

Утверждено:
Решением Совета директоров ОАО «ТЭК»

В редакции Протокола № 6

от "25" августа 2014 г.
Председатель Совета директоров

_____ Д.А.Аржанов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ НУЖД ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ТУЛЬСКАЯ ЭНЕРГОСБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ»**

1.	Общие положения.....	2
2.	Основные понятия	4
3.	Организационная структура.....	4
4.	Права и обязанности сторон при закупках	5
5.	Способы закупок и их разновидности	6
6.	Общий порядок проведения закупок	7
7.	Условия выбора различных способов закупок	11
8.	Процедуры закупок.....	17
9.	Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	21
10.	Инструкция по проведению закупочных процедур.....	21
11.	Сертификация	38
12.	Приложения.....	40

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует закупочную деятельность Открытого акционерного общества «Тульская энергосбытовая компания» (далее – Заказчик, Общество) и содержит требования к закупке товаров, работ, услуг (далее — продукции) за счет средств Общества, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а так же иные связанные с обеспечением закупки положения.
- 1.2. Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Заказчика, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороныкупающих сотрудников. Регламентация закупочной деятельности:
- построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;
 - осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполнятьсякупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:
 - (а) тщательное планирование потребности в продукции;
 - (б) анализ рынка;
 - (в) 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 при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
 - (д) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;
 - базируется на системном подходе, который означает для заказчика наличие:
 - а) регламентирующей среды;
 - б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
 - в) подготовленные кадры для проведения закупок;
 - г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);
 - соблюдение корпоративного единства правил закупок;
 - полномочия и ответственностькупающих сотрудников.
- 1.3. Закупки любой продукции, стоимость которой превышает 100 000 рублей, осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения (регламентированные закупки). Закупки продукции, стоимость которой не превышает 100 000 рублей, могут осуществляться любым способом, предусмотренным настоящим Положением, по выбору Заказчика (нерегламентированные закупки). В случае если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, к таким закупкам будут относиться закупки любой продукции, стоимость которых не превышает 500 000 рублей.
- 1.4. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения Заказчик обязан провести служебное расследование и вынести результаты расследования на рассмотрение Центральной закупочной комиссии Общества (далее – ЦЗК). Генеральный директор ежеквартально предоставляет отчет Совету Директоров

Общества о результатах рассмотрения ЦЗК Общества поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего положения в составе ежеквартального отчета.

- 1.5. Настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система) не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения. После 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положением о закупке, размещаются в единой информационной системе.
- 1.5.1. В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с настоящим Федеральным законом и положением о закупке, размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.
- 1.5.2. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 1.6. Настоящее положение не регулирует отношения, связанные с:
- 1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
 - 2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
 - 3) осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
 - 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
 - 6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
 - 7) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;
 - 8) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских

операций, в том числе с иностранными банками.

2. Основные понятия

- 2.1. Общество (Заказчик) — Открытое акционерное общество «Тульская энергосбытовая компания» Российская Федерация, 300041, г. Тула, улица Каминского, д.31а.
- 2.2. Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с Глоссарием (Приложение № 1).

3. Организационная структура

- 3.1. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Центральной закупочной комиссией, а в части утверждения Положения, изменений, вносимых в Положение, Годовой закупочной программы – Советом Директоров Общества.
- 3.2. Руководитель ЦЗК утверждается Советом Директоров Общества, в ранге не ниже заместителя генерального директора Общества. Руководитель ЦЗК несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.
- 3.3. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, раздел «Закупки» на Интернет - сайте Общества оформляется следующим образом:
 - 3.3.1 Ссылка на раздел должна размещаться на главной странице, а также странице в главном меню сайта, при наличии такого меню. Раздел должен называться «Закупки».
 - 3.3.2 В разделе «Закупки» должны быть отражены:
 - а) новости системы закупок Общества;
 - б) годовая комплексная программа закупок (далее - План закупок);
 - с) информация о текущих открытых закупках;
 - д) информация о результатах прошедших открытых закупок;
 - е) нормативные правовые акты Общества по закупкам;
 - ф) архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах.
 - 3.3.3 Раздел должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки.
 - 3.3.4 Раздел должен включать в себя следующие подразделы: «Анонсирование закупок», «Извещение о проведении закупок», «Информация о результатах закупок», «Управление закупочной деятельностью».
 - 3.3.5 В разделе «Анонсирование закупок» публикуется План закупок и изменения к нему по видам деятельности и без указания планируемых (предельных) цен, а также анонсы в соответствии с п.п. 6.1.2, 8.1.6, 10.3.3.2.
 - 3.3.6 В разделе «Извещения о проведении закупок» публикуется документы, объявляющие о начале закупочных процедур и их копии в соответствии с требованиями раздела 8.
 - 3.3.7 В разделе «Информация о результатах закупок», публикуются сообщения о результатах проведенных закупок в соответствии с требованиями раздела 8.
 - 3.3.8 В разделе «Управление закупочной деятельностью» публикуется нормативная база Общества по закупкам (включая настоящее Положение).
 - 3.3.9 Хранение информации в разделах «Извещение о проведении закупок» и «Информация о результатах закупок», должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации. Информация хранится два года, после чего подлежит удалению из системы.
 - 3.3.10 Годовая комплексная программа закупок хранится в архиве два года после окончания своего действия, после чего подлежит удалению из системы.

4.Права и обязанности сторон при закупках

Открытое акционерное общество «Тульская энергосбытовая компания» является одновременно Заказчиком и Организатором закупки.

- 4.1. Права и обязанности Организатора закупки.
- 4.1.1 Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 4.1.2 При закупке Организатор размещает в единой информационной системе информацию о закупке, в том числе извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иную информацию, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ и настоящим Положением о закупке, за исключением случаев, предусмотренных пп. 4.1.6 и 4.1.7. настоящего Положения. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
- 4.1.3 Организатор закупки размещает в единой информационной системе извещение о проведении конкурса или аукциона не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.
- 4.1.4 Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Организатором в единой информационной системе не позднее чем через 3 дня со дня фактического подписания таких протоколов. Факт подписания протокола подтверждается текущей датой, которая проставляется членом ЦЗК рядом с личной подписью на листе визирования.
- 4.1.5 Размещенные в единой информационной системе и на сайте Организатора в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ и настоящим Положением о закупке информация о закупке, положения о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.
- 4.1.6 Не подлежат размещению в единой информационной системе 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 частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 рублей (с НДС). В случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 000 рублей (с НДС).
- 4.1.7 Правительство Российской Федерации вправе определить:
- 1) конкретную закупку, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе;
 - 2) перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе.
- 4.1.8 Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:
- а) при проведении конкурсов — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний — не

позднее 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

б) при иных способах закупки — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.

4.1.9 Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в процедуре:

а) при проведении конкурсов и аукционов – не позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, в противном случае срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней;

б) при иных способах закупки – в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

4.1.10 Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

4.2. Права и обязанности участника

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

4.2.2 В закрытых процедурах вправе принять участие только те поставщики, которые приглашены персонально. Перечень поставщиков, приглашаемых к участию в закрытой процедуре, определяется Заказчиком.

4.2.3 Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

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

4.2.5 Участник процедур имеет право:

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

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

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

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

4.2.6 Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

4.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя.

