, в том числе СМСП;

2) только СМСП;

3) лица, в отношении которых документацией о закупке установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП.

8.1.3. Закупки, участниками которых могут являться только СМСП, проводятся, только если их предмет включен в утвержденный и размещенный в ЕИС и на сайте Заказчика перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у СМСП (далее - перечень).

8.1.4. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная (максимальная) цена договора не превышает 200 млн руб., закупка осуществляется только у СМСП (п.п. 2 п. 8.1.2 настоящего Положения).

8.1.5. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная (максимальная) цена договора более 200 млн руб., но не превышает

400 млн руб., круг участников закупки определяется любым из способов, указанных в п. 8.1.2 настоящего Положения, по усмотрению заказчика.

8.1.6. Если начальная (максимальная) цена договора превышает 400 млн руб., то Заказчик проводит закупку, участниками которой могут являться любые лица, указанные в ч. 5 ст. 3 Закона о закупках.

8.1.7. При осуществлении закупки в соответствии с п.п. 1 п. 8.1.2 настоящего Положения Заказчик:

1) устанавливает в документации о закупке требование о том, что СМСП - участники такой закупки должны включить в состав заявки сведения из реестра СМСП, содержащие информацию об участнике закупки, или декларацию о его соответствии критериям отнесения к СМСП, указанным в ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ), по предусмотренной в документации о закупке форме, если в реестре СМСП отсутствуют сведения об участнике, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом согласно ч. 3 ст. 4 Закона № 209-ФЗ,

2) проводит при заключении договора с участником такой закупки из числа СМСП проверку его соответствия критериям, установленным ст. 4 Закона № 209-ФЗ, на основании сведений из реестра СМСП (при необходимости).

8.1.8. При осуществлении закупки в электронной форме сведения из реестра СМСП или декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к СМСП включаются в состав заявки на участие в закупке в форме электронного документа.

8.1.9. В случае несоответствия содержащихся в декларации сведений о СМСП тем, которые включены в реестр СМСП, заказчик использует сведения из реестра СМСП.

8.1.10. Протокол, составленный по итогам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме, а также заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, должен соответствовать требованиям, указанным в ч. 13 ст. 3.2 Закона о закупках.

8.1.11. Протокол, составленный по итогам осуществления закупки у СМСП, должен соответствовать требованиям, указанным в ч. 14 ст. 3.2 Закона о закупках.

8.1.12. Договор по результатам закупки у СМСП заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, извещением, документацией о закупке и заявкой участника такой закупки, с которым заключается договор.

Договор заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой конкурентной закупки, Заказчика.

8.2. Особенности проведения закупок, участниками которых являются только СМСП.

8.2.1. При осуществлении закупки в соответствии с п.п. 2 п. 8.1.2 настоящего Положения в извещении и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только СМСП. При этом в документации о закупке устанавливается следующее требование: участники закупки обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к СМСП. Для этого они должны представить сведения из реестра СМСП.

Если в реестре отсутствуют сведения об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом согласно ч. 3 ст. 4 Закона № 209-ФЗ, такие участники обязаны представить декларации о соответствии критериям

отнесения к СМСП, установленным ст. 4 Закона № 209-ФЗ. Декларация составляется по форме, предусмотренной в документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок).

8.2.2. Обеспечение заявки в рассматриваемом случае может предоставляться по выбору участника такой закупки путем внесения денежных средств согласно ст. 3.4 Закона о закупках или предоставления банковской гарантии.

8.2.3. Заказчик при осуществлении закупки в соответствии с п.п. 2 п. 8.1.2 настоящего Положения размещает в ЕИС извещения о проведении:

1) конкурса в электронной форме:

а) не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн. руб.;

б) не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн. руб.;

2) аукциона в электронной форме:

а) не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн. руб.;

б) не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн. руб.;

3) запроса предложений в электронной форме - не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 15 млн. руб.;

4) запроса котировок в электронной форме - не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн. руб.

8.2.4. Заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора с единственным участником закупки в следующих случаях:

1) отсутствие сведений об участнике закупки в едином реестре СМСП или непредставление таким участником декларации, указанной в п. 8.2.1 настоящего Положения;

2) несоответствие сведений об участнике закупки в декларации, названной в п. 8.2.1 настоящего Положения, критериям отнесения к СМСП, установленным в ст. 4 Закона № 209-ФЗ.

8.2.5. Заказчик вправе провести закупку в общем порядке (без учета особенностей, установленных разд. 8 настоящего Положения), если по окончании срока приема заявок на участие в закупке:

1) СМСП не подали заявки на участие в такой закупке;

2) заявки всех участников (единственного участника) закупки, являющихся СМСП, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

3) Заказчик решил отказаться от заключения договора в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

4) не заключен договор по результатам проведения такой закупки.

8.3. Особенности проведения закупок с требованием о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП.

8.3.1. При осуществлении закупки в соответствии с п.п. 3 п. 8.1.2 настоящего Положения Заказчик устанавливает:

1) в извещении, документации и проекте договора - требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП;

2) документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок) - требование о представлении участниками в составе заявки на участие в закупке плана привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП, а также требования к такому плану в соответствии с п. 30 Положения об особенностях участия СМСП в закупке.

8.3.2. Заявка на участие в закупке должна содержать:

- план привлечения к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП, составленный в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке;

- сведения из реестра СМСП, содержащие информацию о каждом субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП, привлекаемом к исполнению договора.

Если в реестре отсутствуют сведения о субподрядчиках (соисполнителях), которые являются вновь зарегистрированными индивидуальными предпринимателями или вновь созданными юридическими лицами согласно ч. 3 ст. 4 Закона № 209-ФЗ, в заявку необходимо включить декларации о соответствии таких субподрядчиков (соисполнителей) критериям отнесения к СМСП, установленным в ст. 4 Закона № 209-ФЗ. Декларация составляется по форме, предусмотренной в документации о закупке.

8.3.3. Заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора с единственным участником закупки в следующих случаях:

1) отсутствие сведений о привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП в едином реестре СМСП или непредставление декларации, содержащей сведения о таком лице;

2) несоответствие содержащихся в декларации сведений о привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП тем критериям отнесения к СМСП, которые установлены в ст. 4 Закона № 209-ФЗ.

8.4. Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП.

8.4.1. При осуществлении закупки в соответствии с п. 8.2 настоящего Положения обеспечение исполнения договора может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на указанный в документации счет, в виде банковской гарантии или иным способом, предусмотренным в документации о закупке.

Размер обеспечения исполнения договора, максимальные сроки заключения договора и оплаты товаров (работ, услуг) устанавливаются в соответствии с Положением об особенностях участия СМСП в закупках.

8.4.2. При осуществлении закупки в соответствии с п. 8.3 настоящего Положения в договор включаются следующие условия:

1) об обязательном привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП и ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение такого условия;

2) о сроке оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с субподрядчиком (соисполнителем) из числа СМСП. Такой срок не может превышать 30 календарных дней со дня подписания заказчиком документа о приемке товара (выполненной работы, оказанной услуги) по договору (отдельному этапу договора);

3) о возможности замены поставщиком субподрядчика (соисполнителя) на другого субподрядчика (соисполнителя) из числа СМСП в ходе исполнения договора только по согласованию с Заказчиком при сохранении цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, которые выплачены поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, если договор субподряда был частично исполнен.

8.4.3. При исполнении договора, заключенного по итогам закупки у СМСП, уступка права требования (факторинга) применяется в соответствии с порядком, установленным главой 43 Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае, если указанный порядок предусмотрен Заказчиком в документации (извещении) о закупке.

9. СОВМЕСТНАЯ ЗАКУПКА.

9.1. Особенности процедуры совместной закупки.

9.1.1. Совместные закупки могут проводиться при наличии не менее чем у двух дочерних обществ ПАО ГК «ТНС энерго» потребности в одноименной Продукции.

9.1.2. Совместная закупка может быть проведена одним из способов, и в порядке предусмотренным настоящим Положением.

9.1.3. Для проведения совместных закупок Заказчик и Организатор закупки (компания, которая на основании договора с Заказчиками выполняет функции Организатора закупки) заключают соглашение о проведении совместной закупки (далее - Соглашение), регламентирующее порядок взаимодействия сторон при проведении совместной закупки.

9.1.4. В документации о проведении совместной закупки, указываются наименования всех Заказчиков, участвующих в закупке, объем поставляемой Продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, место, условия и сроки (периоды) поставки Продукции, выполнения работ, оказания услуг для каждого Заказчика, являющихся предметом договоров, заключаемых по результатам совместной закупки, и иные сведения, предусмотренные документацией о закупке.

9.1.5. Документация для проведения совместной закупки оформляется с учётом требований, установленных настоящим положением и законом о закупках.

9.1.6. Организатор закупки вправе предусмотреть дополнительные требования к Участникам закупки, в том числе квалификационные требования (включая требования к опыту работы), требования к наличию материальных, финансовых и трудовых ресурсов у поставщика (подрядчика, исполнителя), подрядчика, исполнителя, а также требования к товарам, работам, услугам, предлагаемым к поставке, выполнению, оказанию Участником.

9.1.7. По результатам процедуры совместной закупки Победитель такой закупки заключает договор с каждым заказчиком, участвовавшим в совместной закупке на соответствующий объем товаров, работ или услуг в соответствии с документацией о проведении совместной закупки и в порядке, описанном в разделе 6 настоящего положения.

9.1.8. Проекты договоров, составленные по результатам совместной закупки, направляются Организатором совместной закупки для подписания каждым из Заказчиков после их подписания Победителем совместной закупки или иным лицом, с которым подлежит заключению договор в соответствии с документацией о проведении совместной закупки.

10. Централизованные (объединенные) закупки

10.1. Централизованные (объединенные) закупки проводятся в целях повышения эффективности закупок близкой по своим характеристикам продукции, необходимой одновременно нескольким Заказчикам.

10.2. Виды централизованных (объединенных) закупок:

а) для нужд нескольких дочерних обществ ПАО ГК «ТНС энерго» (на основании соответствующих договоров);

б) для нужд ПАО ГК «ТНС энерго» и его дочерних обществ (на основании соответствующих договоров);

10.3. Централизованные (объединенные) закупки проводятся способами и в порядке, предусмотренными настоящим Положением. Выбор способа проведения централизованной (объединенной) закупки осуществляется на основании настоящего положения.

10.4. При централизованных (объединенных) закупках потребность в продукции для нужд конкретного Заказчика может быть, как выделенной в составе отдельного лота, так и включенной в состав одного общего лота. В любом случае такая закупка включается в Планы закупки каждого Заказчика, для чьих нужд осуществляется закупка.

10.5. Централизованные (объединенные) закупки проводятся только при условии принятия соответствующих решений ЦЗО ПАО ГК «ТНС энерго».

10.6. Решение о проведении централизованной (объединенной) закупки принимается ПАО ГК «ТНС энерго» на этапе согласования в установленном порядке проектов планов закупок / корректировки планов закупки соответствующих Заказчиков, так и в процессе реализации утвержденных планов закупки / корректировок планов закупки соответствующих Заказчиков, в случае возникновения потребности в централизации закупок по процедурам, по которым указанное решение не было принято на этапе согласования (утверждения) планов закупки / корректировки планов закупки.

10.7. Порядок согласования, подготовки и проведения централизованной (объединенной) определяется ОРД ПАО ГК «ТНС энерго».

11. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПКИ.

11.1. Общие положения.

11.1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласия).

11.2. Рассмотрение разногласий.

11.2.1. До заключения договора разногласия направляются в ЦЗО. О получении заявления по вопросу рассмотрения разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет Председателя комиссии, проводящей закупку.

11.2.2. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки может быть приостановлена ЦЗО/ЗК Общества до вынесения решения если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

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

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

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

- а) при разногласиях по проходящим закупкам — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом ЦЗО не вправе предлагать принять решение о расторжении договора

после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;

б) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в договор, ЦЗО вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;

в) признать заявление участника необоснованным

11.3. Прочие положения.

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

11.3.2. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права участника закупки обращаться за защитой своих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

12.1. В качестве Приложения, являющихся неотъемлемой частью к настоящему Положению утверждается:

12.1.1. Приложение № 1 - Глоссарий;

12.1.2. Приложение № 2 – Инструкция по проведению закупочных процедур.

12.1.4. Приложение № 3 – Список взаимозависимых лиц.

12.1.3. Приложение № 4 – Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности ПАО «ТНС энерго НН».

Приложение № 1

к Положению

о закупках товаров, работ, услуг
ПАО «ТНС энерго НН»**ГЛОССАРИЙ**
(термины и определения)**1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.1. **Анализ рынка:** изучение текущей и прогнозирование будущей рыночной ситуации на закупаемую продукцию.

