Утверждено
решением Совета директоров
ОАО «Энергосбыт Ростовэнерго»
30 октября 2014 г.,
протокол № 10 от 30.10.2014 г.
Председатель Совета директоров

_____ Д.А. Аржанов

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о закупках товаров, работ, услуг

## для нужд открытого акционерного общества

## «ЭНЕРГОСБЫТ РОСТОВЭНЕРГО»

## (новая редакция)

# Содержание


1. Общие положения. ..... 3
2. Основные понятия ..... 4
3. Организационная структура ..... 4
4. Права и обязанности сторон при закупках ..... 6
5. Способы закупок и их разновидности ..... 8
6. Общий порядок проведения закупок ..... 10
7. Условия выбора различных способов закупок ..... 13
8. Процедуры закупок ..... 17
9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок. ... 20
10. Инструкция по проведению закупочных процедур ..... 21
11. Сертификация ..... 28
12. Приложения ..... 30

## 1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг (далее — продукции) за счет средств ОАО «Энергосбыт Ростовэнерго» (далее – Заказчик, Общество) **стоимостью свыше 500 000 рублей (без учета налога на добавленную стоимость).**

Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;

2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

4) 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;

5) осуществлением заказчиком отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

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".

1.2.Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств заказчика, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороны закупающих сотрудников. Регламентация закупочной деятельности:

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

•осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:

а) тщательное планирование потребности в продукции;

б) анализ рынка;

в) 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 ответственность закупающих сотрудников.

1.3.Закупки продукции, стоимость которой **превышает 500 000 рублей (без учета налога на добавленную стоимость),** осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения (регламентированные закупки).

***Закупки, не превышающие указанную сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами (нерегламентированные закупки).***

1.4.В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения Заказчик обязан провести служебное расследование и вынести результаты расследования на рассмотрение Центрального закупочного органа Общества (далее – ЦЗО). Генеральный директор ежеквартально предоставляет отчет Совету Директоров Общества о результатах рассмотрения ЦЗО Общества поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего положения в составе ежеквартального отчета, предусмотренного п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**.

1.5.Закупки, указанные в п.1.3 настоящего положения и соответствующие «Перечню товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме» (Приложение 9), утвержденному Постановлением правительства Российской Федерации от 21 июня 2012 г. № 616, осуществляются в электронной форме.

1.6.В случае наличия противоречий между настоящим Положением и нормативными правовыми актами в сфере закупок, законы имеют высшую юридическую силу по отношению к подзаконным актам, в том числе к настоящему Положению.

## 2.Основные понятия

2.1.Общество (Заказчик) — Открытое акционерное общество «Энергосбыт Ростовэнерго» Российская Федерация, 344091, г Ростов-на-Дону, ул. 2-я Краснодарская, 147а.

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 Центральным закупочным органом, а в части утверждения годовой комплексной программы закупок (далее - План закупки товаров, работ, услуг, План) – Советом Директоров Общества.

3.2.Руководитель ЦЗО утверждается Советом Директоров Общества, в ранге не ниже заместителя генерального директора Общества. Руководитель ЦЗО несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

3.3.В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, раздел «Закупки» на 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) информация о текущих открытых и закрытых (за исключением конфиденциальных) закупках;

b)информация о результатах прошедших открытых и закрытых (за исключением конфиденциальных) закупок;

c)нормативные правовые акты Общества по закупкам;

d)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», «Извещения о проведении закупок», «Информация о результатах закупок», «Управление закупочной деятельностью».

3.3.5 В разделе «Анонсирование закупок» публикуется План по видам деятельности и без указания планируемых (предельных) цен, а также анонсы в соответствии с п.п. 6.1.2, 8.1.8.

3.3.6 В разделе «Извещения о проведении закупок» публикуются документы, объявляющие о начале закупочных процедур и их копии в соответствии с требованиями раздела 8, в том числе: извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, протоколы, составляемые в ходе закупки.

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) и указываются координаты Председателя и ответственного секретаря ЦЗО для подачи жалоб и предложений.

3.3.9 Срок хранения документов связанных с выбором поставщика товаров, работ и услуг не менее 1 года со дня проведения отбора.

3.3.10 План закупок хранится *в архиве два года* после окончания своего действия.

3.3.11 Подсистема архивного хранения информации должна хранить все опубликованные сведения о закупках и их результатах, а также новостную ленту.