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

5. Способы закупок и их разновидности

5.1. Применяемые способы закупок

5.1.1 Перечень разрешенных способов закупок

5.1.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

а) Запрос предложений;

б) Запрос цен;

в) Закупка у единственного источника;

г) Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции;

д) Конкурс;

- f) Аукцион;
 - g) Закупка в электронной форме;
 - h) Иные способы закупки, включая нерегламентированные закупки.
- 5.1.2 Запрос предложений
- 5.1.2.1. В зависимости от возможного круга участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.
- 5.1.2.2. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух и иным многоэтапным.
- 5.1.2.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 5.1.2.4. В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.
- 5.1.3 Запрос цен
- 5.1.3.1. В зависимости от возможного круга участников запрос цен может быть открытым или закрытым.
- 5.1.4 Закупка у единственного источника
- 5.1.4.1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.
- 5.1.5 Закупка иным способом, процедура которой определяется ее организатором.
- 5.1.6 Конкурс
- 5.1.6.1. В зависимости от возможного круга участников конкурс может быть открытым или закрытым.
- 5.1.6.2. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, многоэтапным.
- 5.1.6.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 5.1.6.4. Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения.
- 5.1.6.5. В случае закупки особо сложной продукции конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных данным Положением.
- 5.1.7. Аукцион
- 5.1.7.1. Аукцион может быть открытым или закрытым.
- 5.1.7.2. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть с предварительным отбором участников или без проведения предварительного отбора.
- 5.1.8. Иные способы закупки, включая нерегламентированные закупки.
- 5.1.9. Закупка в электронной форме.
- 5.1.9.1. Любые закупки могут проводиться в электронной форме.
- 5.1.9.2. Под электронной формой закупки подразумевается проведение закупки с использованием функционала электронной торговой площадки (далее – ЭТП). Правила и процедуры проведения закупки с использованием ЭТП устанавливаются регламентом (положением) работы ЭТП и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором ЭТП.

6.Общий порядок проведения закупок

- 6.1. Планирование.
- 6.1.1. План закупки (ГКПЗ) – план закупки товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей Заказчика. План закупок подготавливается по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Положению и утверждается Советом директоров Общества.

- 6.1.2. ГКПЗ формируется на основании следующих программ, определяющих производственную деятельность Общества:
- *производственная программа* (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции (услуг) от обычной деятельности, предусмотренной форматом бизнес-плана);
- *ремонтная программа* (план ремонтов);
- *инвестиционная программа* (включая техническое перевооружение и реконструкцию, новое строительство).
- 6.1.3. План закупки составляется на срок не менее чем один год и имеет поквартальную разбивку.
- 6.1.4. С 1 января 2013 года до 1 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются заказчиками в единой информационной системе на трехлетний срок. С 1 января 2015 года План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается в единой информационной системе на период от пяти до семи лет. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.
- 6.1.5. План закупки товаров (работ, услуг) формируется заказчиком по форме согласно приложению в виде единого документа в электронном формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах пользователей и допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра, и содержит следующие сведения:
- 1) наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты заказчика;
 - 2) порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;
 - 3) предмет договора с указанием идентификационного кода закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг;
 - 4) минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости);
 - 5) единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);
 - 6) сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;
 - 7) регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
 - 8) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 9) планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);
 - 10) срок исполнения договора (год, месяц);
 - 11) способ закупки;
 - 12) закупка в электронной форме (да/нет).
- 6.1.6. В План закупок может не включаться информация о закупке товаров, работ и услуг, стоимость которых не превышает 100 000 рублей (с НДС) или, в случае если годовая

выручка за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, стоимость которых не превышает 500 000 рублей (с НДС).

- 6.1.7. Корректировка Плана закупок может проводиться:
- изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
 - изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
 - по результатам защиты тарифов на электрическую и тепловую энергию в органах государственного регулирования;
 - по результатам формирования потребности Общества в продукции на следующий год, для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;
 - в связи с корректировками Бизнес - плана Общества.
- 6.1.8. В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются планы закупок (долгосрочные договоры), в планы закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.
- 6.1.9. Проект Плана закупки рассматривается и согласовывается на заседании ЦЗК, после чего представляется на утверждение в Совет директоров Общества.
- 6.1.10. Утверждённый на Совете директоров План закупок, изменения в План закупок размещаются в единой информационной системе и на официальном сайте Общества в течение 10 дней с момента утверждения.
- 6.1.11. Не требует корректировки ГКПЗ следующие изменения способа или формы закупки:
- а) закрытой на открытую;
 - б) неэлектронной на электронную;
 - в) запроса предложений или запроса цен на конкурс;
 - г) запроса цен на запрос предложений;
 - д) закупки у единственного поставщика на любую конкурентную процедуру закупки.
- 6.1.12. Не требует корректировки Плана закупки принятие Заказчиком решения о проведении повторной закупки в случае, указанном в п.8.2.3.3.5.
- 6.2. Отчетность.
- 6.2.1. По итогам регламентированной конкурентной процедуры закупки секретарь ЦЗК составляет отчет о выполнении процедуры.
- 6.2.2. Отчет об исполнении Плана закупок Общества ежеквартально утверждается на заседании Совета директоров.
- 6.3. Заключение договора.
- 6.3.1. Общие положения.
- 6.3.1.1. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными распорядительными документами Заказчика и условиями конкретной закупочной процедуры, но не ранее чем через 10 дней после размещения протокола подведения итогов или признания процедуры закупки несостоявшейся в единой информационной системе и не более 20 дней, если иное не указано в извещении и документации о закупке. Если подписание договора затягивается (по сравнению с плановой датой заключения договора) вследствие рассмотрения жалобы в Федеральной антимонопольной службе, срок заключения договора может продлеваться на количество дней рассмотрения жалобы сверх нормативного срока.
- 6.3.1.2. В случае отказа победителя закупочной процедуры от подписания договора, либо отстранения победителя Организатор вправе подписать договор с участником, занявшим второе место, затем — третье место и так далее.
- 6.3.1.3. В целях оптимизации документооборота, если по результатам проведенных процедур по двум и более лотам (закупкам) заказчик намерен заключить договор с

одним и тем же лицом, с этим лицом может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов (закупок). В любом случае при заключении такого договора все условия, определенные по результатам закупочной процедуры в рамках каждого лота (каждой закупки), должны остаться неизменными.

6.3.2. Лицо, с которым заключается договор.

6.3.2.1. Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:

а) победитель закупки, либо

б) участник закупки, занявший второе место, если победитель закупки уклонился от заключения договора, либо отстранен и так далее для участников, занявших третье и следующие места (если соответствующая ранжировка проводилась);

в) единственный участник закупки, если принято решение о заключении с ним договора в случаях, предусмотренных подразделом 7.5.

6.3.3. Условия заключаемого договора.

6.3.3.1. Условия заключаемого договора определяются:

а) путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенных в документации о закупке, и заявки лица, с которым заключается договор, с учетом преддоговорных переговоров;

б) путем проведения переговоров в случае заключения договора у единственного поставщика в случаях, предусмотренных подразделом 7.5.

6.3.3.2. Если подписание договора затягивается (по сравнению с плановой датой заключения договора) вследствие рассмотрения жалобы в Федеральной антимонопольной службе, сроки исполнения обязательств по договору могут продлеваться на количество дней рассмотрения жалобы сверх нормативного срока

6.3.4. Порядок обмена оригиналами договора.

6.3.4.1. Обмен экземплярами договора производится посредством факсимильной или электронной связи, с последующим обменом оригиналами посредством почтовой связи.

6.3.5. Отказ Заказчика от заключения договора.

6.3.5.1. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

6.3.5.2. Допускается отказ от заключения договора:

а) при проведении конкурсов, аукционов – только по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы или в случае изменения потребностей Заказчика;

б) при проведении запроса предложений, запроса цен – по решению Заказчика в случае изменения потребностей Заказчика или иных обоснованных причин.

6.3.6. Уклонение Участника закупочной процедуры от заключения договора.

6.3.6.1. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке, на условиях заключения договора:

а) прямой письменный отказ от подписания договора;

б) неподписание участником проекта договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;

в) непредоставление обеспечения договора в соответствии с установленными в документации о закупке условиями до подписания договора;

г) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям;

д) непредставление победителем документов, обязательных к предоставлению и предусмотренных документацией о закупке и в составе заявки участника до заключения договора.