1.2. **Аукцион:** форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее – «шаг аукциона»). В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

1.3. **Аутсорсинг:** передача Обществом на основании договора определённых бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области. В отличие от услуг сервиса и поддержки, имеющих разовый, эпизодический, случайный характер и ограниченных началом и концом, на аутсорсинг передаются функции по профессиональной поддержке бесперебойной работоспособности отдельных систем и инфраструктуры на основе длительного контракта (не менее 1 года). Наличие бизнес-процесса является отличительной чертой аутсорсинга от различных других форм оказания услуг и абонентского обслуживания.

1.4. **Бизнес-процесс:** совокупность взаимосвязанных мероприятий или задач, направленных на создание определенного продукта или услуги для потребителей.

1.5. **Документ:** зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая

организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

1.6. Документация о закупке: комплект документов, содержащий полные сведения и информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора победителя, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

Примечание. В зависимости от способа закупки конкретизируется через термины «Конкурсная документация», «Документация по проведению запроса предложений», «Закупочная документация» и т.д.

1.7. Единая информационная система в сфере закупок (единая информационная система) – в соответствии с пунктом 9 статьи 3 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» совокупность информации (в том числе о реестре недобросовестных поставщиков), содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. Закрытые процедуры: процедуры, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица.

1.9. Закупка: совокупность последовательных действий, осуществляемых Заказчиком в установленном настоящем Положении порядке, направленных на выбор контрагента для заключения с ним конкретного договора для удовлетворения потребностей Заказчика.

1.10. Закупка у единственного источника, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика): неконкурентный способ закупки, при которой организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

1.11. Заказчик: Юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки.

1.12. Закупочная комиссия: коллегиальный орган для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения процедуры закупки.

1.13. **Запрос предложений:** форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.14. **Запрос котировок:** форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

1.15. **Запрос цен:** форма неконкурентной закупки, при которой победителем признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса цен, и содержит наиболее низкую цену договора.

1.16. **Заявка:** комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленное Организатору закупки с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на условиях, определенных закупочной документацией.

1.17. **Значимость критерия оценки:** вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего Положения, выраженный в долях/процентах.

1.18. **Извещение о закупке:** документ, размещение в единой информационной системе которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур.

1.19. **Качество:** степень соответствия присущих характеристик требованиям.

1.20. **Квалифицированный участник:** участник, удовлетворяющий требованиям, содержащимся в извещении о закупке, документации о закупке.

1.21. **Критерий:** характеристика, учитываемая в классификации (в том числе по степени предпочтительности) объекта оценки.

1.22. **Конкурс:** форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

1.23. Конкурентная закупка: Конкурентной закупкой является закупка, осуществляемая с соблюдением одновременно следующих условий:

1) информация о конкурентной закупке сообщается заказчиком одним из следующих способов:

а) путем размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке;

б) посредством направления приглашений принять участие в закрытой конкурентной закупке в случаях, которые предусмотрены статьей 3.5 Закона о закупках, с приложением документации о конкурентной закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом такой закупки;

2) обеспечивается конкуренция между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с заказчиком на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях участников такой закупки;

3) описание предмета конкурентной закупки осуществляется с соблюдением требований части 6.1 статьи 3 Закона о закупках.

1.24. Конкурентные способы закупок: способы закупок, предусматривающие состязательность предложений независимых участников закупки и проводимые в предусмотренном настоящим Положением порядке: конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок.

1.25. Коллективный участник: объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков, явным образом принявшее участие в соответствующих процедурах.

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

1.26. Коэффициент значимости критерия оценки: вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего Положения, деленный на 100.

1.27. Лидер коллективного участника: лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с Организатором закупки.

1.28. Лот: часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной закупочной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

1.29. **Начальная (максимальная) цена договора:** предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком при проведении закупки (при необходимости).

1.30. **Непредвиденные обстоятельства:** изменение ситуации под воздействием условий, которые нельзя было предвидеть.

1.31. **Организатор закупки:** лицо (юридическое или предприниматель без образования юридического лица), непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками закупки.

Примеры – Заказчик (если он делает закупку самостоятельно), стороннее юридическое лицо (специализированная организация-Организатор закупки), по поручению Заказчика выполняющее эти процедуры, поэтому могут упоминаться как совместно, так и по отдельности.

1.32. **Основная электронная торговая площадка (ЭТП):** специализированный интернет-ресурс, созданный с использованием информационно-аналитического функционала для публикации обязательных копий документов, объявляющих о начале процедур, информации о результатах закупок, формирования текущей отчетности по закупкам, иной информации по закупкам согласно требованиям соответствующих нормативных актов.

1.33. **Отказ от проведения закупки** – решение, принятое Заказчиком, о прекращении процедуры закупки.

1.34. **Оценка:** процесс выявления в соответствии с условиями определения победителя закупки по критериям оценки и в порядке, установленном в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего Положения, лучших условий исполнения договора, указанных в заявках (предложениях) участников закупки, которые не были отклонены.

1.35. **Объект оценки:** носитель характеристики (их совокупности).

1.36. **Оценка по критерию:** выраженная в численной и (или) словесной форме степень соответствия.

1.37. **Переторжка:** особенность проведения процедуры закупки, в которой Заказчик предоставляет право всем участникам закупки в установленный срок добровольно повысить рейтинг своей заявки путем снижения первоначальной цены предложения, при условии сохранения остальных положений заявки;

1.38. **Поставщик, исполнитель, подрядчик:** любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или несколько лиц, выступающих на стороне поставщика, исполнителя,

подрядчика, способные на законных основаниях поставить требуемые товары, выполнить требуемые работы, оказать требуемые услуги.

1.39. Предварительный квалификационный отбор - оценка соответствия поставщиков, исполнителей, подрядчиков предъявляемым требованиям, проводимая в виде отдельной процедуры до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями и не являющаяся отдельным способом закупки.

1.40. Предмет закупки - конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику на условиях, определенных условиями закупки.

1.41. Продукция: товары, работы, услуги.

1.42. Простая закупка: неконкурентный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении простой закупки, проекта договора, закупочной документации и формы заявки на участие в закупке.

1.43. Простая продукция: продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в том числе стандартизованы).

1.44. Рамочное соглашение: договор, заключенный с поставщиками продукции, в котором стороны договора выражают намерение в установленный период подготовить и совершить ряд юридически значимых действий (сделок), направленных на удовлетворение потребностей Заказчика в товарах (работах, услугах). При этом Заказчик обязуется приглашать поставщиков продукции к участию в закупках товаров (работ, услуг), а поставщики обязуются в течение установленного периода времени принимать участие в таких процедурах.

1.45. Рейтинг заявки по критерию оценки: оценка в баллах, получаемая участником закупки по результатам оценки по критерию оценки с учетом коэффициента значимости критерия оценки.

1.46. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота): указание стоимости продукции в денежном выражении, цены договора (цены лота).

1.47. Сложная продукция: продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

1.47.1. квалифицированный заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции;

1.47.2. ожидаются предложения инновационных решений;

1.47.3. высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупки).

1.48. **Срочная потребность (необходимость/нужды):** потребность, неудовлетворение которой быстрее всего образом может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика.

1.49. **Техническое задание:** документ, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке, включающий в себя описание предмета закупки, его функциональных, количественных, качественных и прочих характеристик и свойств, позволяющих сформулировать Заказчику - предмет закупки в документации о закупке для проведения закупочных процедур, а участнику закупки - собственное предложение.

1.50. **Торги:** (конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений).

1.51. **Требование:** условие, которое установлено специально, обычно предполагается или является обязательным.

1.52. **Уникальное (индивидуальное) оборудование:** оборудование, выпускаемое по специальному заказу в единственном экземпляре либо в виде уникального изделия, либо на базе типовых изделий, но с конструктивными особенностями, выполненными изготовителем.

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

1.53. **Участник закупки:** является 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.

1.54. **Центральный закупочный орган:** постоянно действующий коллегиальный орган Общества, созданный для принятия решений, связанных с закупочной деятельностью, в том числе выдачу разрешений на проведение закупок, обеспечение проведения централизованных закупочных процедур,

текущий контроль и координация закупочной деятельности, а также иные функции в соответствии с полномочиями, установленными ОРД Заказчика.

1.55. Чрезвычайные обстоятельства: обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика.

1.56. Экспертная группа: орган, заранее созданный для проведения экспертизы предложений участников процедуры закупки.

1.57. Этап: ограниченная каким-либо событием (истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток, подачей какого-либо документа и т.д.) процедура закупки, по результатам которой принимается какое-либо юридически значимое решение в отношении всех ее участников (допустить на следующий этап, выбрать наилучшего и т.п.).

2. СОКРАЩЕНИЯ.

- 2.1 **ГКПЗ:** Годовая комплексная программа закупок, план закупок.
- 2.2 **ЕИС:** Единая информационная система в сфере закупок
- 2.3 **ОРД:** Организационно-распорядительный документ.
- 2.4 **МТР:** Материально-технические ресурсы.
- 2.5. **СМСП:** субъекты малого и среднего предпринимательства

ПАО «ТНС энерго НН»	Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «ТНС энерго НН»	стр. 78 из 179
---------------------	---	----------------

Приложение № 2
к Положению
о закупках товаров, работ, услуг
ПАО «ТНС энерго НН»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	77
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ИЗВЕЩЕНИЮ О ЗАКУПКЕ	81
3. ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК	93
3.1. Закупка путем проведения открытого конкурса	93
3.2. Закупка путем проведения открытого аукциона	109
3.3. Закупка путем проведения открытого запроса предложений	122
3.4. Закупка путем проведения открытого запроса котировок	135
4. ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК	144
4.1. Закупка путем проведения способом простая закупка.	144
4.2. Закупка путем проведения открытого запроса цен	156
4.3. Закупка путем проведения способом Единственный источник.	164
4.4. ПРИЛОЖЕНИЯ.	166
Приложение № 1. Справка о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика/Организатора закупки ПАО «ТНС энерго НН»	166
Приложение № 2. Форма предоставления информации о цепочке собственников Участника (включая конечных бенефициаров)	167
Приложение № 3. Антикоррупционные обязательства	168
Приложение № 4. Согласие на обработку персональных данных	171

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок проведения конкурентных и неконкурентных закупочных процедур.

1.2. Закупки на электронных торговых площадках, в том числе на Основной электронной торговой площадке для проведения закупок Заказчика проводятся в соответствии с правилами, действующими на данных площадках.

1.3. Сроки размещения в ЕИС извещения о проведении конкурентной закупки и документации о закупке должны приниматься с учетом предмета закупки, обеспечивать возможность участникам подготовить полноценные заявки и должны соответствовать настоящей Инструкции.

1.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, должны содержать сведения об объеме, цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора и размещаться Заказчиком/Организатором закупки в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

1.4.1. Протокол, составляемый в ходе осуществления конкурентной закупки (по результатам этапа конкурентной закупки), должен содержать следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (в случае, если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:
 - а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
 - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;

4) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по осуществлению закупок о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);

5) причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой;

6) иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена положением о закупке.

1.4.2. Протокол, составленный по итогам конкурентной закупки (далее - итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

1) дата подписания протокола;

2) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

3) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;

4) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении

закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют такие заявка, окончательное предложение;

б) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

7) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;

8) иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена положением о закупке.

Протоколы размещаются Заказчиком/Организатором закупки в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

1.5. Проверка заявок и оценка представленных документов на предмет конфликта интересов и аффилированности, оценка информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров, а также проверка содержания антикоррупционного обязательства и согласия на обработку персональных данных осуществляется соответствующим подразделением дочернего общества, осуществляющим функции по обеспечению

экономической безопасности общества (проверке деловой репутации и платежеспособности контрагентов и партнеров).

1.6. При подаче заявки на участие закупке участником должна быть указана стоимость товаров, работ услуг без учета НДС и размер НДС (отдельно). Оценка и сопоставление поданных заявок осуществляются без учета НДС.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ИЗВЕЩЕНИЮ О ЗАКУПКЕ

2.1. Документация разрабатывается Заказчиком для осуществления закупки, за исключением проведения запроса котировок в электронной форме и закупки у единственного источника. Документация о закупке утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика. Лицо, утвердившее документацию о закупке, несет ответственность за сведения, содержащиеся в ней, и за их соответствие настоящему Положению и Закону о закупках.