3.3.12 Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если он используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу.

3.3.13 Подсистема подписки должна предусматривать возможность подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской.

3.3.14 Настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в такое положение, планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – ФЗ №223) и положением о закупке размещению на официальном сайте, размещаются на сайте заказчика www.rossbt.ru. С 1 октября 2012 года, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.10.2012 г. № 908 «Об утверждении положения о размещении на официальном сайте информации о закупке», положение о закупке, изменения, вносимые в такое положение, планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с ФЗ №223 и положением о закупке размещению на официальном сайте, размещаются на официальном сайте www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт).

## 4. Права и обязанности сторон при закупках

Открытое акционерное общество «Энергосбыт Ростовэнерго» является одновременно Заказчиком и Организатором закупки.

### 4.1.Права и обязанности Организатора закупки.

4.1.1 Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.1.2 Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.

4.1.3 Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

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

4.1.5 Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

4.1.6 Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

### 4.2.Права и обязанности участника

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

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

4.2.3. 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:

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

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

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

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

4.2.7. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

### 4.3.Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя.

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

Примечание – При проведении запроса предложений, запроса цен, победитель получает право на заключение договора, но у Организатора закупки нет обязанности заключить договор с победителем в обязательном порядке (возможен отказ Организатора закупки от закупки и от заключения договора с Победителем).

### 4.4.Преференции.

4.4.1. Порядок применения преференций утверждается Советом Директоров Общества.

4.4.2. Организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации.

### 4.5.Требования к участникам закупок.

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

4.5.2. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок в закупочной документации указывается, может ли быть членом объединения лицо, не приглашенное прямо к участию в закупке. В любом случае лидером объединения может быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

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

4.5.4. При закупке заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном п. 6.7., а так же иные требования к участникам закупки устанавливаются закупочной документацией. Иные требования к участникам закупки устанавливаются закупочной документацией.

4.5.5. На закупающих сотрудников возлагаются следующие права и обязанности.

4.5.5.1. Закупающие сотрудники обязаны:

a) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;

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

c) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

4.5.5.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

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

b) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком- Организатором закупки;

c) предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

d) иметь с участниками процедур закупок связи иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых такой сотрудник не заявил закупочной комиссии или ЦЗО;

e) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

4.5.5.3. Закупающие сотрудники вправе:

a) исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

b) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, – на специализированных курсах.

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

## 5. Способы закупок и их разновидности

### 5.1.Применяемые способы закупок

5.1.1 Перечень разрешенных способов закупок

5.1.1.1.Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

a) Запрос предложений;

b) Запрос цен;

c) Закупка у единственного источника;

d) Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

e) Конкурентные переговоры;

f) Конкурс

g) Аукцион

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 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 путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции*

5.1.5.1.Процедуры определяются их организатором.

*5.1.6. Конкурентные переговоры*

5.1.6.1.В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

*5.1.7. Конкурс*

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

5.1.7.2.В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух- или многоэтапным.

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

5.1.7.4.Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения.

5.1.7.5.В случае закупки особо сложной продукции конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных данным Положением.

*5.1.8. Аукцион*

5.1.8.1.Аукцион может быть открытым или закрытым.

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

*5.1.9. Иные способы закупки, включая нерегламентированные закупки*

## 6. Общий порядок проведения закупок

### 6.1. Планирование

6.1.1Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения в соответствии с Постановлением Правительства от 17 сентября 2012 г. N 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

6.1.2План включает в себя следующие разделы:

- Строительство, реконструкция и техническое перевооружение (иные инвестиционные затраты)
- Ремонтное производство (ремонт подрядным способом, материалы на содержание);
- Продукция административно-хозяйственного назначения (эксплуатационные расходы);
- Прочие закупки

6.1.3План 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).

6.1.4.

Периодом планирования для Плана установлен год с поквартальной разбивкой и возможностью корректировки. Корректировка Плана может проводиться:

- по результатам защиты тарифов на электрическую и тепловую энергию в органах государственного регулирования;
- по результатам формирования потребности Общества в продукции на следующий год, для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;
- при перераспределении Плана в течение текущего года в рамках ежеквартальных отчетов Генерального директора Общества перед Советом директоров по итогам выполнения Плана;
- в связи с корректировками Бизнес - плана Общества.