- 6.3.6.2. При уклонении лица, с которым заключается договор, от подписания такого договора, такое лицо лишается статуса Победителя или Единственного поставщика по закупочной процедуре, а Заказчик вправе по собственному выбору применить одно или несколько следующих действий:
- а) обратиться в суд с иском о понуждении такого лица заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
 - б) удержать обеспечение заявки такого лица;
 - в) направить предложение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков в соответствующий орган.
- 6.3.6.3. Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и самим договором
- 6.4. Реестр договоров (применяется с 1 января 2015 г. в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 396-ФЗ).
- 6.4.1. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивает ведение в единой информационной системе реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки (далее - реестр договоров). Порядок ведения указанного реестра, в том числе включаемые в него информация и документы о закупках, сроки размещения такой информации и документов в указанном реестре, устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 6.4.2. В течение трех рабочих дней со дня заключения договора заказчики вносят информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 1 настоящей статьи, в реестр договоров. Если в договор были внесены изменения, заказчики вносят в реестр договоров такую информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится заказчиками в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.
- 6.4.3. В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением не подлежат размещению в единой информационной системе.

7.Условия выбора различных способов закупок

- 7.1. Общие положения.
- 7.1.1. Закупка продукции осуществляется в соответствии с установленными разделом 7 основаниями.
- 7.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок, а также специальные процедуры (раздел 10.3) могут применяться при наличии установленных разделом 7 оснований в соответствии с утвержденным Планом закупок или получения разрешения ЦЗК Общества с последующим обязательным уведомлением Совета Директоров Общества о принятии такого решения *в течение 10 рабочих дней*. При закупках по основаниям, предусмотренным пп.7.3.1, 7.4.1, открытый запрос предложений или открытый запрос цен, а по основаниям, предусмотренным п. 7.4.2 – и закрытый запрос цен могут осуществляться по решению лица, имеющего право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора. При закупках по основаниям, предусмотренным п.7.8,п.7.9., конкурс, аукцион могут осуществляться только по решению ЦЗК и решению Совета Директоров. Если иное не определено настоящим Положением или иными внутренними документами заказчика, этот же орган назначает комиссию по проведению соответствующей закупки.
- 7.1.3. В исключительных случаях по решению ЦЗК для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.

- 7.1.4. Превышение пороговых значений (по стоимости закупки или проценту), установленных пунктами 7.2.1., 7.3.1., 7.4.1 и 7.5.1.5 возможно только для отдельных закупок по решению Центральной закупочной комиссии.
- 7.1.4.1. Совет Директоров Общества оповещается о случаях, описанных в пп. 7.1.3 и 7.1.4, в течение *10 рабочих дней* по вынесении Центральной закупочной комиссией соответствующего решения.
- 7.1.4.2. Закупки в случаях, описанных в пп. 7.1.3 и 7.1.4, могут заранее утверждаться Советом Директоров при формировании Годовой комплексной программы закупок.
- 7.2. Применение закрытых процедур
- 7.2.1. Любые закрытые процедуры могут осуществляться в связи с наличием хотя бы одного из следующих обстоятельств:
- 7.2.1.1. продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;
- 7.2.1.2. прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика; стоимость закупки не более:
- при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (индивидуального) оборудования – **20 000 000** рублей;
 - при закупке прочих товаров, услуг работ – **10 000 000** рублей.
 - при закупке услуг финансовых организаций – **200 000 000** рублей.
 - сведения о закупке составляют государственную тайну;
 - по решению Правительства Российской Федерации сведения о закупке не подлежат размещению в единой информационной системе;
 - сведения о закупке составляют коммерческую тайну.
- 7.3. Запрос предложений
Запрос предложений проводится при выполнении хотя бы одного из следующих условий:
- а) на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен;
- б) необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно;
- с) когда предполагаемый объем закупок не превышает:
- при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (индивидуального) оборудования – **20 000 000** рублей;
 - при закупке прочих товаров, услуг работ – **10 000 000** рублей;
 - при закупке услуг финансовых организаций – **200 000 000** рублей.
- 7.4. Запрос цен
- 7.4.1. Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает для открытого запроса цен:
- при закупке строительных материалов и подрядных работ — **20 000 000** рублей;
 - при закупке прочих товаров, работ, услуг — **10 000 000** рублей.
- 7.4.2. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно потребляемой простой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более одного года, таких поставщиков должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

- 7.4.3. Для закрытого запроса цен, проводимого по иным основаниям, чем в п. 7.4, дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.4.4.
- 7.4.4. Запрещается проводить закупки сложного, уникального оборудования способом запроса цен.

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

7.5. Закупка у единственного источника

- 7.5.1. Закупка у единственного источника – процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур. Закупки у единственного источника могут осуществляться хотя бы в одном из следующих случаев:
- 7.5.1.1. наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением на закупку у единственного источника на данном основании, ЦЗК проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных;
- 7.5.1.2. вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции;
- 7.5.1.3. продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;

Примечание. Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами; б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами; г) поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

- 7.5.1.4. Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию следует проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика:
- 7.5.1.4.1. при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);
- 7.5.1.4.2. при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику.
- 7.5.1.5. Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилось несколько раз) не должна превышать 50% первоначальной закупки;

- 7.5.1.6. При закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств. При превышении стоимости договора *не более чем на 20%* разрешение на такую закупку у ЦЗК не запрашивается;
- 7.5.1.7. При признании конкурентной процедуры несостоявшейся в соответствии с п. 8.2.3.3.1.а) и 8.2.3.3.2.б);
- 7.5.1.8. В случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта);
- 7.5.1.9. при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

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.

- 7.5.1.10. продукция закупается у материнской компании Заказчика или дочерних (зависимых) предприятий Заказчика, специально созданных для производства или поставки данной продукции, при условии, что годовой объем закупок у такого предприятия не более 70% общей годовой потребности Заказчика в данной продукции, и закупка производится только в течение первого года существования этого предприятия;
- 7.5.1.11. при необходимости закупки товаров, работ и услуг исходя из общей стоимости на сумму, не превышающую 100 000 рублей или, в случае если годовая выручка за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, при необходимости закупки товаров, работ и услуг исходя из общей стоимости на сумму, не превышающую 500 000 рублей.
- 7.5.1.12. при продлении ранее заключенного договора (рамочного соглашения), если такая возможность изначально предусматривалась условиями договора, либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком.
- 7.5.1.13. при признании регламентируемой процедуры несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем отказано в допуске на участие в процедуре закупки, на основании объективных причин, в соответствии с настоящим положением и действующим законодательством, а дополнительное время (новые сроки) на проведение повторных процедур отсутствует.
- 7.5.1.14. при закупке товаров и услуг, перечисленных в приведенной таблице:

Код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности продукции и услуг (ОКДП) ОК 004-93	Наименование
2100000	Целлюлоза, бумага, картон и изделия из них
2200000	Полиграфическая и печатная продукция
3000000	Канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника
3200000	Оборудование и аппаратура для радио, телевидения и связи
3300000	Аппаратура медицинская; средства измерения; фото- и киноаппаратура; часы
3400000	Автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование
3590000	Транспортные средства, не включенные в другие группировки
3699010	Канцелярские принадлежности
4100000	Природная вода и лед
5000000	Услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и мотоциклов
7250000	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования
7493000	Услуги по уборке зданий

- 7.5.1.15. Иные способы закупок, включая нерегламентированные закупки.
- 7.5.1.16. закупка товаров, работ, услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях».
- 7.5.1.17. осуществляется оказание услуг энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии, услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, газоснабжения, теплоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения.
- 7.5.1.18. условиями основного договора предусмотрена его пролонгация. Пролонгация осуществляется на тех же условия.
- 7.5.1.19. осуществляется закупка услуг связи.
- 7.5.1.20. заключается договор аренды имущества.
- 7.5.1.21. осуществляется оплата нотариальных действий.
- 7.5.1.22. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.
- 7.5.1.23. 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).
- 7.5.1.24. осуществляется оплата членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе.
- 7.5.1.25. осуществляется прием денежных средств от населения.
- 7.5.1.26. осуществляется закупка топлива по картам для нужд служебного транспорта.
- 7.5.1.27. осуществляется если условиями ранее заключенного Заказчиком договора, во исполнение которого проводится процедура закупки, прямо предусмотрено

- проведение закупок у конкретного поставщика, при этом в протокол о проведении процедуры закупки должны быть включены ссылки на такие условия/
- 7.5.1.28. оказание юридических услуг в части представления интересов Заказчика в суде по вопросам ФСТ и РСТ, при условии, что поставщик обладает достаточной квалификацией, подтвержденной лицензиями и сертификатами, и опытом работы в энергетической отрасли.
- 7.6. Закупка путем участия Заказчика *в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции*. Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников. Информация о каждой такой закупке доводится до сведения Совета Директоров Общества в составе ежеквартального отчета, а по закупкам свыше 100 000 рублей (или свыше 500 000 рублей, в случае если годовая выручка за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей) – в течение 10 рабочих дней по вынесении Центральной закупочной комиссией соответствующего решения.