2.2. В документации о закупке указываются:

1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размерам, упаковке, отгрузке товара, результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям Заказчика.

Если Заказчик не указывает в документации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара (работы, услуги), размерам, упаковке, отгрузке товара, результатам работы, предусмотренные законодательством РФ о техническом регулировании, законодательством РФ о стандартизации, то в документации должно содержаться обоснование необходимости установить иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям Заказчика.

В случае, когда в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится закупка, к документации может быть приложен такой образец или макет. Этот образец или макет является неотъемлемой частью документации о закупке;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, 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), либо максимальное значение цены договора и формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, либо максимальное значение цены договора и цена единицы товара, работы, услуги;

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, время начала и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (ее этапов);

9) требования к участникам закупки и привлекаемым субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, которые необходимо представить участникам

для подтверждения их соответствия этим требованиям, включая документы в отношении конфликта интересов и аффилированности, информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров, антикоррупционное обязательство и согласие на обработку персональных данных согласно приложениям № 1-4;

10) форма, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки, если закупкой предусмотрена процедура вскрытия конвертов;

12) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

15) описание предмета такой закупки в соответствии с ч. 6.1 ст. 3 Закона о закупках;

16) место, дата и время проведения аукциона, порядок его проведения, величина понижения начальной (максимальной) цены договора («шаг аукциона») - если проводится аукцион;

17) иные сведения в соответствии с настоящей Инструкцией и Законом о закупках.

Если из-за особенностей способа проведения закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены настоящим пунктом, в документации в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не принимается», «не предоставляется» и т.д.

2.3. При проведении закупки способом «у единственного источника» документация не оформляется.

2.4. В документации о закупке, а в случае проведения запроса котировок в электронной форме и запроса цен – в извещении о закупке, устанавливается перечень документов, подтверждающих соответствие товара,

работ, услуг требованиям законодательства Российской Федерации, если подобные требования предусмотрены по отношению к товару, работе, услуге, являющимся предметом закупки.

2.5. В документации о закупке, а в случае проведения запроса котировок в электронной форме и запроса цен – в извещении о закупке, устанавливается перечень документов, подтверждающих право участника использовать результаты интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

2.6. Если иное не предусмотрено в документации о закупке, а в случае проведения запроса котировок в электронной форме и запроса цен – в извещении о закупке, поставляемый товар должен быть новым (товар, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе не был восстановлен, не менялись составные части, не восстанавливались потребительские свойства).

2.7. Если начальная (максимальная) цена договора превышает 5 млн руб., то Заказчик вправе установить в документации о закупке (извещении о закупке) требование о предоставлении участниками обеспечения заявки на участие в закупке в размере не более пяти процентов начальной (максимальной) цены договора. В извещении об осуществлении закупки, документации о закупке должен быть указан конкретный размер такого обеспечения, сроки и порядок его внесения, порядок, сроки и случаи возврата обеспечения и иные требования к нему, в том числе условия банковской гарантии. Обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке может предоставляться участником конкурентной закупки путем внесения денежных средств (на счет, указанный в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке), предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, за исключением проведения закупки в соответствии со ст. 3.4 Закона о закупках. Выбор способа обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке осуществляется

участником закупки из числа предусмотренных Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке.

При осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП обеспечение заявок на участие в такой конкурентной закупке может предоставляться участниками такой закупки путем внесения денежных средств в соответствии со ст. 3.4 Закона о закупках или предоставления банковской гарантии. Выбор способа обеспечения заявки на участие в такой закупке осуществляется участником такой закупки.

Обеспечение заявки на участие в закупке не возвращается участнику в следующих случаях:

- 1) уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;
- 2) не предоставление или предоставление с нарушением условий, установленных Законом о закупках, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (если в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке установлены требования об обеспечении исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

Заказчик возвращает обеспечение заявки в течение 7 (семи) рабочих дней:

- со дня заключения договора - победителю закупки;
- со дня подписания итогового протокола закупки – всем допущенным к закупке участникам, заявкам которых присвоены места ниже первого;
- со дня подписания протокола, указанного в п. 1.4.1 или п. 1.4.2. настоящей Инструкции, - участникам закупки, которым отказано в допуске к участию в процедуре закупки либо которые отстранены от такой закупки на любом этапе ее проведения;
- со дня окончания приема заявок - участникам закупки, заявки которых в соответствии с настоящей Инструкцией оставлены без рассмотрения, а также участникам, отзывавшим свои заявки;
- со дня принятия решения об отказе от проведения закупки - всем участникам, предоставившим обеспечение заявки на участие в закупке.

Требования к обеспечению заявки в виде банковской гарантии

Банковская гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения. Банковская гарантия должна быть безотзывной и должна содержать:

- 1) сумму банковской гарантии, подлежащей уплате гарантом Заказчику в случае уклонения или отказа участника закупки от заключения договора;
- 2) обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;
- 3) срок действия банковской гарантии, который должен составлять не менее чем 20 дней с даты подведения итогов.

Заказчик вправе предусмотреть при проведении закупки дополнительные требования к банковской гарантии и порядку ее предоставления.

2.8. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, включенным в документацию о закупке. В них отражаются:

- способ осуществления закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с ч. 6.1 ст. 3 Закона о закупках (при необходимости);
- место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо максимальное значение цены договора и формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе

исполнения договора, либо максимальное значение цены договора и цена единицы товара, работы, услуги;

- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;

- порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов закупки (этапов закупки) с учетом срока подготовки необходимых экспертных заключений в отношении представленных к заявке документов;

- адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при осуществлении конкурентной закупки в электронной форме);

- иные сведения, определенные настоящим Положением, Законом о закупках.

2.9. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются в ЕИС и доступны для ознакомления без взимания платы.

2.10. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке при осуществлении Заказчиком закупки в электронной форме в порядке, предусмотренном ст. 3.3 Закона о закупках, в остальных случаях в письменной форме, в том числе в виде электронного документа. В течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса Заказчик размещает в ЕИС разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. В рамках разъяснений положений документации о закупке Заказчик не может изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

2.11. Заказчик вправе не давать разъяснений положений извещения и (или) документации о конкурентной закупке, если запрос поступил позднее чем

за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

2.12. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке. Изменять предмет закупки не допускается.

2.13. Изменения, внесенные в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о закупке, размещаются в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в конкурентной закупке должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного для данного способа закупки.

2.14. Заказчик не несет ответственности, если участник закупки не ознакомился с включенными в извещение и документацию о закупке изменениями, которые размещены надлежащим образом.

2.15. Заказчик вправе отменить проведение конкурентной закупки по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отказе от проведения закупки размещается в ЕИС в день его принятия. После окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке Заказчик вправе отменить проведение закупки только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

2.16. В проект договора, который является неотъемлемой частью документации о закупках, включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

2.17. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок) условие об обеспечении

исполнения договора. Способ обеспечения устанавливается в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации. Размер обеспечения исполнения договора и срок, на который оно предоставляется, указываются в проекте договора и в документации о закупке.

2.18. Заказчик предусматривает в проекте договора и документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок) условие, по которому договор заключается только после того, как участник закупки представит сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), в соответствии с формой и инструкциями, приведенными в документации о закупке, и документы, подтверждающие эти сведения. В документации о закупке Заказчик устанавливает требования к форме, в которой должны быть представлены указанные сведения, и к документам, их подтверждающим.

2.19. При определении начальной (максимальной) цены договора Заказчик может руководствоваться Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567. Заказчик отдельным приказом может установить иной порядок определения начальной (максимальной) цены договора.

2.20. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» с учетом положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 г. и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29.05.2014 при осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок, простой закупки, запроса

цен Заказчик устанавливает приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами (далее - приоритет).

2.21. Приоритет не предоставляется в следующих случаях:

1) закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;

2) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;

3) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;

4) в заявке на участие в конкурсе, запросе котировок или запросе предложений содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами. При этом стоимость товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг;

5) в заявке на участие в аукционе содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами. При этом стоимость товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет более 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг.

2.22. Условием предоставления приоритета является включение в документацию о закупке следующих сведений:

- 1) требования об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие (в соответствующей части заявки, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;
- 2) положения об ответственности участников закупки за предоставление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;
- 3) сведений о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;
- 4) условия о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки и она рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;
- 5) условия о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных п.п. 4, 5 п. 2.21. настоящей Инструкции, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с п/п. 3 настоящего пункта, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой он заключается, на начальную (максимальную) цену;
- б) условия отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), удостоверяющих личность (для физических лиц);

7) указания страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником, с которым заключается договор;

8) положения о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившимся от заключения договора;

9) условия о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские. В этом случае качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

3. ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК

3.1. Закупка путем проведения открытого конкурса

3.1.1. Открытый конкурс на право заключения договора

3.1.1.1. Закупка осуществляется путем проведения открытого конкурса (далее также конкурс), когда необходимо закупить товары, работы, услуги в связи с конкретными потребностями Заказчика (в том числе если предмет договора носит технически сложный характер). При этом для выбора наилучших условий исполнения договора Заказчик использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных п. 3.1.4 настоящей Инструкции.

3.1.1.2. Не допускается взимать с участников плату за участие в конкурсе.

3.1.1.3. Заказчик размещает в ЕИС (за исключением случаев, когда сведения о закупке могут не размещаться в ЕИС в соответствии с п. 5.4.2.3. Положения) извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию:

1) не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе при его осуществлении без участия СМСП;

2) при осуществлении конкурса с участием СМСП в электронной форме:

- не менее чем за 7 (семь) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает тридцать миллионов рублей;

- не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает тридцать миллионов рублей.

3.1.2. Извещение о проведении конкурса

3.1.2.1. В извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны сведения в соответствии с п. 2.8. настоящей Инструкции.

3.1.2.2. Извещение о проведении открытого конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения в извещении должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации.

3.1.2.3. Изменения, внесенные в извещение, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета конкурса не допускается.

3.1.2.4. В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного в п. 3.1.1.3. настоящей Инструкции.

3.1.3. Конкурсная документация

3.1.3.1. Конкурсная документация должна содержать сведения, предусмотренные п. 2.2. настоящей Инструкции.

3.1.3.2. Заказчик вправе предусмотреть в конкурсной документации условие о проведении переторжки в соответствии с п. 3.1.8. настоящей Инструкции.

3.1.3.3. К извещению, конкурсной документации должен быть приложен проект договора, являющийся их неотъемлемой частью.

3.1.3.4. При проведении конкурса могут выделяться лоты, в отношении каждого из которых в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В этом случае участники закупки подают заявки на участие в конкурсе в отношении определенных лотов. По каждому лоту заключается отдельный договор.

3.1.3.5. Изменения, внесенные в конкурсную документацию, размещаются в ЕИС в порядке и сроки, указанные в п. 3.1.2.3. настоящего Положения.

3.1.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

3.1.4.1. Чтобы определить лучшие условия исполнения договора, заказчик оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе по критериям, указанным в документации о закупке.

3.1.4.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) деловая репутация участника закупок;
- 8) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 9) квалификация участника закупки;
- 10) квалификация работников участника закупки.

3.1.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен указать не менее двух критериев из предусмотренных п. 3.1.4.2. настоящей Инструкции, причем одним из этих критериев должна быть цена. Для каждого критерия оценки в конкурсной документации устанавливается его значимость. Совокупная значимость выбранных критериев должна составлять 100 процентов.

3.1.4.4. Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в п/п 1, 3, 4 п. 3.1.4.2. настоящей Инструкции настоящего Положения, предложениям участников конкурса присваиваются баллы по следующей формуле (либо по формуле и в порядке, установленной документацией к закупке):

$$ЦБ_i = (Ц_{\min} / Ц_i) \times 100,$$

где ЦБ_i - количество баллов по критерию;

Ц_{min} - минимальное предложение из сделанных участниками закупки;

Ц_i - предложение участника, которое оценивается.

3.1.4.5. Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в п/п 5, 6 п. 3.1.4.2. настоящей Инструкции, предложениям участников конкурса присваиваются баллы по следующей формуле (либо по формуле и в порядке, установленной документацией к закупке):

$$СБ_i = (С_{\min} / С_i) \times 100,$$

где СБ_i - количество баллов по критерию;

С_{min} - минимальное предложение из сделанных участниками;

С_i - предложение участника, которое оценивается.

3.1.4.6. Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в п/п 2, 7 - 10 п. 3.1.4.2. настоящей Инструкции, в конкурсной документации устанавливаются:

- 1) показатели (подкритерии), по которым будет оцениваться каждый критерий;
- 2) минимальное и максимальное количество баллов, которое может быть присвоено по каждому показателю;
- 3) правила присвоения баллов по каждому показателю. Такие правила должны исключать возможность субъективного присвоения баллов;
- 4) значимость каждого из показателей.