6.1.5В случае задержек с утверждением Плана, закупки на планируемый год могут осуществляться путем регламентированных процедур по фактическим потребностям по решению ЦЗО.

6.1.6При подготовке Плана следует учесть объем переходящих договоров и складские запасы, чтобы избежать дублирования закупок.

Заказчик размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.10.2012 г. № 908 «Об утверждении положения о размещении на официальном сайте информации о закупке».

6.1.7Анализ рынка постоянно закупаемой продукции должен проводиться как при формировании Плана, так и в форме мониторинга (отслеживания) цен. Анализ рынка эпизодически закупаемой продукции проводится дважды – при формировании плана и (если между утверждением Плана и началом объявления о закупке прошло более 3 месяцев или при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию) непосредственно перед официальным объявлением о закупке. Мониторинг цен ведется по постоянно закупаемой продукции. При проведении анализа рынка

необходимо тщательно учитывать статистику реальных сделок, прежде всего – доступную на Интернет-ресурсах, содержащих архивы проведенных сделок.

6.1.8При подготовке решения о непосредственном проведении закупки определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, не упомянутым в Плане, либо в рамках их корректировки) и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация). При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок. В случае закупки именникового оборудования, аналогичного действующему по основным характеристикам (для целей технического перевооружения, реконструкции, модернизации и ремонтов) не допускается объединение в один лот поставок и работ, за исключением случаев прямого разрешения Совета Директоров. Если такое разрешение получено, при подготовке закупок следует руководствоваться подходами, изложенными для закупок «под ключ» (п.6.1.10).

6.1.9При подготовке решения о закупке «под ключ» (при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, строительства, ремонта), включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного, вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа, наладки закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений участников и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем. В случае закупок «под ключ» Заказчик проводит исследование рынка и определяет предварительную стоимость будущего договора, проводит прединвестиционные исследования по оценке экономической эффективности проекта, создает идеологию реализации проекта (совместно с инжиниринговыми компаниями) на базе которой каждый участник разрабатывает проектно-сметную документацию, рассчитывает стоимость осуществления задания «под ключ» при использовании конкретного типа оборудования».

6.2.Решение о непосредственном проведении регламентированной закупки (каждой отдельно или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется приказом или иным распорядительным документом руководителя или иного лица, имеющего право подписания заключаемого договора.

6.3. Проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 8 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 на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

6.4.При формировании комиссии по проведению конкретной закупки в ее состав могут быть включены члены Совета Директоров или их представители, члены ревизионной комиссии, в т.ч. являющиеся миноритарными акционерами Общества.

**6.5.Отчетность.**

6.5.1Генеральный директор Общества ежеквартально представляет Совету Директоров Общества в составе отчета об исполнении бизнес-плана Общества отчет об исполнении Плана закупки товаров, работ, услуг.

6.5.2Общество ежемесячно размещает в единой информационной системе сведения об осуществленных закупках, предусмотренные ч. 19 ст. 4 Федерального

закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.5.3. Общество предоставляет в территориальный орган Росстата в субъекте Российской Федерации полугодовую форму федерального статистического наблюдения № 1- закупки «Сведения о закупочной деятельности» в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной статистики от 29 июля 2013 № 295 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за закупочной деятельностью отдельных юридических лиц»

### 6.6. Контроль.

6.6.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

a) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;

b) соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам (в т.ч. Плану);

c) выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;

d) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

6.6.2.Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится Центральным закупочным органом, а в случае появления жалоб – также Ревизионной комиссией Общества в соответствии с их полномочиями.

### 6.7. Реестр недобросовестных поставщиков

6.7.1. Ведение реестра недобросовестных поставщиков осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте.

6.7.2. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.

6.7.3. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.7.4. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

6.7.5. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков исключаются из этого реестра.

6.7.6. Включение сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым договор расторгнут в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков или содержание таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков может быть обжаловано заинтересованным лицом в судебном порядке.

## 7.Условия выбора различных способов закупок

7.1.Общие положения.

7.1.1.В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 7 оснований, закупка любой продукции должна производиться исключительно путем проведения открытого запроса предложений. Решение о такой закупке вправе принять любое лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора.