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

- 7.7. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями, может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.д.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры о кредите (совместном финансировании) только с разрешения ЦЗК. Закупки, проводимые Обществом совместно с другими лицами должны осуществляться в порядке, основывающемся на нормах настоящего Положения.
- 7.8. Конкурс, Аукцион.
Конкурс или Аукцион является основным способом закупки товаров, работ и услуг, кроме случаев, когда существуют основания для других способов закупки.
- 7.9. Ценовой конкурс.
Ценовой конкурс проводится в случаях, когда для Заказчика главным оценочным критерием выступает цена предложения, а именно:
- при поставках простой продукции;
 - при выборе одного поставщика из нескольких, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок определенной продукции на срок до одного года, при условии что все такие поставщики приглашены к ценовому конкурсу, который проводится закрытым.
- 7.10. Двух- и многоэтапные конкурсы
Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если заказчику (организатору закупки) необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей заказчика, а именно при выполнении хотя бы одного из условий:
- в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия);
 - заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей заказчика и выбрать наилучший из них.
- 7.11. Закупка в электронной форме.
- 7.11.1. Любые закупки могут проводиться в электронной форме.

- 7.11.2. Обязательной является закупка товаров, работ, услуг, перечень которых включен в Постановление Правительства РФ от 21.06.2012 №616, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.11.3.
- 7.11.3. Закупка товаров (работ, услуг), включенных в перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 21.06.2012 №616, не осуществляется в электронной форме, если:
- информация о закупке в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не подлежит размещению в единой информационной системе;
 - 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;
 - закупка осуществляется у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика) в соответствии с положением о закупке, предусмотренным статьей 2 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
 - сумма закупки менее 100 000 рублей или, в случае если годовая выручка за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, если сумма закупки менее 500 000 рублей

8.Процедуры закупок

- 8.1. Общие процедуры закупок.
- 8.1.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденной Советом Директоров годовой комплексной программой закупок, которая формируется на основании бизнес-плана и должна содержать перечень закупок, сроки проведения закупок. Если та или иная закупка включается в годовую комплексную программу с указанием способа ее проведения, предложения о способах ее осуществления выносятся на Совет директоров органами, в компетенции которых находится, в соответствии с настоящим Положением, выбор способа закупки. Если в дальнейшем выбранный способ не изменяется, вторичного решения по определению способа закупки не принимается. Если обстоятельства потребовали изменения способа закупки, его выбор производится согласно нормам данного Положения, без вторичного рассмотрения Советом директоров, но с обязательным его информированием.
- 8.1.2. В случае задержек с утверждением бизнес-плана и годовой комплексной программы закупок, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям в порядке, предусмотренном п. 6.1.5.
- 8.1.3. Решение о непосредственном проведении регламентированной закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется приказом или иным распорядительным документом руководителя или иного лица, имеющего право подписания заключаемого договора. Этот документ в любом случае должен содержать:
- предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
 - сроки проведения закупки;
 - название способа закупки;
- 8.1.3.1. в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением требует решения разрешающего органа – ссылку на такое разрешение;
- 8.1.4. Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:
- 8.1.4.1. требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости - начальную стоимость закупки (предельную цену);
- 8.1.4.2. требования к участникам;
- 8.1.4.3. требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- 8.1.4.4. требования к составу и оформлению заявок;

- 8.1.4.5. что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям, проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие законодательству;
- 8.1.4.6. порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).
- 8.1.5. Предусмотренные пунктом 8.1.4 требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.
- 8.1.6. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым.

Примеры документов, объявляющих о начале процедур: уведомление о проведении запроса предложений, уведомление о проведении запроса цен.

- 8.1.7. Источники публикации.
- 8.1.8.1 Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, определяет Совет Директоров.
- 8.1.8. Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, определяет Совет Директоров.
- 8.1.9. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на Интернет - сайте заказчика в разделе «Закупки».
- 8.1.10. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным поставщикам. В закупочной документации может быть предусмотрена плата за предоставление бумажного варианта закупочной документации.
- 8.1.11. Организатор любой закупки обязан своевременно ответить на запрос участника о разъяснении закупочной (в т.ч. предквалификационной) документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Копия ответа, без указания источника поступления запроса, доводится до сведения других участников, зарегистрированных организатором при выдаче закупочной документации.
- 8.1.12. По окончании регламентированной конкурентной закупки Организатор обязан составить отчет.
- 8.1.13. Отчет должен включать в себя пояснительную записку, с информацией о ходе проведения закупки, в том числе:
- 8.1.13.1. обоснование выбора способа закупки со ссылкой на пункты данного Положения;

- 8.1.13.2. ссылку на номер и дату приказа или иного распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка, а также протокола заседания разрешающего органа, если на проведение закупки требовалось соответствующее разрешение;
- 8.1.13.3. краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой стоимости по данным анализа рынка;
- 8.1.13.4. сведения о способе и порядке извещения поставщиков о проведении закупки; в случае применения закрытых способов либо дополнительного адресного оповещения поставщиков — дополнительно наименования и адреса поставщиков, которые были извещены о проведении закупки;
- 8.1.13.5. наименования и адреса поставщиков, получивших закупочную документацию;
- 8.1.13.6. наименования и адреса участников, представивших заявки (для закупки у единственного источника — наименование единственного поставщика, для конкурентных переговоров — всех участников переговоров) с указанием цен их предложений;
- 8.1.13.7. перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения (кроме закупки у единственного источника);
- 8.1.13.8. результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности;
- 8.1.13.9. наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного источника);
- 8.1.13.10. сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, прежде всего в части, существенно изменяющей условия закупочной документации и выигравшей заявки;
- 8.1.13.11. цену заключенного договора;
- 8.1.13.12. информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.
- 8.1.14. В составе отчета следует приложить оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки.
- 8.1.15. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.
- 8.1.16. Организатор закупки не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на Интернет сайте Общества и в единой информационной системе сведения о заключенных Организатором договорах в соответствии с п.19 ст.4 Федерального закона №223 ФЗ от 18.07.2011г.
- 8.2. Состав процедур.
- 8.2.1. Общая последовательность действий при конкурентных процедурах.
- 8.2.1.1. Запрос предложений и запрос цен проводится в следующей последовательности:
 - 8.2.1.1.1. определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
 - 8.2.1.1.2. предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
 - 8.2.1.1.3. разработка закупочной документации, ее утверждение;
 - 8.2.1.1.4. публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса, для закрытого запроса – одновременная рассылка всем участникам;
 - 8.2.1.1.5. предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
 - 8.2.1.1.6. получение предложений;
 - 8.2.1.1.7. изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;
 - 8.2.1.1.8. подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;
 - 8.2.1.1.9. сопоставление и оценка предложений;