Совокупная значимость всех показателей по одному критерию должна быть равна 100%. Предложениям участников конкурса по показателям присваиваются баллы по следующей формуле (либо по формуле и в порядке, установленной документацией к закупке):

$$ПБ_i = (П_i / П_{\max}) \times ЗП,$$

где ПБ_i - количество баллов по показателю;

П_i - предложение участника, которое оценивается;

Птах - предложение, за которое присваивается максимальное количество баллов;

ЗП - значимость показателя.

3.1.4.7. Итоговые баллы по каждому критерию определяются путем произведения количества баллов (суммы баллов по показателям) на значимость критерия.

3.1.4.8. Итоговое количество баллов, присваиваемых заявке по результатам оценки и сопоставления, определяется как сумма итоговых баллов по каждому критерию.

3.1.4.9. Победителем конкурса признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов.

3.1.4.10. Порядок оценки заявок устанавливается в конкурсной документации в соответствии с пунктами 3.1.4.3. – 3.1.4.10. настоящей Инструкции Заказчик вправе в документации о закупке установить иной метод оценки заявок (формулы, порядок присвоения баллов), при этом он должен позволять однозначно и объективно выявить лучшие из предложенных участниками условия исполнения договора.

3.1.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

3.1.5.1. Участник подает заявку на участие в конкурсе в порядке, в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования конкурса. Участник может подать заявку лично либо направить ее посредством почтовой связи.

3.1.5.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончание этого срока - время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов.

3.1.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса, или нотариально заверенную копию такой выписки или выписку, полученную из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на официальном сайте ФНС России в сети интернет по адресу: <https://service.nalog.ru/vyp>, заверенную электронной подписью ФНС;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса;

б) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника выступает иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью (при наличии) участника закупок и

подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий следующее:

- участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи заявки деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствуют недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);

9) предложение участника конкурса о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по условиям исполнения договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям конкурсной документации и законодательства РФ к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и представление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

12) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в конкурсной документации;

13) сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения;

14) другие документы в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и конкурсной документации.

3.1.5.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать:

- 1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении конкурса;
- 2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;
- 3) иные документы, подтверждающие соответствие участника конкурса и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в конкурсной документации.

3.1.5.5. Заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника конкурса (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник конкурса подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения. Ненадлежащее исполнение участником конкурса требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

3.1.5.6. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие либо, если в рамках конкурса выделяются отдельные лоты, по одной заявке в отношении каждого лота.

3.1.5.7. Заказчик, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конверта с ней и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия конвертов.

3.1.5.8. Участник конкурса вправе изменить или отозвать заявку в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Уведомление об отзыве заявки должно быть получено Заказчиком также до истечения срока подачи заявок.

3.1.5.9. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется секретарем закупочной комиссии в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) способ подачи заявки на участие в закупке (лично, посредством почтовой связи);
- 4) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.п.

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря закупочной комиссии.

3.1.5.10. По требованию участника конкурса секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия), даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

3.1.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

3.1.6.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании закупочной комиссии в дату и время, указанные в конкурсной документации.

3.1.6.2. Если установлено, что один участник конкурса подал две или более заявки на участие в конкурсе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в конкурсе) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не

рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

3.1.6.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет, а секретарь закупочной комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками сведения, указанные в п. 1.4.1, 1.4.2. настоящей Инструкции, а также следующую информацию:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии;
- 2) наименование и номер конкурса (лота);
- 3) номер каждой поступившей заявки, присвоенный секретарем закупочной комиссии при ее получении;
- 4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.п.;
- 5) наличие описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРНИП при наличии);
- 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 8) наличие в заявке предусмотренных настоящей Инструкцией и конкурсной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- 9) наличие в заявках сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в конкурсе, а также предложения участников по установленным в документации критериям оценки и сопоставления заявок из числа критериев, указанных в п/п 1, 3 - 6 п. 3.1.4.2. настоящей Инструкции.

3.1.6.4. Если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками. Если конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

В случае если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупочной процедуры и поданная им заявка были признаны соответствующими условиям конкурса Заказчик вправе заключить договор с единственным участником закупки

3.1.6.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем закупочной комиссии и подписывается присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

3.1.6.6. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, вскрываются, но не возвращаются участникам закупки.

3.1.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

3.1.7.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и проверяет, соответствуют ли участники закупки и их заявки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

3.1.7.2. Закупочная комиссия рассматривает заявки участников в месте и в день, указанные в документации.

3.1.7.3. По результатам рассмотрения заявок закупочная комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске.

3.1.7.4. Закупочная комиссия при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных п. 3.6.9. Положения.

3.1.7.5. По результатам рассмотрения составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Он оформляется секретарем закупочной комиссии и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими при рассмотрении заявок, в день их рассмотрения.

3.1.7.6. Протокол должен содержать сведения, указанные в п. 1.4. настоящей Инструкции, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии;
- 2) наименование и номер конкурса (лота);
- 3) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера заявки, присвоенного секретарем закупочной комиссии при ее получении;
- 4) решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске, обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

3.1.7.7. Если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

В случае, когда конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного участника закупки.

3.1.7.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается в ЕИС не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания.

3.1.7.9. Размещенный в ЕИС протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением участников закупки о принятом закупочной комиссией решении о допуске или недопуске заявки на участие в конкурсе.

3.1.8. Порядок проведения переторжки

3.1.8.1. По решению заказчика возможно проведение Конкурса с переторжкой, если к участию допущено два или более участника и проведение переторжки предусмотрено конкурсной документацией.

3.1.8.2. Переторжка проводится в течение от 1 (одного) до 3 (трех) дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок в ЕИС. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

3.1.8.3. В ходе проведения переторжки участники конкурса имеют право представить только измененные сведения и документы, относящиеся к критериям оценки заявок на участие в конкурсе. Они представляются секретарю комиссии в форме документов на бумажном носителе в запечатанном конверте.

3.1.8.4. Сведения и документы, касающиеся критериев, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть приведены в конкурсной документации. Представлять измененные сведения и документы, которые связаны с другими критериями, не допускается. Такие сведения и документы комиссией не оцениваются.

3.1.8.5. По результатам проведения переторжки не позднее дня, следующего за днем ее окончания, составляется протокол переторжки. Он подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается в ЕИС не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания.

3.1.8.6. В протоколе переторжки указываются сведения из п. 1.4. настоящего Положения, а также:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии;
- 3) наименование и предмет конкурса (лота);
- 4) наименование, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/ОГРНИП при наличии), номер заявки, присвоенный секретарем закупочной комиссии при получении заявки;
- 5) изменения, которые внесены в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе.

3.1.8.7. Победитель конкурса определяется путем оценки и сопоставления заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

3.1.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

3.1.9.1. Заявки, допущенные к участию в конкурсе, оцениваются и сопоставляются с целью определить заявку, наиболее удовлетворяющую потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

3.1.9.2. Оценка и сопоставление заявок проводятся в месте, в день и время, определенные в конкурсной документации.

3.1.9.3. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если несколько заявок содержат одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

3.1.9.4. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в конкурсе, закупочная комиссия на основании установленных

критериев выбирает победителя конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также участника, заявке которого присваивается второй номер. Соответствующее решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. В него включаются сведения, указанные в п. 1.4. настоящей Инструкции, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер конкурса (лота);
- 3) перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера, присвоенного заявке секретарем закупочной комиссии при ее получении, с указанием даты и времени ее регистрации.

3.1.9.5. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляет секретарь закупочной комиссии и подписывают все присутствующие члены закупочной комиссии в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.1.9.6. Протоколы, составленные в ходе проведения, а также по итогам конкурса, заявки на участие в конкурсе, а также изменения в них, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

3.1.9.7. Если Заказчик при проведении конкурса установил приоритет в соответствии с п. 2.20 – 2.22 настоящей Инструкции, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

3.2. Закупка путем проведения открытого аукциона.

3.2.1. Открытый аукцион на право заключения договора.

3.2.1.1. Открытый аукцион (далее - аукцион) на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, когда предложения участников закупки можно сравнить только по критерию цены.

3.2.1.2. Не допускается взимать с участников плату за участие в аукционе.

3.2.1.3. Заказчик размещает в ЕИС (за исключением случаев, когда сведения о закупке могут не размещаться в ЕИС в соответствии с п. 5.4.2.3. Положения) извещение о проведении аукциона и аукционную документацию:

1) не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе при его проведении без участия СМСП;

2) при осуществлении аукциона с участием СМСП в электронной форме:

- не менее чем за 7 (семь) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает тридцать миллионов рублей;

- не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает тридцать миллионов рублей.

3.2.2. Извещение о проведении аукциона

3.2.2.1. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны сведения в соответствии с п. 2.8 настоящей Инструкции.

3.2.2.2. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации. Сведения в извещении должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации.

3.2.2.3. Изменения, внесенные в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается.

3.2.2.4. В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен быть продлен следующим образом. С

даты размещения в ЕИС изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного в п. 3.2.1.3 настоящей Инструкции.

3.2.3. Аукционная документация

3.2.3.1. Аукционная документация должна содержать сведения, предусмотренные п. 2.2 настоящей Инструкции.

3.2.3.2. К извещению, аукционной документации должен быть приложен проект договора, являющийся их неотъемлемой частью.

3.2.3.3. При проведении аукциона могут выделяться лоты, в отношении каждого из которых в извещении о проведении аукциона, в аукционной документации указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В этом случае участники закупки подают заявки на участие в аукционе в отношении определенных лотов. По каждому лоту заключается отдельный договор.

3.2.3.4. Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком в ЕИС в порядке и сроки, указанные в п. 3.2.2.3 настоящей Инструкции. В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в аукционную документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного в п. 3.2.1.3 настоящей Инструкции.

3.2.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

3.2.4.1. Участник подает заявку на участие в аукционе в порядке, в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией. Заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования аукциона. Участник может подать заявку лично либо направить ее посредством почтовой связи.

3.2.4.2. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием этого срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок.

3.2.4.3. Заявка на участие в аукционе должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона, или нотариально заверенную копию такой выписки или нотариально заверенную копию такой выписки или выписку, полученную из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на официальном сайте ФНС России в сети интернет по адресу: <https://service.nalog.ru/vyp>, заверенную электронной подписью ФНС;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона;

б) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника аукциона действует иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью (при наличии) участника закупок и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий следующее:

- участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи заявки деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной

системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);

9) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям законодательства Российской Федерации и аукционной документации к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам, если законодательством Российской Федерации установлены требования к ним и представление указанных документов предусмотрено аукционной документацией. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

11) сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения;

12) согласие на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, установленными аукционной документацией;

13) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и аукционной документации.

3.2.4.4. Заявка на участие в аукционе может содержать:

- 1) дополнительные документы и сведения по усмотрению участника;
- 2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;
- 3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении аукциона.

3.2.4.5. Заявка на участие в аукционе должна содержать описание входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника аукциона (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник аукциона подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в аукционе, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения. Ненадлежащее исполнение участником аукциона требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

3.2.4.6. Участник аукциона вправе подать только одну заявку на участие либо, если в рамках аукциона выделяются отдельные лоты, по одной заявке в отношении каждого лота.

3.2.4.7. Заказчик, принявший заявку на участие в аукционе, обязан обеспечить целостность конверта с ней и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия таких конвертов.

3.2.4.8. Участник вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Уведомление об отзыве заявки должно быть получено Заказчиком также до истечения срока подачи заявок.

3.2.4.9. Каждый конверт с заявкой на участие в аукционе, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется секретарем закупочной комиссии в журнале регистрации заявок. В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) способ подачи заявки (лично, посредством почтовой связи);
- 4) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.п.

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря закупочной комиссии.

3.2.4.10. По требованию участника аукциона секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в аукционе с указанием состояния такого конверта, даты, времени его получения, регистрационного номера заявки.

3.2.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

3.2.5.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе и проверяет, соответствуют ли участники закупки и их заявки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и аукционной документацией, в месте и в день, которые указаны в документации. По результатам рассмотрения заявок закупочная комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске.

3.2.5.2. Заявки на участие в аукционе, полученные после истечения срока их приема, не рассматриваются и не возвращаются участникам закупки.