7.1.2.Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок, а также специальные процедуры (раздел 10.8) могут применяться при наличии установленных разделом 7 оснований в соответствии с утвержденным Планом или получения разрешения ЦЗО Общества. При закупках по основаниям, предусмотренным пп. 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.

7.1.3.В исключительных случаях по решению ЦЗО для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.

7.1.4.Превышение пороговых значений (по стоимости закупки или проценту), установленных пунктами 7.2.1.c), и 7.5.1.5 возможно только для отдельных закупок по решению Центрального закупочного органа.

7.1.4.1.Закупки в случаях, описанных в пп. 7.1.2 и 7.1.4, могут заранее утверждаться Советом Директоров при формировании Плана.

7.2.Применение закрытых процедур

7.2.1.Любые закрытые процедуры могут осуществляться в связи с наличием хотя бы одного из следующих обстоятельств:

a) 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;

b) прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика;

c) стоимость закупки не более:

- при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (именникового) оборудования — от **1 500 000 рублей** (без налога на добавленную стоимость);
- при закупке прочих товаров, работ, услуг — от **1 500 000 рублей** (без налога на добавленную стоимость).

*7.3.Запрос предложений.*

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

a) обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника, отсутствуют

Примечание – иной веской причиной может быть, например то, что в силу специфичности предмета закупки Заказчику-Организатору необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

7.3.2.Для закрытого запроса предложений дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2.1.c).

*7.4.Запрос цен*

7.4.1.Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок.

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. 7.4.2, дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2.1.с).

7.4.4.Запрещается проводить закупки сложного, уникального (именникового) оборудования способом запроса цен.

Примечание – Открытый запрос цен предназначен преимущественно для закупок простой продукции.

*7.5.Закупка у единственного источника*

7.5.1.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, ЦЗО проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных;

7.5.1.2.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 следующие: 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:

a) при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);

b) при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику.

Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилось несколько раз) не должна превышать 50% первоначальной закупки;

7.5.1.5. При закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств. При превышении стоимости договора *не более чем на 20%* разрешение на такую закупку у ЦЗО не запрашивается;

7.5.1.6.При проведении конкурентной открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению ЦЗО нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой процедуры не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема;

7.5.1.7.В случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта);

7.5.1.8.при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

***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.***

7.5.1.9. Продукция закупается у материнской компании Заказчика или дочерних (зависимых) предприятий Заказчика, специально созданных для производства или поставки данной продукции, при условии, что годовой объем закупок у такого предприятия не более 70% общей годовой потребности Заказчика в данной продукции, и закупка производится только в течение первого года существования этого предприятия;

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

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

7.5.1.12.7.5.1.12. В случаях закупки нотариальных, кредитных услуг, услуг по предоставлению в аренду движимого и недвижимого имущества, услуг, оказываемых ФГУП «Почта России», приобретения объектов недвижимого имущества.

*7.6.Иные способы закупок, включая нерегламентированные закупки*

7.7.По решению ЦЗО Заказчика закупка также может производиться путем участия

Заказчика *в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции* (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). 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, предусмотренного п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, а по закупкам свыше 50 000 000 рублей без налога на добавленную стоимость – в течение 10 рабочих дней по вынесении Центральным закупочным органом соответствующего решения.

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

7.7.1. 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 ЦЗО. Закупки, проводимые Обществом совместно с другими лицами должны осуществляться в порядке, основывающемся на нормах настоящего Положения.

*7.8.*Конкурс проводятся при закупке товаров, работ, услуг, когда предполагаемый объем закупок свыше 50 000 000 руб. (включая налог на добавленную стоимость).

*7.9.*Аукцион проводятся при закупке товаров, работ, услуг, когда предполагаемый объем закупок свыше 50 000 000 руб. (включая налог на добавленную стоимость).

*7.10.*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.

*7.11.*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:

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

b)заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей заказчика и выбрать наилучший из них;

*7.12.Конкурентные переговоры*

7.7.1. Конкурентные переговоры проводятся при закупках сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры запроса предложений с учетом времени или по иным причинам нецелесообразно. При выборе открытой или закрытой формы закупки ЦЗО

действует по своему усмотрению, но может принимать во внимание нормы п.7.2.1. (с).

## 8.Процедуры закупок

### 8.1.Общие процедуры закупок.

8.1.1.Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденным Советом Директоров Планом, который формируется на основании бизнес-плана и должен содержать перечень закупок, сроки проведения закупок. Если та или иная закупка включается в План 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.