- 8.2.1.1.10. выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником либо признание процедуры несостоявшейся в соответствии с п. 8.2.3.3;
- 8.2.1.1.11. оформление отчета о проведении закупки.
- 8.2.1.2. Подробное описание процедур запроса предложений, а также отличия и особенности других неконкурсных способов и специальных процедур (предварительный квалификационный отбор; субконтрактация (субпоставка и субподряд); специальные процедуры при закупке сложной продукции) содержится в разделе 10.
- 8.2.2. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника
- 8.2.2.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с разделом 7.5.
- 8.2.3. Общая последовательность действий при проведении конкурса:
- 8.2.3.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:
- a) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
 - b) предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);
 - c) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
 - d) публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
 - e) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
 - f) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
 - g) получение конвертов с конкурсными заявками;
 - h) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
 - i) сопоставление и оценка конкурсных заявок;
 - j) выбор победителя либо признание процедуры несостоявшейся в соответствии с п. 8.2.3.3;
 - k) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
 - l) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
 - m) подписание договора с Победителем;
 - n) публикация информации о результатах конкурса;
 - o) оформление отчета о проведении конкурса.
- 8.2.3.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов, ценового конкурса содержится в п. 10.4., п.10.5., п.10.6., п.10.7., п.10.8.
- 8.2.3.3. Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся.
- 8.2.3.3.1. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок:
- a) подана только одна заявка от одного участника (с учетом отозванных участником заявок);
 - b) не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок).
- 8.2.3.3.2. Конкурентная процедура закупки также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:
- a) об отказе в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки;
 - b) о допуске только одного участника закупки;
 - c) об отстранении всех участников закупки.
- 8.2.3.3.3. Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются положения п.8.2.3.3.1. и 8.2.3.3.2.
- 8.2.3.3.4. В случае, указанном в п.8.2.3.3.1.а)0, закупочная комиссия по согласованию с заказчиком рассматривает единственную заявку в порядке, установленном для соответствующей процедуры. Если данная заявка и подавший ее участник закупки отвечают всем требованиям, установленным в извещении и документации о закупке, а

также в случае признания конкурентной процедуры несостоявшейся по основанию, указанному в п.8.2.3.3.2.b), закупочная комиссия вправе вынести одно из следующих решений:

- а) заключить договор с таким единственным участником закупки,
- б) не заключать договор.

Решение закупочной комиссии с обоснованием приводится в соответствующем протоколе ее заседания.

- 8.2.3.2.5. В случаях, указанных в п.8.2.3.3.1.b) и 8.2.3.3.2.a), заказчик вправе провести повторную закупку либо принять решение о закупке у единственного поставщика в соответствии с п.7.5.1.13

9.Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.

9.1. Общие положения.

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

9.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции.

9.2.1. До заключения договора разногласия направляются в Центральную закупочную комиссию. О получении заявления по вопросу рассмотрения разногласий ответственный секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет Председателя комиссии, проводящей закупку и Совет Директоров. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

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

9.2.2.1. обоснование мотивов принятия решения;

9.2.2.2. меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

9.2.3. ЦЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:

9.2.3.1. 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 ЦЗК не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;

9.2.3.2. 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, ЦЗК вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;

9.2.3.3. признать заявление участника необоснованным.

9.3. Прочие положения.

9.3.1. Участник вправе предложить ЦЗК рассмотрение разногласий в Арбитражном суде Тульской области.

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

9.3.3. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) организатора закупки товаров, работ, услуг в случаях предусмотренных п.10 ст.3 №223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

10.Инструкция по проведению закупочных процедур

- 10.1. Особенности процедур запроса предложений
- 10.1.1. При открытом запросе Организатор закупки публикует уведомление (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст запроса предложений. При закрытом запросе уведомление (или непосредственно запрос предложений) направляется такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее чем двум.
- 10.1.2. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.
- 10.1.3. Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).
- 10.1.4. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:
- 10.1.4.1. наименование и адрес организатора закупки;
- 10.1.4.2. описание потребностей в закупках, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, а при закупке работ — объем и место их выполнения; при закупке услуг — объем и место их оказания;
- 10.1.4.3. критерии для оценки предложения, их иерархию (в порядке убывания значимости). Организатор закупки вправе указать точную относительную значимость (веса, весовые коэффициенты) каждого такого критерия;
- 10.1.4.4. будут или не будут проводиться переговоры;
- 10.1.4.5. порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений в соответствии с п. 10.1.6;
- 10.1.4.6. любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.
- 10.1.5. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем участникам.
- 10.1.6. Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и отдельную. В последнем случае Организатор закупки вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в закупочной документации), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).
- 10.1.7. Организатор закупки рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.
- 10.1.8. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с участниками в отношении их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:
- 10.1.10.1. переговоры между Организатором закупки и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
- 10.1.10.2. возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были допущены к подаче коммерческих предложений, если подача технических и коммерческих предложений проходила отдельно (пункт 10.1.6).
- 10.1.9. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.
- 10.1.10. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае Организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.

- 10.1.11. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:
 - 10.1.11.1. учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
 - 10.1.11.2. качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
 - 10.1.11.3. цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).
- 10.1.12. Организатор закупки принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.
- 10.1.13. По итогам запроса предложений у Заказчика нет обязанности заключать договор с победителем запроса предложений.
- 10.1.14. Заказчик может отказаться от проведения запроса предложений в порядке, установленном п. 4.1.8.b), без возмещения участникам закупки каких-либо убытков.
- 10.2. Особенности процедур запроса цен
 - 10.2.1. В тексте запроса цен Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.
 - 10.2.2. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.
 - 10.2.3. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не налагает на Организатора закупки обязанности по заключению договора с участником.
 - 10.2.4. Организатор закупки может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам запрос цен, а краткое уведомление о нем, а текст запроса цен предоставлять по первому требованию участников.

Пример: объем текста запроса цен велик, что приведет к значительным издержкам при публикации.

- 10.2.5. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения *не менее чем от трех из них*.
- 10.2.6. При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено.
- 10.2.7. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.
- 10.2.8. Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.
- 10.2.9. Между Организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.
- 10.2.10. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.
- 10.2.11. По итогам запроса цен у Заказчика нет обязанности заключать договор с победителем запроса цен.

- 10.2.12. Заказчик может отказаться от проведения запроса цен в порядке, установленном п. 4.1.8.b), без возмещения участникам закупки каких-либо убытков.
- 10.3. Специальные процедуры
- 10.3.1. Предварительный квалификационный отбор
- 10.3.1.1. Предварительный квалификационный отбор проводится для отдельных процедур конкурсов, аукционов или запросов предложений/
- 10.3.1.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно Заказчиком.
- 10.3.1.3. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора, как части соответствующей процедуры, принимается до публикации официального документа, объявляющим о начале процедур.
- 10.3.1.4. При проведении предварительного квалификационного отбора в извещении о начале процедуры должно содержаться:
- a) указание на наименование данной процедуры, а также способ и форма последующей закупочной процедуры;
 - b) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
 - c) наименование и адрес Заказчика, контактные данные ответственного лица, в том числе номер телефона, адрес электронной почты и другая необходимая информация;
 - d) имеющиеся на момент проведения предквалификационного отбора основные сведения о закупаемой продукции, предмете договора и иных существенных условиях;
 - e) дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в предквалификационном отборе, месте и порядке их подачи участниками;
 - f) сведения о сроках подведения итогов отбора;
 - g) указание на право организатора отказаться от проведения последующей стадии закупки;
 - h) предупреждение, что в рамках последующей стадии закупки будут рассмотрены заявки только тех участников, которые прошли предквалификационный отбор;
- 10.3.1.5. Предквалификационная документация должна содержать:
- a) указание на наименование данной процедуры, а также способ и форма последующей закупочной процедуры;
 - b) имеющиеся на момент проведения предквалификационного отбора основные сведения о закупаемой продукции, предмете договора и иных существенных условиях;
 - c) наименование и адрес Заказчика, контактные данные ответственного лица, в том числе номер телефона, адрес электронной почты и другая необходимая информация;
 - d) права и обязанности Заказчика и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
 - e) требования к участнику;
 - f) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
 - g) требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
 - h) порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;
 - i) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
 - j) иную информацию, необходимую для участия в данной процедуре.
- 10.3.1.6. Предквалификационная документация утверждается Организатором закупки.
- 10.3.1.7. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в документе, объявляющем о начале конкурентных процедур или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того,

чтобы участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять *не менее 10 дней* со дня публикации документа, объявляющего о начале процедур.