3.2.5.3. Если установлено, что одним участником закупки подано две или более заявки на участие в аукционе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в аукционе) и ранее поданные этим

участником заявки не отозваны, все его заявки не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол рассмотрения заявок.

3.2.5.4. Закупочная комиссия при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных в п. 3.6.9 Положения.

3.2.5.5. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол.

3.2.5.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем закупочной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

3.2.5.7. Протокол должен содержать сведения, указанные в п. 1.4 настоящей Инструкции, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер аукциона (лота);
- 3) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона, номера заявки, присвоенного секретарем закупочной комиссии при ее получении;
- 4) информацию о наличии в заявке предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- 5) информацию о наличии описи документов, входящих в состав заявки, о ее соответствии содержащимся в заявке документам;
- 6) информацию о наличии (отсутствии) повреждений прошивки заявки, оттиска печати (при наличии) и других частей заявки, наличии и состоянии подписи участника, а также о том, пронумерована ли заявка;

7) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске, обоснование такого решения с указанием сведений о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

3.2.5.8. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся. В случае, когда аукционной документацией предусмотрено два или более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

3.2.5.9. Если по результатам рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника, аукцион признается несостоявшимся. В ситуации, когда аукционной документацией предусмотрено два или более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного участника закупки.

3.2.5.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания. Размещенный в ЕИС протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением участников закупки о принятом закупочной комиссией решении о допуске или недопуске заявки на участие в аукционе.

3.2.5.11. Порядок проведения аукциона

3.2.5.12. В аукционе могут участвовать только те участники закупки, которые допущены к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или, если в ходе аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену права на заключение договора.

3.2.5.13. Аукцион проводится закупочной комиссией в день, во время и в месте, которые указаны в документации об аукционе, в присутствии председателя комиссии, ее членов, участников аукциона (их уполномоченных представителей). Аукционист выбирается из числа членов закупочной комиссии путем их голосования или привлекается Заказчиком.

3.2.5.14. Секретарь закупочной комиссии ведет протокол проведения аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

3.2.5.15. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

3.2.5.16. «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

3.2.5.17. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) секретарь закупочной комиссии непосредственно перед началом аукциона регистрирует участников, явившихся на аукцион, или их представителей. Если аукцион проводится по нескольким лотам, секретарь комиссии перед началом процедуры по каждому лоту регистрирует явившихся на аукцион участников, подавших заявки в отношении этого лота, или их представителей. При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки;

2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона, оглашает номер лота (если аукцион проводится по нескольким лотам), предмет договора,

начальную (максимальную) цену договора (лота), «шаг аукциона», называет неявившихся участников аукциона;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку, если согласен заключить договор по объявленной цене. Поднятие участником карточки в данном случае считается заявлением ценового предложения;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной на «шаг аукциона», новую цену договора, сниженную на «шаг аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора, сниженной на минимально возможный в соответствии с п. 3.2.6.5 настоящей Инструкции «шаг аукциона», ни один его участник не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), называет последнее и предпоследнее предложения о цене договора, победителя аукциона (с указанием номера карточки) и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (с указанием номера карточки).

3.2.5.18. Если в ходе аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. Такой аукцион проводится путем повышения цены права заключить договор в соответствии с настоящим Положением. При этом учитываются следующие особенности:

1) участник аукциона на право заключить договор не может предлагать цену выше максимальной суммы сделки, указанной в решении об одобрении или о совершении крупной сделки, которое представлено в составе заявки этого участника;

2) если документацией о проведении аукциона и проектом договора предусмотрено обеспечение исполнения договора, размер такого обеспечения рассчитывается исходя из начальной (максимальной) цены договора.

3.2.5.19. Если при осуществлении аукциона Заказчик установил приоритет в соответствии с пунктами 2.20 – 2.22 настоящей Инструкции при этом победитель закупки подал заявку, содержащую предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, то договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 процентов от предложенной им.

3.2.5.20. Если при проведении аукциона Заказчик установил приоритет в соответствии с пунктами 2.20 – 2.22 настоящей Инструкции и победитель аукциона в случае, указанном в п. 3.2.6.7 настоящей Инструкции, представил заявку на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, то договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 15 процентов от предложенной им.

3.2.5.21. Протокол проведения аукциона должен содержать сведения, указанные в п. 1.4 настоящей Инструкции, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер аукциона (лота);
- 3) перечень участников аукциона и номера карточек, выданных им при регистрации на аукционе, а также участников, не явившихся на проведение аукциона;
- 4) начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- 5) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;

3.2.5.22. Протокол проведения аукциона оформляется секретарем закупочной комиссии. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены закупочной комиссии и победитель аукциона.

Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах. Один из них хранится у Заказчика, второй направляется победителю аукциона не позднее дня, следующего за днем размещения протокола в ЕИС.

3.2.5.23. Протокол проведения аукциона размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

3.2.5.24. Протоколы, составленные в ходе проведения, а также по итогам аукциона, заявки на участие в аукционе, а также изменения в них, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее 3 (трех) лет.

3.3. Закупка путем проведения открытого запроса предложений.

3.3.1. Открытый запрос предложений.

3.3.1.1. Открытый запрос предложений (далее - запрос предложений) - открытая конкурентная процедура закупки.

3.3.1.2. Запрос предложений может проводиться в случае, если начальная (максимальная) цена договора менее 15 млн руб. с НДС при условии, что конкурс проводить нецелесообразно, и если начальная (максимальная) цена договора более 15 млн руб. с НДС при условии, что проводить конкурс невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика в целях обеспечения нормального функционирования, при наличии мотивированного письменного обоснования, согласованного с ЦЗО ПАО ГК «ТНС энерго»;

3.3.1.3. Отбор предложений осуществляется на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

3.3.1.4. Заказчик вправе пригласить для участия в запросе предложений конкретных лиц, не ограничивая свободы доступа к участию в данной процедуре иных лиц.

3.3.1.5. Заказчик размещает в ЕИС (за исключением случаев, когда сведения о закупке могут не размещаться в ЕИС в соответствии с п. 5.4.2.3. Положения) извещение о проведении запроса предложений:

1) не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня проведения такого запроса при его проведении без участия СМСП;

2) при проведении запроса предложений с участием СМСП в электронной форме не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать пятнадцать миллионов рублей.

3.3.1.6. Решение об отказе от проведения запроса предложений размещается в ЕИС в день принятия такого решения.

3.3.2. Извещение о проведении запроса предложений

3.3.2.1. Извещение о проведении запроса предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений. Сведения в названном извещении должны соответствовать сведениям, указанным в п. 2.2 настоящей Инструкции.

3.3.2.2. К извещению о запросе предложений должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения.

3.3.2.3. Изменения, внесенные в извещение о проведении запроса предложений, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета запроса предложений не допускается. В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного в п. 3.3.1.5 настоящей Инструкции.

3.3.3. Документация о проведении запроса предложений

3.3.3.1. Документация о проведении запроса предложений должна содержать сведения, установленные в п. 2.2 настоящей Инструкции.

3.3.3.2. К извещению, документации о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора, который является их неотъемлемой частью.

3.3.3.3. Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- б) срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) деловая репутация участника закупок;
- 8) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 9) квалификация участника закупки;
- 10) квалификация работников участника закупки.

Для каждого критерия оценки в конкурсной документации устанавливается его значимость. Совокупная значимость критериев оценки должна составлять 100 процентов.

3.3.3.4. В рамках каждого критерия могут быть установлены показатели, по которым он будет оцениваться. По каждому из таких показателей должна быть установлена его значимость. Совокупная значимость всех показателей должна быть равна 100 процентам.

3.3.3.5. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 3.3.3.3. настоящей Инструкции (в том числе по каждому показателю данных критериев), методика оценки предложений, порядок расчета итогового количества баллов устанавливаются в документации о проведении запроса предложений в соответствии с пунктами 3.1.4.3. – 3.1.4.10 настоящей Инструкции и должны позволять однозначно и объективно выявить лучшие условия исполнения договора из предложенных участниками.

3.3.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений

3.3.4.1. Заявка на участие в запросе предложений подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием названия запроса предложений, на который подается заявка. Началом срока подачи заявок на участие в запросе предложений является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений и документации. Окончание этого срока совпадает с датой и временем вскрытия

конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов.

3.3.4.2. Заявка на участие в запросе предложений должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений или нотариально заверенную копию такой выписки или выписку, полученную из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на официальном сайте ФНС России в сети интернет по адресу: <https://service.nalog.ru/vyp>, заверенную электронной подписью ФНС;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений;

б) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без

доверенности). Если от имени участника выступает иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью (при наличии) участника закупок и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий следующее:

- участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);

9) предложение участника запроса предложений о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предложение о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по условиям исполнения Договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям законодательства РФ и документации о проведении запроса предложений к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам, если законодательством Российской Федерации установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса предложений. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

12) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о запросе предложений;

13) сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения;

14) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений.

3.3.4.3. Заявка на участие в запросе предложений может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении запроса предложений;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений.

3.3.4.4. Заявка на участие в запросе предложений должна включать описание входящих в ее состав документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника запроса предложений (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник запроса предложений подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в запросе предложений, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения. Ненадлежащее исполнение участником запроса предложений требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

3.3.4.5. Участник запроса предложений вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений. Участник вправе изменить или отозвать заявку в любой момент до вскрытия закупочной комиссией конвертов с заявками. Уведомление об отзыве заявки должно быть получено Заказчиком также до истечения срока подачи заявок.

3.3.4.6. Участник запроса предложений может подать конверт с заявкой на участие лично либо направить ее посредством почтовой связи. Секретарь закупочной комиссии обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

3.3.4.7. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе предложений, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется секретарем закупочной комиссии в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) способ подачи заявки на участие в закупке (лично, посредством почтовой связи);
- 4) состояние конверта с заявкой: наличие повреждений, признаков вскрытия и т.п.

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря закупочной комиссии.

По требованию участника секретарь комиссии выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в запросе предложений с указанием состояния конверта с заявкой, даты и времени его получения.

3.3.4.8. Заявки на участие в запросе предложений, полученные после окончания срока их подачи, вскрываются, не рассматриваются и не возвращаются участникам закупки.

3.3.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений

3.3.5.1. Председатель закупочной комиссии, либо лицо, уполномоченное председателем, вскрывает конверты с заявками на участие в день, во время и в месте, которые указаны в документации о проведении запроса предложений.

Прием конвертов с заявками на участие в запросе предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов.

3.3.5.2. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии, либо лицо, уполномоченное председателем, объявляет, а секретарь закупочной комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками сведения, указанные в п. 1.4. настоящей Инструкции, а также:

1) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии;

2) наименование предмета и номер запроса предложений;

3) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.п.;

4) сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

5) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/ОГРНИП при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем закупочной комиссии при получении заявки;

6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;

7) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

8) наличие в заявке сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в запросе предложений, а также предложения участников по установленным в документации критериям оценки и сопоставления заявок из числа критериев, указанных в подп. 1, 3 - 6 п. 3.3.3.3 настоящей Инструкции.

3.3.5.3. Если на участие в запросе предложений не подано заявок либо подана одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

3.3.5.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений оформляется секретарем закупочной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

3.3.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений

3.3.6.1. Закупочная комиссия в день и в месте, которые указаны в документации, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

3.3.6.2. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в запросе предложений на предмет их соответствия требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений. Оцениваются и сопоставляются только заявки, допущенные комиссией по результатам рассмотрения.

3.3.6.3. Закупочная комиссия при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных п. 3.6.9 Положения.

3.3.6.4. Заявки, допущенные к участию в запросе предложений, оцениваются и сопоставляются с целью выявить условия исполнения договора, наиболее удовлетворяющие потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

3.3.6.5. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по

степени уменьшения выгоды предложенных участником условий исполнения договора. Заявке на участие, которая содержит лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если несколько заявок содержат одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

3.3.6.6. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в запросе предложений, закупочная комиссия на основании установленных критериев выбирает победителя запроса предложений, заявке которого присваивается первый номер, а также участника, заявке которого присваивается второй номер.

3.3.6.7. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем закупочной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

3.3.6.8. Если на участие в запросе предложений не подано заявок либо подана одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками. Если документацией предусмотрено два или более лота запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

Если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

В случае если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупочной процедуры и поданная им заявка были признаны соответствующими условиям запроса предложений Заказчик вправе заключить договор с единственным участником закупки.

3.3.6.9. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений должен содержать сведения, указанные в п. 1.4. настоящей Инструкции, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер запроса предложений;
- 3) перечень всех участников запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера, присвоенного заявке секретарем закупочной комиссии при ее получении;
- 4) решение о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению или об отказе в допуске с обоснованием такого отказа, сведения о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;
- 5) наименование (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтовые адреса, контактные телефоны победителя запроса предложений, а также участника, заявке которого присвоен второй номер, сведения о решении каждого члена комиссии.

3.3.6.10. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

3.3.6.11. По результатам запроса предложений Заказчик заключает договор с победителем в порядке, установленном в разделе 6 Положения.

3.3.6.12. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, а также по его итогам, заявки на участие, а также изменения в них, извещение о проведении запроса предложений, документация о

проведении запроса предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

3.3.6.13. Если Заказчик при проведении запроса предложений установил приоритет в соответствии с пунктами 2.20 – 2.22 настоящего Положения, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

3.4. Закупка путем проведения открытого запроса котировок.

3.4.1. Открытый запрос котировок.

3.4.1.1. Открытый запрос котировок (далее - запрос котировок) - открытая конкурентная процедура закупки.

3.4.1.2. Запрос котировок может проводиться, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тыс. руб. с НДС. При необходимости осуществить срочную закупку товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой до 7 млн руб. с НДС Заказчик вправе принять решение о проведении запроса котировок, когда невозможно провести аукцион из-за длительности процедуры, при наличии мотивированного письменного обоснования, согласованного с ЦЗО ПАО ГК «ТНС энерго».

3.4.1.3. Победителем признается соответствующий требованиям извещения о закупке участник запроса котировок, предложивший наиболее низкую цену договора.

3.4.1.4. При проведении запроса котировок Заказчик не составляет документацию о закупке.

3.4.1.5. Заказчик размещает в ЕИС (за исключением случаев, когда сведения о закупке могут не размещаться в ЕИС в соответствии с п. 5.4.2.3. Положения) извещение о проведении запроса котировок:

1) не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок при его проведении без участия СМСП;

2) при проведении запроса котировок с участием СМСП в электронной форме не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать пять миллионов рублей.

3.4.2. Извещение о проведении запроса котировок

3.4.2.1. В извещении о проведении запроса котировок должны быть включены сведения, указанные в п. 2.8 настоящей Инструкции. К извещению о

проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

3.4.2.2. Изменения, внесенные в извещение о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного в п. 3.4.1.5 настоящей Инструкции.

3.4.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

3.4.3.1. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

- 1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: ИНН/КПП/ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, ИНН/ОГРНИП (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса котировок, или нотариально заверенную копию такой выписки или нотариально заверенную копию такой выписки или нотариально заверенную копию такой выписки или выписку, полученную из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на

официальном сайте ФНС России в сети интернет по адресу:
<https://service.nalog.ru/vyp>, заверенную электронной подписью ФНС;;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса котировок;

б) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника аукциона действует иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок (при наличии) и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий следующее:

- участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствуют недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);

9) предложение о цене договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника запроса котировок требованиям законодательства Российской Федерации и извещения о проведении запроса котировок к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам, если законодательством Российской Федерации

установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено извещением о проведении запроса котировок. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

12) сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения;

13) согласие на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, установленными извещением о проведении запроса котировок;

14) иные документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и извещением о проведении запроса котировок.

3.4.3.2. Заявка на участие в запросе котировок может включать дополнительные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в извещении о проведении запроса котировок.

3.4.3.3. Заявка на участие в запросе котировок должна включать описание входящих в ее состав документов. Все листы заявки на участие должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника запроса котировок (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник запроса котировок подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в запросе котировок, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения. Ненадлежащее исполнение участником запроса котировок требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

3.4.3.4. Участник запроса котировок имеет право подать только одну заявку на участие. Он вправе изменить или отозвать поданную заявку в любой момент до истечения срока подачи заявок.

3.4.3.5. Участник запроса котировок может подать конверт с заявкой на участие лично либо направить его посредством почтовой связи. Секретарь закупочной комиссии обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

3.4.3.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе котировок, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется секретарем закупочной комиссии в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) способ подачи заявки (лично, посредством почтовой связи);
- 4) состояние конверта с заявкой: наличие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря закупочной комиссии. По требованию участника секретарь комиссии выдает расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени ее получения, регистрационного номера заявки.

3.4.3.7. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

3.4.3.8. Заявки на участие в запросе котировок, полученные после окончания срока их подачи, вскрываются, но не возвращаются участникам закупки.

3.4.4. Порядок вскрытия конвертов, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок

3.4.4.1. Председатель закупочной комиссии вскрывает конверты с заявками в день, время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок.

3.4.4.2. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет, а секретарь закупочной комиссии заносит в протокол рассмотрения и оценки заявок сведения, указанные в п. 1.4. настоящей Инструкции, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер запроса котировок;
- 3) информацию о состоянии каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 4) сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 5) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/ОГРНИП при наличии), номер заявки, присвоенный секретарем закупочной комиссии при ее получении;
- 6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;
- 7) сведения о наличии в заявке предусмотренных настоящим Положением и извещением о проведении запроса котировок сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- 8) предложение участника, признанного победителем, о цене договора, предложение о цене договора, следующее после предложенного победителем, и предложения о цене договора остальных участников запроса котировок, подавших заявки;

9) сведения об участниках, которым отказано в допуске, с обоснованием отказа и сведения о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске.

3.4.4.3. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок на предмет их соответствия требованиям законодательства, настоящего Положения и извещения о проведении запроса котировок. Оцениваются только заявки, допущенные комиссией по результатам рассмотрения. Закупочная комиссия при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и извещения о проведении запроса котировок обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных в п. 3.6.9 Положения.

3.4.4.4. Победителем запроса котировок признается участник, предложивший наименьшую цену договора. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается участник, чья заявка поступила раньше.

3.4.4.5. Протокол рассмотрения и оценки заявок оформляется секретарем закупочной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня после его подписания. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее (3) трех лет.

3.4.4.6. По результатам запроса котировок Заказчик заключает договор с победителем в порядке, установленном в разделе 6 Положения.

Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка или не подано ни одной, запрос котировок признается несостоявшимся. Если к участию в запросе котировок не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос котировок признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения и оценки заявок. В случае если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупочной процедуры

и поданная им заявка были признаны соответствующими условиям запроса котировок Заказчик вправе:

- а) заключить договор с единственным участником закупки
- б) не заключать договор с единственным участником закупки
- в) провести повторно процедуру закупки.

3.4.4.7. Протокол, составленный по итогам проведения запроса котировок, заявки на участие, а также изменения в них, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в извещение, разъяснения хранятся Заказчиком не менее трех лет.

3.4.4.8. Если Заказчик при проведении запроса котировок установил приоритет в соответствии с пунктами 2.20. - 2.22. настоящего Положения, то оценка заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

4. ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ НЕКОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК

4.1. Закупка путем проведения способом простая закупка.

4.1.1. Простая закупка

4.1.1.1. Простая закупка - открытая неконкурентная процедура закупки.

4.1.1.2. Простая закупка может проводиться при условии возможности применения неконкурентного способа закупки, выбор победителя должен быть осуществлен по нескольким критериям и если для обеспечения деятельности Заказчика необходима реализация более оперативного и упрощенного в процедурном плане сценария закупки, при условии, что начальная (максимальная) цена договора менее 5 млн руб. с НДС.

4.1.1.3. Отбор предложений осуществляется на основании критериев, указанных в документации о проведении простой закупки.

4.1.1.4. Заказчик вправе пригласить для участия в простой закупке конкретных лиц, не ограничивая свободы доступа к участию в данной процедуре иных лиц.

4.1.1.5. Заказчик размещает в ЕИС извещение и документацию о проведении простой закупки за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок, установленного в документации о проведении простой закупки, за исключением случаев, когда сведения о закупке могут не размещаться в ЕИС в соответствии с п. 5.4.2.3 Положения.

4.1.1.6. Решение об отказе от проведения простой закупки размещается в ЕИС в день принятия такого решения.

4.1.2. Извещение о проведении простой закупки

4.1.2.1. Извещение о проведении простой закупки является неотъемлемой частью документации о проведении простой закупки. Сведения в названном извещении должны соответствовать сведениям, указанным в п. 2.2 настоящей Инструкции.

4.1.2.2. К извещению о простой закупке должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения.

4.1.2.3. Изменения, внесенные в извещение о проведении простой закупки, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета простой закупки не допускается. В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в простой закупке должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в простой закупке.

4.1.3. Документация о проведении простой закупки

4.1.3.1. Документация о проведении простой закупки должна содержать сведения, установленные в пп. 1-14 п. 2.2 настоящей Инструкции.

4.1.3.2. К извещению, документации о проведении простой закупки должен быть приложен проект договора, который является их неотъемлемой частью.

4.1.3.3. Критериями оценки заявок на участие в простой закупке могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) деловая репутация участника закупок;
- 8) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 9) квалификация участника закупки;

10) квалификация работников участника закупки.

Для каждого критерия оценки в закупочной документации устанавливается его значимость. Совокупная значимость критериев оценки должна составлять 100 процентов.

4.1.3.4. В рамках каждого критерия могут быть установлены показатели, по которым он будет оцениваться. По каждому из таких показателей должна быть установлена его значимость. Совокупная значимость всех показателей должна быть равна 100 процентам.

4.1.3.5. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 3.3.3.3. настоящей Инструкции (в том числе по каждому показателю данных критериев), методика оценки предложений, порядок расчета итогового количества баллов устанавливаются в документации о проведении простой закупки в соответствии с пунктами 3.1.4.3 – 3.1.4.10 настоящей Инструкции и должны позволять однозначно и объективно выявить лучшие условия исполнения договора из предложенных участниками.

4.1.4. Порядок подачи заявок на участие в простой закупке

4.1.4.1. Заявка на участие в простой закупке подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием названия простой закупки, на который подается заявка. Началом срока подачи заявок на участие в простой закупке является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении простой закупки и документации. Окончание этого срока совпадает с датой и временем вскрытия конвертов с заявками на участие в простой закупке. Прием заявок на участие в простой закупке прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов.

4.1.4.2. Заявка на участие в простой закупке должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки, или нотариально заверенную копию такой выписки, или нотариально заверенную копию такой выписки или нотариально заверенную копию такой выписки или выписку, полученную из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на официальном сайте ФНС России в сети интернет по адресу: <https://service.nalog.ru/vyp>, заверенную электронной подписью ФНС;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки;

б) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника выступает иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью (при наличии) участника закупок и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами предоставлено право подписи

доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий следующее:

- участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения

договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);

9) предложение участника простой закупки о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предложение о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по условиям исполнения Договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника простой закупки требованиям законодательства Российской Федерации и документации о проведении простой закупки к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам, если законодательством Российской Федерации установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено документацией о проведении простой закупки. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

12) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о простой закупке;

13) сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения;

14) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о проведении простой закупки.

4.1.4.3. Заявка на участие в простой закупке может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении простой закупки;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении простой закупки.

4.1.4.4. Заявка на участие в простой закупке должна включать описание входящих в ее состав документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника простой закупки (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник простой закупки подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в закупке, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения. Ненадлежащее исполнение участником простой закупки требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

4.1.4.5. Участник простой закупки вправе подать только одну заявку на участие в простой закупке. Участник вправе изменить или отозвать заявку в любой момент до вскрытия закупочной комиссией конвертов с заявками. Уведомление об отзыве заявки должно быть получено Заказчиком также до истечения срока подачи заявок.

4.1.4.6. Участник простой закупки может подать конверт с заявкой на участие лично либо направить ее посредством почтовой связи. Секретарь закупочной комиссии обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

4.1.4.7. Каждый конверт с заявкой на участие в простой закупке, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания,

регистрируется секретарем закупочной комиссии в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) способ подачи заявки на участие в закупке (лично, посредством почтовой связи);
- 4) состояние конверта с заявкой: наличие повреждений, признаков вскрытия и т.п.

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря закупочной комиссии.

По требованию участника секретарь комиссии выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в простой закупке с указанием состояния конверта с заявкой, даты и времени его получения.

4.1.4.8. Заявки на участие в простой закупке, полученные после окончания срока их подачи, вскрываются, но не возвращаются участникам закупки.

4.1.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в простой закупке

4.1.5.1. Председатель закупочной комиссии вскрывает конверты с заявками на участие в день, во время и в месте, которые указаны в документации о проведении простой закупке. Прием конвертов с заявками на участие в простой закупке прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов.

4.1.5.2. Председатель закупочной комиссии обязан объявить присутствующим непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками о возможности подать, изменить или отозвать заявки.

4.1.5.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет, а секретарь закупочной комиссии заносит в протокол

вскрытия конвертов с заявками сведения, указанные в п. 1.4. настоящей Инструкции, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер простой закупки;
- 3) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.п.;
- 4) сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 5) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/ОГРНИП при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем закупочной комиссии при получении заявки;
- 6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 7) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении простой закупки сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- 8) наличие в заявке сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в запросе предложений, а также предложения участников по установленным в документации критериям оценки и сопоставления заявок из числа критериев, указанных в подп. 1, 3 - 6 п. 3.3.3.3 настоящей Инструкции.

4.1.5.4. Если на участие в простой закупке не подано заявок либо подана одна заявка, простая закупка признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

4.1.5.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в простой закупке оформляется секретарем закупочной комиссии и подписывается всеми

присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

4.1.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в простой закупке

4.1.6.1. Закупочная комиссия в день и в месте, которые указаны в документации, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

4.1.6.2. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в простой закупке на предмет их соответствия требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении простой закупки. Оцениваются и сопоставляются только заявки, допущенные комиссией по результатам рассмотрения.

4.1.6.3. Закупочная комиссия при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении простой закупки обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных п. 3.6.9 Положения.

4.1.6.4. Заявки, допущенные к участию в простой закупки, оцениваются и сопоставляются с целью выявить условия исполнения договора, наиболее удовлетворяющие потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении простой закупки.

4.1.6.5. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в простой закупке каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложенных участником условий исполнения договора. Заявка на участие, которая содержит лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если несколько заявок содержат одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

4.1.6.6. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в простой закупке, закупочная комиссия на основании установленных

критериев выбирает победителя простой закупки, заявке которого присваивается первый номер, а также участника, заявке которого присваивается второй номер.

4.1.6.7. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем закупочной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в простой закупке.

4.1.6.8. Если на участие в простой закупке не подано заявок либо подана одна заявка, простая закупка признается несостоявшейся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками. Если предусмотрено два или более лота простая закупка признается несостоявшейся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

Если к участию в простой закупке не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, простая закупка признается несостоявшейся. Соответствующая информация вносится в протокол.

В случае если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупочной процедуры и поданная им заявка были признаны соответствующими условиям простой закупки Заказчик вправе заключить договор с единственным участником закупки.

4.1.6.9. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в простой закупке должен содержать сведения, указанные в п. 1.4 настоящей Инструкции, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер простой закупки;
- 3) перечень всех участников простой закупки, заявки которых были рассмотрены, с указанием наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и

номера, присвоенного заявке секретарем закупочной комиссии при ее получении;

4) решение о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению или об отказе в допуске с обоснованием такого отказа, сведения о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;

5) наименование (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтовые адреса, контактные телефоны победителя простой закупки, а также участника, заявке которого присвоен второй номер, сведения о решении каждого члена комиссии.

4.1.6.10. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в простой закупке размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

4.1.6.11. По результатам простой закупки Заказчик заключает договор с победителем в порядке, установленном в разделе 6 Положения.

4.1.6.12. Протоколы, составленные в ходе проведения простой закупки, а также по его итогам, заявки на участие, а также изменения в них, извещение о проведении простой закупки, документация о проведении простой закупки, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

4.1.6.13. Если Заказчик при проведении простой закупки установил приоритет в соответствии с пунктами 2.20 – 2.22 настоящей Инструкции, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

4.2. Закупка путем проведения открытого запроса цен.

4.2.1. Открытый запрос цен.

4.2.1.1. Открытый запрос цен (далее - запрос цен) - открытая неконкурентная процедура закупки.

4.2.1.2. Запрос цен может проводиться, при условии возможности применения неконкурентного способа закупки, выбор возможен лишь по условиям предоставления наименьшего ценового предложения и если начальная (максимальная) цена договора не превышает 6 млн руб. с НДС.

4.2.1.3. Победителем признается соответствующий требованиям извещения о закупке участник запроса цен, предложивший наиболее низкую цену договора.

4.2.1.4. При проведении запроса цен Заказчик не составляет документацию о закупке.

4.2.1.5. Заказчик размещает в ЕИС извещение о проведении запроса цен за пять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие, установленного в извещении, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС в соответствии с п. 5.4.2.3. Положения.

4.2.2. Извещение о проведении запроса цен.

4.2.2.1. В извещение о проведении запроса цен должны быть включены сведения, указанные в п. 2.8 настоящей Инструкции. К извещению о проведении запроса цен должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

4.2.2.2. Изменения, внесенные в извещение о проведении запроса цен, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в запросе цен должен быть продлен следующим образом. С даты размещения в ЕИС изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины

срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в п. 4.2.1.5 настоящей Инструкции.

4.2.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе цен

4.2.3.1. Заявка на участие в запросе цен должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: ИНН/КПП/ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, ИНН/ОГРНИП (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса цен, или нотариально заверенную копию такой выписки или нотариально заверенную копию такой выписки, или нотариально заверенную копию такой выписки или нотариально заверенную копию такой выписки или нотариально заверенную копию такой выписки или выписку, полученную из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на официальном сайте ФНС России в сети интернет по адресу: <https://service.nalog.ru/vyp>, заверенную электронной подписью ФНС;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса цен;

б) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника действует иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок (при наличии) и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий следующее:

- участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствуют недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной

системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);

9) предложение о цене договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника запроса цен требованиям законодательства Российской Федерации и извещения о проведении запроса котировок к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам, если законодательством Российской Федерации установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено извещением о проведении запроса цен. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

12) сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения;

13) согласие на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, установленными извещением о проведении запроса цен;

14) иные документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и извещением о проведении запроса цен.

4.2.3.2. Заявка на участие в запросе цен может включать дополнительные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в извещении о проведении запроса цен.

4.2.3.3. Заявка на участие в запросе цен должна включать описание входящих в ее состав документов. Все листы заявки на участие должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника запроса цен (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник запроса цен подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в запросе цен, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения. Ненадлежащее исполнение участником запроса цен требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

4.2.3.4. Участник запроса цен имеет право подать только одну заявку на участие. Он вправе изменить или отозвать поданную заявку в любой момент до истечения срока подачи заявок.

4.2.3.5. Участник запроса цен может подать конверт с заявкой на участие лично либо направить его посредством почтовой связи. Секретарь закупочной комиссии обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

4.2.3.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе цен, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется секретарем закупочной комиссии в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) способ подачи заявки (лично, посредством почтовой связи);
- 4) состояние конверта с заявкой: наличие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря закупочной комиссии. По требованию участника секретарь комиссии выдает расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени ее получения, регистрационного номера заявки.

4.2.3.7. Прием заявок на участие в запросе цен прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

4.2.3.8. Заявки на участие в запросе цен, полученные после окончания срока их подачи, вскрываются, но не возвращаются участникам закупки.

4.2.4. Порядок вскрытия конвертов, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен

4.2.4.1. Председатель закупочной комиссии вскрывает конверты с заявками в день, время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса цен.

4.2.4.2. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет, а секретарь закупочной комиссии заносит в протокол рассмотрения и оценки заявок сведения, указанные в п. 1.4 настоящей Инструкции, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер запроса цен;
- 3) информацию о состоянии каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 4) сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана

заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

5) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/ОГРНИП при наличии), номер заявки, присвоенный секретарем закупочной комиссии при ее получении;

6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса цен, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

7) сведения о наличии в заявке предусмотренных настоящим Положением и извещением о проведении запроса цен сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

8) предложение участника, признанного победителем, о цене договора, предложение о цене договора, следующее после предложенного победителем, и предложения о цене договора остальных участников запроса цен, подавших заявки;

9) сведения об участниках, которым отказано в допуске, с обоснованием отказа и сведения о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске.

4.2.4.3. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в запросе цен на предмет их соответствия требованиям законодательства, настоящего Положения и извещения о проведении запроса цен. Оцениваются только заявки, допущенные комиссией по результатам рассмотрения. Закупочная комиссия при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и извещения о проведении запроса цен обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных в п. 3.6.9 Положения.

4.2.4.4. Победителем запроса цен признается участник, предложивший наименьшую цену договора. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается участник, чья заявка поступила раньше.

4.2.4.5. Протокол рассмотрения и оценки заявок оформляется секретарем закупочной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня после его подписания. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее (3) трех лет.

4.2.4.6. По результатам запроса цен Заказчик заключает договор с победителем в порядке, установленном в разделе 6 Положения.

4.2.4.7. Если на участие в запросе цен не подано заявок либо подана одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками. Если предусмотрено два или более лота запросе цен признается несостоявшимся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

Если к участию в запросе цен не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос цен признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол.

В случае если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупочной процедуры и поданная им заявка была признана соответствующей условиям запроса цен Заказчик вправе заключить договор с единственным участником закупки.

4.2.4.8. Протокол, составленный по итогам проведения запроса цен, заявки на участие, а также изменения в них, извещение о проведении запроса цен, изменения, внесенные в извещение, разъяснения хранятся Заказчиком не менее трех лет.

4.2.4.9. Если Заказчик при проведении запроса цен установил приоритет в соответствии с пунктами 2.20 - 2.22 настоящего Положения, то оценка заявок

на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

4.3. Закупка путем проведения способом Единственный источник.

4.3.1. Закупка у единственного поставщика осуществляется Заказчиком в случае, указанном в п 4.8.3 Положения.

4.3.2. Решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает руководитель Заказчика или уполномоченное им лицо на основании письменного обоснования потребности в закупке у единственного поставщика, с обязательным согласованием с ЦЗО ПАО ГК «ТНС энерго».

4.3.3. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика разрабатывается структурным подразделением Заказчика, имеющим потребность в товаре, работе, услуге. Такое обоснование должно содержать информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, о причинах необходимости приобрести его у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора, подготовленное в соответствии с п. 2.19. настоящей Инструкции.

4.3.4. Документация о закупке у единственного поставщика не составляется.

4.3.5. Для проведения закупки у единственного поставщика (за исключением закупок стоимостью менее 500 тыс. руб. с НДС) собирается закупочная комиссия.

4.3.6. Протокол проведения закупки у единственного поставщика оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами закупочная комиссия.

4.3.7. В протоколе проведения закупки у единственного поставщика указываются:

- 1) место, дата составления протокола;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) способ закупки (закупка у единственного поставщика);
- 4) предмет договора;
- 5) цена договора у единственного поставщика;

ПАО «ТНС энерго НН»	Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «ТНС энерго НН»	стр. 169 из 179
---------------------	---	-----------------

б) решение о заключении договора с единственным поставщиком и обоснование такого решения с указанием соответствующего подпункта п 4.8.3 настоящего Положения;

7) наименование, адрес места нахождения единственного поставщика, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН/ОГРНИП (при наличии).

Приложение № 1
к Инструкции по проведению
закупочных процедур

**Справка о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих
характер аффилированности с сотрудниками Заказчика/Организатора
закупки ПАО «ТНС энерго НН»**

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашей заявки просим учесть следующие сведения о наличии у _____ (*указывается полное наименование Участника закупки*) конфликта интересов и/или связей, *носящих характер аффилированности с лицом, являющимся _____ (указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.) Заказчика и/или Организатора закупки, а именно - Указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается, почему связи между данным лицом и Участником закупки могут быть расценены как конфликт интересов и/или аффилированность)*

Инструкции по заполнению

1. Участник приводит дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Справка.
2. Участник закупки - юридическое лицо - должен указать свое полное наименование с указанием организационно-правовой формы), адрес место нахождения и номер регистрации в ЕГРЮЛ. Участник закупки-физическое лицо, в том числе, индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации и ИНН).
3. Участник закупки должен заполнить данную Справку, указав всех лиц, в отношении которых, по его мнению, может возникнуть конфликт интересов и связей, которые могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника закупки таких лиц нет, то в Справке указывается фраза «При рассмотрении нашей заявки просим учесть, что у (указывается наименование участника закупки) НЕТ лиц, в отношении которых, по его мнению, может возникнуть конфликт интересов и связей, которые могут быть признаны аффилированными с лицами так или иначе связанными с Заказчиком/Организатором закупки.
4. При заполнении данной Справки Участник закупки должен учесть, что сокрытие любой информации о лицах, в отношении которых может возникнуть конфликт интересов и/или связей, которые могут быть признаны аффилированными с любыми лицами так или иначе связанными с Заказчиком/Организатором закупки, может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данной закупки, и повлечь отклонение заявки такого Участника.
5. При наличии документов, подтверждающих или указывающих на факты возможного возникновения конфликта интересов и/или аффилированных связей, Участник прилагает соответствующие документы к настоящей Справке и включает перечень прилагаемых документов в текст Справки.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

ПАО «ТНС энерго НН»	Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «ТНС энерго НН»	стр. 171 из 179
---------------------	---	-----------------

Приложение № 2
к Инструкции по проведению
закупочных процедур

Форма предоставления информации о цепочке собственников Участника (включая конечных бенефициаров)

Информация о собственниках участника (включая конечных бенефициаров)														
наименование участника закупки							информация о цепочке собственников участника, включая бенефициаров (в том числе конечных)							
№ п.п.	ИНН	ОГРН	наименование краткое	код ОКВЭД	ФИО руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№	ИНН	ОГРН	Наименование/ФИО	адрес регистрации	серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физ. лиц)	руководитель/участник/акционер/бенефициар	информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

*Форма заполняется на все предприятия группы, включая дочерние и зависимые общества, совокупная доля прямого и (или) косвенного участия которых составляет более 50%.

* При заполнении формы в отношении участников, являющихся зарубежными компаниями, также необходимо раскрытие информации об акционерах, владеющих более 5 процентами акций.

* В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

(Подпись уполномоченного представителя)

(ФИО и должность подписавшего)

М.П.

ПАО «ТНС энерго НН»	Положение о закупках товаров, работ, услуг ПАО «ТНС энерго НН»	стр. 172 из 179
---------------------	---	-----------------

Приложение № 3
к Инструкции по проведению
закупочных процедур

Антикоррупционные обязательства

Антикоррупционные обязательства разработаны во исполнение требований ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», предусматривающих обязанность ПАО «ТНС энерго НН» по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1. Потенциальный участник (юридическое/физическое лицо, индивидуальный предприниматель) _____, именуемый в дальнейшем «Участник», в лице _____, действующего на основании _____, привлеченный в качестве участника _____ (наименование закупочных процедур) для нужд ПАО «ТНС энерго НН», именуемое в дальнейшем «Заказчик», после ознакомления с закупочной документацией гарантирует и заверяет Заказчика/Организатора закупки, что он:

1.1. Ознакомлен с Антикоррупционной политикой ПАО «ТНС энерго НН», утвержденной решением Совета директоров ПАО «ТНС энерго НН» 12 апреля 2018 года (протокол №25/331 от 12.04.2018) (далее - Антикоррупционная политика).

1.2. Согласен с принимаемыми в ПАО «ТНС энерго НН» мерами, направленными на предупреждение и противодействие коррупции, включая Антикоррупционную политику, и готов представить справку о цепочке собственников, содержащую полную и достоверную информацию о структуре собственников Участника, включая бенефициаров, в том числе, конечных (то есть, до данных о физических лицах), а также информацию об исполнительных органах с приложением подтверждающих документов. В их числе: выписка из реестра акционеров, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (срок действия выписки не должен превышать 60 дней), копия решения о назначении руководителя, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема предложений, справка о кадровых ресурсах, информацию о наличии аффилированных и иных связей, пред/конфликта интересов с работниками

Заказчика/Организатора закупки (либо их родственниками), а так же с иными участниками закупочной процедуры и/или их бенефициарами, согласие на обработку и передачу персональных данных.

2. Участник, а также его аффилированные лица, бенефициары, работники, посредники и/или иные лица, действующие в интересах работников Заказчика/Организатора закупки (либо их родственников), его аффилированных лиц или бенефициаров, не совершали, и не будут совершать противоправных действий (далее – «Запрещённые действия»).

2. 1. К Запрещённым действиям, способным вызвать коррупционные риски при осуществлении закупочной деятельности, относятся:

- предоставление неполных, заведомо ложных, недостоверных сведений о структуре собственников;
- непредставление информации о наличии аффилированных и иных связей, пред/конфликта интересов с работниками Заказчика/Организатора закупки (либо их родственниками), а так же с иными участниками закупочной процедуры/их бенефициарами;
- освобождение, предложение или обещание освободить от исполнения обязательства или обязанности;
- оказание, предложение или обещание оказать услуги;
- передача, предложение или обещание передать денежные средства, материальные ценности, ценные бумаги, иное имущество или имущественные права;
- предоставление, предложение или обещание предоставить иные выгоды;
- действия, квалифицируемые российским законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, незаконное вознаграждение от имени юридического лица, злоупотребление полномочиями, а также иные действия в нарушение требований применимого законодательства, а также международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

2.2. Стимулирование каким-либо образом работников Заказчика/Организатора закупки, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их интересах работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Участника.

2.3. Под действиями работника Заказчика/Организатора закупки, осуществляемыми в пользу Участника, понимаются:

- предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими участниками закупочных процедур;
- предоставление каких-либо гарантий;
- ускорение существующих процедур;

– иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие в разрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Участником и Заказчиком/Организатором закупки.

3. В случае возникновения у Участника оснований полагать, что произошли или могут произойти Запрещенные действия, указанные в п. 2 Антикоррупционных обязательств, Участник обязуется незамедлительно уведомить об этом Заказчика в письменной форме. В таком уведомлении Участник обязан сослаться на факты и/или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание полагать, что произошли или могут произойти Запрещенные действия.

4. После получения такого письменного уведомления Заказчик осуществляет соответствующую проверку и направляет уведомление о результатах в адрес Участника.

5. Участник обязуется соблюдать и исполнять требования настоящих Антикоррупционных обязательств на всех этапах закупочных процедур, а Заказчик имеет право требовать соблюдения таких обязанностей.

Участник: _____/

Информация о формах обратной связи ПАО «ТНС энерго НН» в рамках системы предупреждения и профилактики коррупции:

В ПАО «ТНС энерго НН» действует система предупреждения и профилактики коррупции. Информацию о возможных фактах коррупции в {Наименование общества}, а также дочерних зависимых обществах и их филиалах можно сообщить, заполнив форму обратной связи на корпоративном веб-сайте, позвонив по телефону «Горячей линии» _____ (указывается номер «горячей» линии заказчика), или направив письменное обращение по адресу: _____ (указывается адрес заказчика).

Приложение № 4
к Инструкции по проведению
закупочных процедур

Согласие на обработку персональных данных
от « ____ » _____ 201 ____ г.

Настоящим *указывается полное наименование участника закупочной процедуры (потенциального контрагента), контрагента, его место нахождения, ИНН, КПП и ОГРН*, в лице _____, действующего на основании _____, дает свое согласие на совершение ПАО «ТНС энерго НН»* действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в отношении персональных данных участника закупки (потенциального контрагента)/ контрагента/планируемых к привлечению субконтрагентов и их собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров (фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность; и выдавшем его органе, адрес регистрации/место жительства; ИНН (участников, учредителей, акционеров) в том числе с использованием информационных систем, а также на представление указанной информации в уполномоченные государственные органы (Минэнерго России, Росфинмониторинг России, ФНС России) и подтверждает, что получил согласие на обработку персональных данных от всех своих собственников (участников, учредителей, акционеров) и бенефициаров.**

Цель обработки персональных данных: выполнение поручений Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № ВП-П13-9308, протокольного решения Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности (протокол от 10.07.2012 № А-60-26-8), а также связанных с ними иных поручений Правительства Российской Федерации и решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие субъекта персональных данных: со дня его подписания до момента фактического выполнения / отмены действия поручений Правительства Российской Федерации, решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности, либо отзыва настоящего согласия.

(Подпись уполномоченного представителя)

(Ф.И.О. и должность подписавшего***)

М.П.

* При заключении договоров ПАО «ТНС энерго НН» обязаны получить согласие на обработку персональных данных участника закупки (потенциального контрагента/ контрагента/ планируемых к привлечению субконтрагентов и их собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров (фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность; ИНН (участников, учредителей, акционеров).

** Заполнение участником закупки (потенциальным контрагентом) / контрагентом на сайте электронной торговой площадки / на бумажном носителе согласия на обработку его данных и информации о его собственниках (участниках, учредителях, акционерах) и бенефициарах исключает ответственность ПАО «ТНС энерго НН» перед собственником (участником, учредителем, акционером), а также бенефициаром участника закупки / контрагента / их субконтрагентов за предоставление Обществу данных о своих собственниках (участниках, учредителях, акционерах), в том числе бенефициарах и бенефициарах своего субконтрагента, и предполагает, что участник закупки (потенциальный контрагент) / контрагент получил у своих бенефициаров и бенефициаров своих субконтрагентов согласие

на представление (обработку) ПАО «ТНС энерго НН» и в уполномоченные государственные органы указанных сведений.

*** Указывается фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Приложение № 3
к Положению
о закупках товаров, работ, услуг
ПАО «ТНС энерго НН»

Список взаимозависимых лиц

№ п/п	Наименование взаимозависимого лица	Критерий взаимозависимости (ст.105.1 НК РФ)	
		Организация и лицо, осуществляющее полномочия ее единоличного исполнительного органа; организации, в которых полномочия единоличного исполнительного органа осуществляет одно и то же лицо (под.7, 8 п.2 ст.105.1 НК РФ)	Дата, с которой установлена взаимозависимость
1	ПАО ГК «ТНС энерго	x	(см. ниже: пункты 2-12)
2	ПАО «ТНС энерго Воронеж»	x	01.08.2012
3	ООО «ТНС энерго Великий Новгород»	x	01.03.2014
4	АО «ТНС энерго Карелия»	x	01.02.2013
5	ПАО «ТНС энерго Кубань»	x	18.06.2013
6	ПАО «ТНС энерго Марий Эл»	x	01.08.2012
7	ПАО «ТНС энерго Нижний Новгород»	x	01.08.2012
8	ООО «ТНС энерго Пенза»	x	01.03.2014
9	ПАО «ТНС энерго Ростов-на-Дону»	x	01.08.2012
10	АО «ТНС энерго Тула»	x	01.02.2013
11	ПАО «ТНС энерго Ярославль»	x	01.08.2012

Приложение № 4
к Положению
о закупках товаров, работ, услуг
ПАО «ТНС энерго НН»

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПАО «ТНС энерго НН»

(Утвержден на заседании Совета директоров ПАО «ТНС энерго НН»

22 июня 2018 года, протокол № 2/336 от 22.06.2018)

ПАО «ТНС энерго НН» ориентировано на установление и сохранение деловых отношений с партнерами и контрагентами, которые:

- поддерживают Антикоррупционную политику;
- ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере;
- заботятся о собственной репутации;
- демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам;
- реализуют собственные меры по противодействию коррупции;
- участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

1. ПАО «ТНС энерго НН» информирует партнеров и контрагентов о программах, стандартах поведения, процедурах и правилах, направленных на профилактику и противодействие коррупции.

2. ПАО «ТНС энерго НН» реализует требования единого Антикоррупционного стандарта при проведении антикоррупционного контроля в закупочной деятельности.

Антикоррупционный стандарт включает проверку закупочной документации и участников закупки/контрагентов в целях оценки уровня их благонадежности и добросовестности, урегулирование конфликта интересов, исключение аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в ПАО «ТНС энерго НН» структуры собственников

контрагентов, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов; по проверке их репутации и длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.; по урегулированию конфликта интересов, исключению аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в ПАО «ТНС энерго НН» должностями.

В рамках проверки для участников закупки/контрагентов устанавливаются следующие требования:

- подписание Антикоррупционных обязательств - согласие участника закупочных процедур ПАО «ТНС энерго НН» на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязанность не совершать коррупционные и иные правонарушения, представить полную и достоверную информацию о цепочке собственников, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов с приложением подтверждающих документов;

- предоставление справки о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с работниками ПАО «ТНС энерго НН»;

- предоставление информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), а также сведений о структуре исполнительных органов, с документальным подтверждением представленной информации;

- предоставление согласия на обработку персональных данных;

- подписание Антикоррупционной оговорки к договору, декларирующей проведение ПАО «ТНС энерго НН» Антикоррупционной политики и не допускающей совершения коррупционных и иных правонарушений.

3. Требования единого Антикоррупционного стандарта обязательны для всех участников закупочных процедур и являются неотъемлемой частью документации о закупке ПАО «ТНС энерго НН».

4. На этапе исполнения договора осуществляется контроль за соблюдением требований Анतिकоррупционной оговорки и внесением изменений в цепочку собственников контрагента, в случае несоблюдения указанных требований предусматривается расторжение договорных отношений в установленном ПАО «ТНС энерго НН» порядке.

5. ПАО «ТНС энерго НН» отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе, путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работника контрагента в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу ПАО «ТНС энерго НН».