8.1.2.В случае задержек с утверждением бизнес-плана и Плана, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям в порядке, предусмотренном п. 6.1.5.

8.1.3.Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

Извещение о проведении конкурса или аукциона размещается в соответствии с пунктами 3.3.6, 3.3.14 настоящего Положения не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

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

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

8.1.4.Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет и указывает в документации о закупке следующие сведения:

1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик,

требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

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

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

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

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

8.1.5.Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

8.1.6.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.

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

8.1.8.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.***

**8.1.9.Источники публикации.**

8.1.9.1Порядок размещения информации о закупке на официальном сайте (www.zakupki.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется «Положением о размещении на официальном сайте информации о закупке», утвержденном Постановлением Правительства РФ от 10 сентября 2012 г. №908.

## 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:

a) определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;

b) предварительное уведомление о запросе (при необходимости);

c) разработка закупочной документации, ее утверждение;

d) публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса, для закрытого запроса – одновременная рассылка всем участникам;

e) предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);

f) получение предложений;

g) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;

h) подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;

i) сопоставление и оценка предложений;

j) выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;

k) 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.Закупочная документация

Закупочная документация является приложением к извещению о проведении закупки, дополняет, уточняет и разъясняет её. Закупочная документация должна содержать все требования и условия закупки, а также подробное описание всех её процедур. Закупочная документация является приложением к извещению о проведении закупок, дополняет, уточняет и разъясняет его.

8.2.2.1.Закупочная 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 закупок мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

8.2.2.2.Закупочная документация должна содержать следующие сведения:

a) общие сведения о закупочной процедуре и её целях, основании её проведения;

b) требования к участникам закупочных процедур и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

c) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

d) условия и порядок проведения закупочной процедуры (в том числе права и обязанности организатора и участников закупок, а также критерии и порядок оценки заявок и выбора победителя);

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

f) описание порядка разъяснения закупочной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема заявок;

g) инструкцию по оформлению заявок;

h) формы документов, подаваемые в составе заявки и инструкции по их заполнению;

i) проект договора, заключаемого в результате закупочной процедуры или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его заявки) его существенные условия;

j) указание на применение особых требований и процедур;

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

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

8.2.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

8.2.3.1.Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с разделом 7.5.

## 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 Центральный закупочный орган. О получении заявления по вопросу рассмотрения разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет Председателя комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗО 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, ЦЗО заказчика *в течение 10 дней* со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

a) обоснование мотивов принятия решения;

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

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

a) при разногласиях по проходящим закупкам — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом ЦЗО не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;

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

c) признать заявление участника необоснованным.

9.2.4.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.Для проведения запроса предложений Организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.

10.1.2.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.

10.1.3.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.

10.1.4.Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

10.1.5.В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

a) наименование и адрес организатора закупки;

b) 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;

c) критерии для оценки предложения, их иерархию (в порядке убывания значимости). Организатор закупки вправе указать точную относительную значимость (веса, весовые коэффициенты) каждого такого критерия;

d) будут или не будут проводиться переговоры;

e) порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений в соответствии с п. 10.1.7;

f) любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

10.1.6.Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем участникам.

10.1.7.Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и раздельную. 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).

10.1.8.Организатор закупки рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.

10.1.9.Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с участниками в отношении их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:

a) 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;

b) 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 раздельно (пункт 10.1.7).

10.1.10.Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

10.1.11.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.

10.1.12.Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

a) учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;

b) качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);

c) цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

10.1.13.Организатор закупки принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.

## 10.2.Особенности процедур запроса цен

10.2.1.Для проведения запроса цен Организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.

10.2.2.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.

10.2.3.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.

10.2.4.В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не налагает на Организатора закупки обязанности по заключению договора с участником.

10.2.5.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.***

10.2.6.При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения *не менее чем от трех из них.*

10.2.7.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.

10.2.8.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.

10.2.9.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.

10.2.10.Между Организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.

10.2.11.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.

### 10.3.Особенности процедур закрытого конкурса

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

10.3.2.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.

10.3.3.Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях избежания сговора участников.

10.3.4.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.

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

10.3.6.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.

10.3.7.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.