- 10.3.1.8. Организатор закупки оценивает соответствие участников установленным в предквалификационной документации требованиям на основе представленных участником документов. Использование не предусмотренных ранее в предквалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.
- 10.3.1.9. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие участника установленным требованиям, Организатор закупки вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.
- 10.3.1.10. Организатор закупки обязан *в трехдневный срок* со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить каждого участника о результатах прохождения им отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам. Срок между таким приглашением и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями *не может составлять менее 10 дней*.
- 10.3.1.11. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, ее отклоняют на основании того, что участник не соответствует установленным требованиям или не прошел предварительный квалификационный отбор.
- 10.3.1.12. Разъяснение условий предквалификационного отбора производится в порядке, указанном в п. 10.4.4.4.1.
- 10.3.1.13. Изменение условий предквалификационного отбора производится в порядке, указанном в п. 10.4.4.4.2.
- 10.3.1.14. Продление срока проведения предквалификационного отбора производится в порядке, указанном в п. 10.4.4.4.3.
- 10.3.1.15. Отказ от проведения предварительного квалификационного производится в соответствии с п.4.1.8.b).
- 10.3.1.16. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в предквалификационном отборе не проводится.
- 10.3.1.17. После проведения процедуры подведения итогов предквалификационного отбора Заказчик обязан разместить на официальном сайте соответствующий протокол, содержащий следующие сведения:
- а) наименование предмета проведения предварительного квалификационного отбора, сведения об объеме, начальной (максимальной) цене договора, сроке исполнения договора;
 - б) способ и форму последующей стадии закупки;
 - в) перечень участников, подавших квалификационные заявки;
 - г) решение о признании участника квалифицированным либо об отказе признать его квалифицированным с указанием положений квалификационной документации, которым соответствует участник или его заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;
 - е) о результатах голосования членов закупочной комиссии, принявших участие в голосовании.
- 10.3.1.18. По результатам процедуры составляется перечень квалифицированных участников, которых при проведении последующей процедуры Заказчик обязан пригласить к участию.
- 10.3.1.19. Участник, не прошедший или не проходивший установленный квалификационный отбор, исключается из числа участников последующей стадии закупки. Если такой участник подает заявку на участие в последующей стадии закупки, закупочная

комиссия отклоняет такую заявку на том основании, что участник не соответствует установленным требованиям.

- 10.3.1.20. Заказчик по решению ЦЗК в период с момента подведения итогов предквалификационного отбора и до подведения итогов последующей стадии закупки вправе исключить участник из перечня квалифицированных, если такой участник перестал соответствовать установленным в документации требованиям.
- 10.3.1.21. Предварительный квалификационный отбор признаётся несостоявшимся, если по окончании срока подачи заявок:
- a) подана только одна заявка (с учетом отозванных участником заявок);
 - b) не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок);
 - c) при рассмотрении заявок ЦЗК приняла решение об отказе признать квалифицированными всех участников процедуры;
 - d) при рассмотрении заявок ЦЗК приняла решение о признании квалифицированным только одного участника процедуры.
- 10.3.1.22. В случае признания предквалификационного отбора несостоявшимся, ЦЗК вправе вынести решение о закупке у единственного поставщика или провести новую процедуру предквалификационного отбора.
- 10.3.2. Субконтрактация (субпоставка и субподряд)
- 10.3.2.5. При заключении договора поставки продукции Заказчик вправе требовать от выигравшего участника заключения договоров субпоставки или субподряда в объеме не более 25% стоимости заказа, от групп приоритетных поставщиков (малые предприятия, российские поставщики продукции российского производства, либо иные категории предприятий) *из числа устанавливаемых Советом Директоров Общества* и в соответствии с установленным им порядком. Это условие объявляется заранее в закупочной документации.
- 10.3.2.6. Организатор закупки может называть в закупочной документации конкретных субконтракторов (с которыми участник должен будет в случае победы заключить договоры). В этом случае Организатор закупки обязан в закупочной документации указать существенные условия таких договоров, в том числе цену или способ ее определения и условия платежей.
- 10.3.2.7. Данная процедура не должна применяться, если условия производства продукции не допускают возможность субпоставки или субподряда, либо требование обязательной субконтрактации не содержалось в закупочной документации.
- 10.3.3. Особые процедуры закупки сложной продукции.
- 10.3.3.5. При проведении запросов предложений по приобретению особо сложной и уникальной продукции (творческих услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, уникальных товаров), при реализации крупных инвестиционных проектов и т.д. по прямому указанию Заказчика может применяться совокупность приемов, описанная.
- 10.3.3.6. Анонс будущей закупки осуществляется в обязательном порядке. Исключения допускаются только по решению ЦЗК из соображений конфиденциальности.
- 10.3.3.7. Сложные закупки могут проводиться как без предварительного квалификационного отбора, так и с таковым. На этапе предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения) участникам могут направляться письменные запросы, либо представители участников вызываются на собеседование с целью уточнения их квалификации и опыта. На основании результатов предварительного квалификационного отбора составляется «Краткий перечень участников». Если такой отбор проводился, в дальнейших процедурах приглашаются участвовать только лица из этого перечня.
- 10.3.3.8. Закупочная документация, кроме обычных сведений для соответствующих процедур, должна содержать:
- 10.3.3.8.1. информацию о том, привлекает ли Организатор закупки заявки с целью выяснить различные варианты способов удовлетворения потребностей в продукции, работах, услугах;

- 10.3.3.8.2. описание отдельной части (частей) закупаемой продукции в тех случаях, когда допускается представление заявок только на часть закупаемой продукции;
- 10.3.3.8.3. указание на процедуру выбора Победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров);
- 10.3.3.8.4. указание на возможность изменения системы критериев после вскрытия заявок (в соответствии с пунктом **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
- 10.3.3.8.5. указание на возможность собеседования, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на преддоговорных переговорах, должны содержаться в закупочной документации.
- 10.3.3.9. Закупочная комиссия до начала процедуры вскрытия поступивших на ОЗП конвертов должна утвердить регламент оценки предложений, содержащий порядок оценки предложений, в т.ч. предварительную иерархию критериев оценки (вплоть до назначения предварительных весовых коэффициентов), отражающую мнения членов комиссии до знакомства с предложениями участников. В закупочной документации эти критерии оценки указываются в самом общем виде. Упомянутые критерии могут касаться:
 - 10.3.3.9.1. управленческой и технической компетентности участника и его надежности;
 - 10.3.3.9.2. эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика;
 - 10.3.3.9.3. цены предложения, определяемой либо как чистая цена, либо как суммарные затраты заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
 - 10.3.3.9.4. иные разумные критерии.
- 10.3.4. Закупки финансовых услуг.
 - 10.3.4.1. Подраздел 10.3.4. применим к следующим закупкам:
 - а) привлечение заемных средств;
 - б) получение в качестве принципала банковских гарантий.
 - 10.3.4.2. В качестве начальной (максимальной) цены договоров понимается:
 - а) сумма процентов за пользование кредитом (займом);
 - б) сумма расходов на получение и обслуживание банковской гарантии, включая проценты по ней.
 - 10.3.4.3. Выбор поставщика финансовых услуг может осуществляться путём проведения как открытых, так и закрытых конкурентных процедур закупок с учетом ограничений по цене закупки, указанных в пп. 7.2.1.2, 7.3.
 - 10.3.4.4. Конкурентная закупка финансовых услуг может предусматривать нескольких победителей по одному лоту.
 - 10.3.4.5. В случае невозможности или нецелесообразности проведения закупочных процедур, закупка финансовых услуг может осуществляться следующим способом:
 - 10.3.4.5.1. Организациям, оказывающим соответствующие финансовые услуги, направляется официальный запрос.
 - 10.3.4.5.2. Запрос и ответ от организации могут быть отправлены любым способом связи, позволяющим однозначно идентифицировать контрагента, и должен содержать информацию, позволяющую сделать вывод о предоставлении финансовых услуг. При этом Заказчик имеет право использовать в качестве ответа публичную информацию поставщика о стоимости и условиях предоставления им финансовых услуг, а также информацию, ранее доведённую до сведения заказчика и действующую в течение срока осуществления закупки.
 - 10.3.4.5.3. Полученные ответы сводятся в единую аналитическую записку (Приложение №11), которая должна содержать оценку поступивших предложений, а также вывод по выбору поставщика. Критериями выбора, помимо цены, могут послужить:
 - а) наличие лимита, соответствующего по сроку и объёму запроса;
 - б) наличие дополнительных условий предоставления услуг (комиссии, обеспечение, возможность досрочного погашения, обороты и т.п.);
 - в) опыт работы в данной сфере;
 - г) финансовое состояние контрагента.

- 10.3.4.5.4. Аналитическая записка подписывается руководителем финансовой службы и направляется на утверждение руководителю Заказчика.
- 10.3.4.5.5. Договор с выбранным поставщиком должен быть заключен на условиях, указанных в предложении, либо на лучших для Заказчика условиях, и отраженных в аналитической записке.
- 10.4. Особенности процедур открытого одноэтапного конкурса.
- 10.4.1. Извещение о проведении конкурса или аукциона размещается в единой информационной системе в соответствии с ч 5. ст.4. Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011г., не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.
- 10.4.1.1. Извещение о проведении конкурса должно содержать:
- 10.4.1.1.1. способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ);
- 10.4.1.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 10.4.1.1.3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 10.4.1.1.4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 10.4.1.1.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 10.4.1.1.6. срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 10.4.1.1.7. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 10.4.1.1.8. иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс.
- 10.4.2. Выигравшим торги на конкурсе признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации, на аукционе - лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.
- 10.4.3. Конкурсная документация.
- 10.4.3.1. Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.
- 10.4.3.2. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы организатор конкурса мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.
- 10.4.3.3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:
- а) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются

- предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- d) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- e) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- f) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- g) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- h) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- i) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- j) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- k) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- l) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- m) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- n) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

10.4.3.4. Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается председателем комиссии или лицом, уполномоченным на это. Текст конкурсной документации перед ее утверждением должен рассматриваться на заседании комиссии, либо единолично председателем комиссии, если только она не готовится до назначения конкурсной комиссии.

10.4.3.5. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ.

10.4.3.6. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора конкурса, а копии - также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у Организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса.

10.4.4. Предоставление конкурсной документации

10.4.4.1. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена).

10.4.4.2. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку участникам обычно принятыми способами. В случае взимания платы за конкурсную документацию Организатор конкурса обязан предоставить любому поставщику возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе Организатора конкурса.

10.4.4.3. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях избегания сговора участников.

10.4.4.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию:

10.4.4.4.1. Организатор конкурса обязан незамедлительно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится Организатором конкурса до сведения

всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

- 10.4.4.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются Организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом Организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок.
- 10.4.4.4.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок.
Пример: в случае издания разъяснений или внесения поправок в конкурсную документацию; если один или несколько участников не в состоянии представить свои конкурсные заявки в установленный срок и обратились с соответствующей просьбой к Организатору конкурса.
Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику.
- 10.4.5. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.
- 10.4.6. Обеспечение исполнения обязательств
- 10.4.6.1. Организатор конкурса вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и/или обеспечения Победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения – банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.
- 10.4.6.2. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать 10 процентов от начальной (предельной) цены (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, в остальных случаях – не более 3 процентов. Размер обеспечения договора не ограничивается.
- 10.4.6.2.1. Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Обеспечение договора представляется только победителем конкурса перед или во время подписания договора. При этом:
- a) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса, если иное не допускается порядком применения преференций, утвержденным Советом Директоров;
 - b) конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;
 - c) конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает;
 - d) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации.

10.4.7. Получение конкурсных заявок.

- 10.4.7.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.
- 10.4.7.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатору конкурса не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

Примечание. Под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт (для закупок на электронных торговых площадках) и т.д.). Организатору конкурса рекомендуется предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

- 10.4.7.3. Если Организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:
- а) отозвать поданную заявку;
 - б) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
 - в) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

10.4.8. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

- 10.4.8.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и в заранее определенном месте, согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.
- 10.4.8.2. Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии, либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.
- 10.4.8.3. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов Председатель или любой из членов комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:
- а) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
 - б) наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
 - в) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
 - д) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
 - е) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.
- 10.4.8.4. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов комиссии.
- 10.4.8.5. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

- 10.4.8.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
- a) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - b) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
 - c) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
 - d) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- 10.4.9. Сопоставление и оценка конкурсных заявок.
- 10.4.9.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.
- 10.4.9.2. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый эксперт и любые другие лица, имеющие доступ к информации конкурсных заявок, должны сделать на имя Председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член ЦЗК, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Организатор конкурса.
- 10.4.9.3. Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:
- a) проведение отборочной стадии
 - b) проведение оценочной стадии
- 10.4.9.4. Отборочная стадия. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:
- a) затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
 - b) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
 - c) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;
 - d) проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
 - e) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
 - f) отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.
- 10.4.9.5. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель

сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

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

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

10.4.9.7. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации Организатор конкурса вправе указать как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

Критерии могут касаться:

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

10.4.9.8. В исключительных случаях по прямому решению ЦЗО Организатор конкурса вправе после получения конкурсных заявок и проведения отборочного этапа изменить перечень, иерархию или относительную значимость критериев. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении конкурса, а если это изменение затронуло ранее опубликованные в конкурсной документации критерии – и доводится до сведения участников в информации, рассылаемой им.

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

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

10.4.10. Переторжка (регулирование цены)

10.4.10.1. Организатор конкурса обязан объявить в конкурсной документации о том, что он может предоставить участникам конкурса возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их конкурсных заявок путем снижения первоначальной (указанной в конкурсной заявке) цены (переторжка).

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

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

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

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

- 10.4.10.6. Эти лица должны предоставить запечатанные конверты, в которых (в свободной форме) четко указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью.
- 10.4.10.7. Перед началом переторжки эти конверты под роспись сдаются в конкурсную комиссию. Представители участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой участник считается не участвовавшим в переторжке.
- 10.4.10.8. Организатор конкурса может предусмотреть в конкурсной документации либо гласную, либо тайную переторжку. При тайной переторжке вскрываются только поданные участниками конверты с минимальными ценами, окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.
- 10.4.10.9. При гласной переторжке Организатор конкурса в лице Председателя конкурсной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. По окончании переторжки комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если окончательная цена, заявленная в ходе переторжки, окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия огласит ее, и будет считать окончательной ценой заявки, полученной в ходе переторжки, а заявленную отвергнет.
- 10.4.10.10. Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника конкурса.
- 10.4.10.11. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий конкурсной заявки.
- 10.4.10.12. При обнаружении нарушений в заполнении и подписании конверта с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре. Предложения участника по повышению цены также не рассматриваются, такой участник не считается участвовавшим в переторжке. Эти требования должны быть явно указаны в конкурсной документации.
- 10.4.10.13. По окончании переторжки конкурсная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итогового ранжирования предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итогового ранжирования предложений по первоначальной цене.
- 10.4.10.14. Договор присуждается тому участнику конкурса, конкурсная заявка которого будет определена, как по существу отвечающая требованиям конкурсной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора Победителя.
- 10.4.11. Определение Победителя конкурса
- 10.4.11.1. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговом ранжировании заявок по степени предпочтительности.
- 10.4.11.2. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.
- 10.4.11.3. Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации —

подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором Победителя.

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

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

- 10.4.11.4. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение Победителя конкурса, оформляется протокол выбора Победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется Победитель конкурса.
- 10.4.11.5. Организатор конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его Победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса, в день выбора победителя.
- 10.4.11.6. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между Организатором конкурса или конкурсной комиссией и Победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.
- 10.4.12. Заключение договора с Победителем закупочной процедуры производится в соответствии с п. 6.3. настоящего Положения.
- 10.4.13. Информация о результатах конкурса
- 10.4.13.1. Организатор конкурса размещает в единой информационной системе протоколы, составляемые в ходе такой закупки не позднее чем через три дня подписания таких протоколов.
- 10.4.13.1. Публикуемая информация должна включать в себя ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов).
- 10.4.14. По требованию любого проигравшего участника конкурса Организатор конкурса обязан выслать ему следующую информацию:
 - а) причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;
 - б) основания, по которым заявка Победителя признана выигравшей.При этом Организатор конкурса должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы участнику понять причины успеха Победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому участнику оказывать давление на членов комиссии и иных лиц, из-за действий которых он проиграл.
- 10.5. Особенности процедур закрытого конкурса
- 10.5.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса.
- 10.5.2. Организатор конкурса не публикует извещение, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в

конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливает Организатор конкурса.

- 10.5.3 Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях избегания сговора участников.
- 10.5.4. Организатор закрытого конкурса вправе расширить круг его участников, если какой-либо из поставщиков до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг участников. В этом случае Организатор конкурса обязан разъяснить такому поставщику, что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если поставщик будет настаивать на включении его в круг участников и Организатор конкурса согласится это сделать, то он обязан затребовать у такого поставщика подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что поставщик по своей инициативе просил включить его в круг участников закрытого конкурса и не будет предъявлять Организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.
- 10.5.5. Организатор конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.
- 10.5.6. У Организатора закрытого конкурса нет возможности без компенсации ущерба участникам отказаться от проведения конкурса. Он обязан возместить приглашенным им участникам реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от проведения конкурса.
- 10.5.7 Организатор конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только поставщикам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного участника.
- 10.6. Особенности процедур двухэтапного конкурса
- 10.6.1. Извещение о проведении конкурса должно быть сделано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе.
- 10.6.2. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям.
- 10.6.3. Конкурсная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.
- 10.6.4. На первом этапе Организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки.
- 10.6.5. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно должно быть указано:
- а) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования Организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и участников конкурса), в том числе техническое задание, могут существенно измениться;
 - б) при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса Организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;
 - с) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед Организатором конкурса.
- 10.6.6. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов на первом этапе может не проводиться.

- 10.6.7. Организатор конкурса оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению конкурсной комиссии, целям Заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.
- 10.6.8. На этом этапе Организатор вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров Организатор конкурса рассылает участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.
- 10.6.9. Организатор вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) участников, не соответствующих требованиям конкурса.
- 10.6.10. По результатам переговоров с участниками первого этапа Организатор конкурса должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.
- 10.6.11. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили адресные приглашения.
- 10.6.12. На втором этапе Организатор конкурса предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.
- 10.6.13. Последующие процедуры аналогичны описанным в пункте 10.4., за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.
- 10.6.14. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.
- 10.6.15. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников предварительно — в конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.
- 10.6.16. В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения разделов 10.4., а если он закрытый — и раздела 10.5.
- 10.7. Особенности процедур многоэтапного конкурса
- 10.7.1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.
- 10.7.2. При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может заранее как указываться, так и не указываться.

- 10.7.3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется его Организатором исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками и результатов переговоров с ними.
- 10.7.4. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.
- 10.7.5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.
- 10.7.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения разделов 10.4., 10.6. а если он закрытый — и раздела 10.5.
- 10.8. Особенности процедур ценового конкурса
- 10.8.1. Организатор ценового конкурса обязан установить четкие требования к участнику, к закупаемой продукции, а также к подтверждению соответствия продукции и участника своим требованиям. Для применяемых при оценке численных отборочных критериев должны быть установлены пороговые значения.

Примечание. Пороговые значения устанавливаются в виде пределов – «не более такого-то», «не менее такого-то», «равно такому-то», «от такого-то до такого-то».

- 10.8.2. После отборочной стадии, в рамках которой отклоняются конкурсные заявки, хотя бы по одному параметру не соответствующие минимальным требованиям, конкурсная комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по цене. Победившей объявляется заявка с наименьшей ценой. Цены для ранжирования заявок либо берутся из самих заявок напрямую, либо рассчитываются конкурсной комиссией после приведения всех коммерческих предложений к единому базису (учет расходов на доставку продукции, НДС, для топлива — пересчет в калорийность, учет отсрочек платежа и т.д., если условиями конкурса предусматривалась возможность подавать цены в разном формате, как с учетом таких расходов, так и без них). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть описан в конкурсной документации максимально подробно и основываться на данных, предложенных участниками конкурса или общеизвестных данных (тарифах, котировках и т.д.).
- 10.8.3. В остальном к проведению ценовых конкурсов применяются положения подраздела 10.4, а если он закрытый — и подраздела 10.5.
- 10.9. Особенности процедуры проведения аукциона.
- 10.9.1. Размещение заказов путем проведения аукциона осуществляется для поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать которые можно только по их ценам, а также для размещения заказов на серийную продукцию.
- 10.9.2. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в аукционе.
- 10.9.3. Организатором размещения заказа может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе. В случае если Организатором размещения заказа установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в аукционной документации.
- 10.9.4. При проведении аукциона какие-либо переговоры Заказчика, уполномоченного органа, организатора размещения заказа, или комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.
- 10.9.5. В остальном к проведению аукциона применяются положения разделов 10.4, 10.6, а если он закрытый — и раздела 10.5.

11.Сертификация

- 11.3. Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки,

- хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.
- 11.4. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.
- 11.5. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги – производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).
- 11.6. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов, обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

П р и м е ч а н и е. В настоящем момент эти принципы определяются Главой IV. «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ» Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184 ФЗ «О техническом регулировании» .

- 11.7. Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать
- предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
 - идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;
 - проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;
 - рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
 - внесение сертификата в реестр.
- 11.8. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться закупочными комиссиями как один из оценочных критериев, *увеличивающих предпочтительность предложений* данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:
- не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,
 - гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями,
 - предоставляет покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,
 - имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование,

- одобрена Советом директоров Общества.

12. Приложения

Приложение № 1.	Глоссарий.
Приложение № 2.	Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и оценки заявок участников закупочных процедур.
Приложение № 3.	Приказ об образовании постоянно действующего Центрального закупочного органа (с положением о Центральном закупочном органе).
Приложение № 4.	План закупки (ГКПЗ).
Приложение № 6.	Документация по проведению открытого запроса предложений.
Приложение № 7.	Документация по проведению открытого запроса цен.
Приложение № 8.	Набор внутренних документов для проведения регламентированной конкурентной закупки, в том числе:
Приложение № 8.1	Приказ о проведении закупки и назначении закупочной комиссии;
Приложение № 8.2.	Положение о закупочной комиссии;
Приложение № 8.3.	Журнал регистрации запросов на получение закупочной документации;
Приложение № 8.4.	Журнал регистрации предложений;
Приложение № 8.5.	Расписка о получении предложения;
Приложение № 8.6.	Протокол заседания закупочной комиссии по выбору исполнителя (поставщика);
Приложение № 8.7.	Руководство по экспертной оценке конкурентных предложений поставщиков;
Приложение № 8.8.	Отчет об оценке Предложений;
Приложение № 8.9.	Пояснительная записка к отчету о проведении запроса предложений.
Приложение № 8.10.	Ответ на запрос проигравшего участника ОЗП.
Приложение № 9	Извещение о проведении открытого конкурса
Приложение №10	Конкурсная документация по открытому одноэтапному конкурсу без предварительного отбора