## 10.4.Особенности процедур двухэтапного конкурса

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

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

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

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

10.4.5.В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно должно быть указано:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

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

10.4.7.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.

10.4.8.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.

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

10.4.10.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.

10.4.11.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.

10.4.12.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.

10.4.13.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.

10.4.14.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.

### 10.5.Особенности процедур многоэтапного конкурса

10.5.1.Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.

10.5.2.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.

10.5.3.Число этапов многоэтапного конкурса определяется его Организатором исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками и результатов переговоров с ними.

10.5.4.Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.

10.5.5.Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.

### 10.6.Особенности процедур ценового конкурса

10.6.1.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».

10.6.2.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.).

**10.7.Особенности процедуры проведения аукциона.**

10.7.1.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.

10.7.2.Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в аукционе.

10.7.3.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.

10.7.4.При проведении аукциона какие-либо переговоры Заказчика, уполномоченного органа, организатора размещения заказа, или комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

**10.8.Специальные процедуры**

10.8.1.Предварительный квалификационный отбор

10.8.1.1.Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого запроса предложений.

Примечание – Предварительный квалификационный отбор, как правило, проводится в случаях закупки *технически сложной или уникальной продукции*, а также при дорогостоящих закупках, если вопросы квалификации исполнителя играют существенную роль в успешности выполнения договора. При обычных закупках стандартной продукции предварительный квалификационный отбор, как правило, не проводится.

10.8.1.2.Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно Заказчиком.

10.8.1.3.Решение о проведении предварительного квалификационного отбора, как части соответствующей процедуры, принимается до публикации официального документа, объявляющим о начале процедур.

10.8.1.4.При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем начало процедур, дополнительно должны содержаться:

a)информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;

b)описание порядка и указание места получения предквалификационной документации, размера платы за нее, если таковая предусмотрена, сроков и порядка внесения оплаты за получение предквалификационной документации;

c)информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок;

10.8.1.5.Предквалификационная документация должна содержать:

a)краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;

b)общие условия и порядок проведения закупки;

c)подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

d)права и обязанности Организатора закупки и участников раздельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

e)требования к участнику;

f)требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;

g)порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;

h)сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

i)иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

10.8.1.6.Предквалификационная документация утверждается Организатором закупки.

10.8.1.7.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.

10.8.1.8.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.

10.8.1.9.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.

*10.8.1.10.*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 подачей заявок с технико-коммерческими предложениями *не может составлять менее 10 дней.*

10.8.1.11.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.

10.8.2.Субконтрактация (субпоставка и субподряд)

10.8.2.1.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.

10.8.2.2.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.

10.8.2.3.Данная процедура не должна применяться, если условия производства продукции не допускают возможность субпоставки или субподряда, либо требование обязательной субконтрактации не содержалось в закупочной документации.

10.8.3. Особые процедуры закупки сложной продукции.

10.8.3.1. 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.

10.8.3.2. 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.

10.8.3.3. Закупочная документация, кроме обычных сведений для соответствующих процедур, должна содержать:

a)информацию о том, привлекает ли Организатор закупки заявки с целью выяснить различные варианты способов удовлетворения потребностей в продукции, работах, услугах;

b)описание отдельной части (частей) закупаемой продукции в тех случаях, когда допускается представление заявок только на часть закупаемой продукции;

c)указание на процедуру выбора Победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров);

d)указание на возможность собеседования, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на преддоговорных переговорах, должны содержаться в закупочной документации.

## 11.Сертификация (членство в СРО)

11.1.Подтверждение соответствия (сертификация, членство в СРО) 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.

11.2.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.

11.3.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).

11.4.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.

11.5.Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать

- предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
- идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;
- проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;
- рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
- внесение сертификата в реестр.

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

- не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,
- гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями,
- предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,
- имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование,
- 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. | Утратило силу. |
| Приложение № 5. | Утратило силу. |
| 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 вскрытию конвертов с предложениями; |
| Приложение № 8.7. | Протокол заседания закупочной комиссии по выбору исполнителя (поставщика); |
| Приложение № 8.8. | Руководство по экспертной оценке конкурентных предложений поставщиков; |
| Приложение № 8.9 | Отчет об оценке Предложений; |
| Приложение № 8.10. | Пояснительная записка к отчету о проведении запроса предложений |
| Приложение № 9. | Перечень товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме |