**УТВЕРЖДЕНО**

решением

единственного участника

ООО «Гарантэнергосервис»

№ 7 от 03.02.2014 г.

(приложение №1 к решению)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о закупке товаров, работ, услуг для нужд**

**ООО «Гарантэнергосервис»**

Москва

2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

[1. Общие положения 2](#_Toc377626126)

[2. Управление закупочной деятельностью, отчетность и контроль 4](#_Toc377626127)

[3. Информационное обеспечение закупок 6](#_Toc377626128)

[4. Права и обязанности сторон при закупках 8](#_Toc377626129)

[5. Способы закупок, их разновидности и условия выбора способов закупки 11](#_Toc377626130)

[6. Планирование закупок 15](#_Toc377626131)

[7. Порядок подготовки и принятия решения о закупке 18](#_Toc377626132)

[8. Порядок проведения процедур закупки 18](#_Toc377626133)

[9. Порядок заключения и исполнения договоров 18](#_Toc377626134)

[10. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок 18](#_Toc377626135)

[11. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупки 18](#_Toc377626136)

[12. Приложения к Положению 18](#_Toc377626137)

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ООО «Гарантэнергосервис» (далее по тексту - Положение) является внутренним документом ООО «Гарантэнергосервис» (далее - Общество, Заказчик) и подготовлено во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – ФЗ от 18.07.2011 № 223). Положение регламентирует процедуры закупок товаров, работ, услуг, (продукции) стоимостью от 100 тыс. рублей (с налогом на добавленную стоимость). Закупки стоимостью до 100 тыс. рублей (с налогом на добавленную стоимость) являются нерегламентированными.
   2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика (далее — Положение).
   3. Настоящее Положение применяется в части планирования, подготовки закупки, проведения процедур закупки, порядок заключения и исполнения договора, формирования отчетности, но не регулирует правила объявления и проведения процедур закупок, исключенных из действия Положения в соответствии с законодательством РФ.

Примечание: В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» это закупки, 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. осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для 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 №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
7. заключением и исполнением договоров в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6648A3E331A5E266686D6B7EC752C17ECD9305FBE52571C17FB6A575AtAeCQ) Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности.
   1. Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика.
   2. Регламентация закупочной деятельности:
      1. построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;
      2. осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться сотрудниками Заказчика.

Данные процедуры предполагают:

* + - * 1. анализ рынка;
        2. планирование потребности в продукции;
        3. информационную открытость закупки;
        4. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
        5. честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
        6. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участнику закупки;
    1. базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:
       - 1. регламентирующей среды;
         2. установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
         3. подготовленных кадров для проведения закупок;
         4. налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции);
    2. предусматривает контроль над объемом полномочий и ответственность закупающих сотрудников.
  1. Настоящее Положение преследует следующие цели:

а) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

б) расширения возможностей участия юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в процедуре закупке продукции и стимулирование такого участия;

в) развитие добросовестной конкуренции;

г) обеспечение гласности и прозрачности закупки;

д) предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупочной деятельности.

* 1. Любые закупки, подлежащие регламентации, осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения.

1. Управление закупочной деятельностью, отчетность и контроль

Общие положения

* + 1. Систему управления закупками Общества образуют:
       - 1. общее собрание участников Общества;
         2. единоличный исполнительный орган Общества;
         3. директор филиала;
         4. центральный закупочный орган (ЦЗО) Общества;
         5. закупочные комиссии Общества;
         6. инициатор закупки Общества;
         7. структурное подразделение Общества по закупкам;
         8. иные участники закупочной деятельности в пределах их функций и полномочий.
    2. Функции органов управления закупочной деятельностью определяются действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и организационно-распорядительными документами Общества.
    3. Основным органом для принятия стратегических решений в области закупок для нужд Общества является общее собрание участников Общества в соответствии с Уставом Общества, который утверждает настоящее Положение.
    4. ЦЗО Общества является постоянно действующим коллегиальным закупочным органом Общества, принимающим основные решения в области закупок. Состав и порядок работы ЦЗО утверждает общее собрание участников Общества. Председатель ЦЗО избирается в ранге не ниже директора филиала Общества и несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе.
    5. Закупочная (ые) комиссия (и) Общества является коллегиальным (и) органом (ами) Общества. Председатель, состав закупочной (ых) комиссии (й) утверждается ЦЗО Общества.

Отчетность по закупочной деятельности

* + 1. Заказчик обязан вносить информацию о ходе проведения закупки в применяемые у Заказчика информационные системы управления. Порядок действий и распределение ответственности за внесение информации, устанавливается отдельными организационно-распорядительными документами Заказчика.
    2. Отчет об исполнении Плана закупки составляется ежеквартально по форме (Приложение 3 к настоящему Положению) и предоставляется для утверждения общему собранию участников Общества в составе отчета об исполнении Бизнес-плана Общества.
    3. По окончании любой закупки (за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), простой закупки) её Организатор обязан составить отчет.
    4. Отчет должен включать в себя пояснительную записку, с информацией о ходе проведения закупки, в том числе:
       - 1. обоснование выбора способа закупки со ссылкой на номер и дату приказа или иного распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка;
         2. краткое описание закупаемой продукции, сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
         3. сведения о способе и порядке уведомления участников закупки о проведении закупки; в случае применения закрытых способов либо дополнительного адресного оповещения участников закупки — дополнительно наименования и адреса таких участников, которые были уведомлены о проведении закупки;
         4. наименования и адреса участников закупки, официально получивших документацию о закупке;
         5. наименования и адреса участников закупки, представивших заявки (для конкурентных переговоров — всех участников переговоров) с указанием цен их предложений;
         6. перечень участников закупки, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения;
         7. результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности;
         8. наименование и адрес участника, представившего наилучшую (выигравшую) заявку;
         9. сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, если возможность таких переговоров была предусмотрена документацией о закупке, прежде всего в части, существенно изменяющей условия документации о закупке и наилучшей (выигравшей) заявки;
         10. сведения о проведении переторжки и результатах ее проведения;
         11. информацию с указанием причин, по которым в результате проведения закупки не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения закупки и времени принятия этого решения), если такое произошло.
    5. В составе отчета следует приложить оригиналы всех документов, полученных в процессе проведения закупки.
    6. Отчет о проведении процедур вместе с оригиналами документов, указанных в п. 2.2.5, хранится у Заказчика в течение 3-х лет.

Контроль

* + 1. Контроль проведения закупок осуществляется на предмет:

а) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;

б) соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам закупок (в т.ч. Плана закупок);

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

г) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

* + 1. Текущий контроль порядка осуществления закупочной деятельности производится ЦЗО Общества, а также Ревизионной комиссией Общества в соответствии с их полномочиями.

1. Информационное обеспечение закупок

Размещение информации на общероссийском официальном сайте

* + 1. В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Общероссийским Официальным сайтом в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о закупках Заказчика, является сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее по тексту — ООС).
    2. На ООС размещаются информация и материалы о закупках в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223, а также иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на ООС при условии технической возможности такого размещения.
    3. Информация о закупках, аналогичная размещаемой на ООС может быть размещена на официальном сайте Заказчика.
    4. В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении ООС уполномоченным лицом и блокирующих доступ к ООС в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на ООС, размещается Заказчиком на собственном сайте с последующим размещением ее на ООС. В указанном случае размещение на ООС осуществляется в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ООС.
    5. Дополнительно к публикации на ООС, Заказчик закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении закупочных процедур, как в форме копии Извещения о проведении закупки, так и выдержек из него. При этом в сообщении дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация о закупке. Перечень таких средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются сведения о закупках, объявляющие о начале закупок, определяется документом, разрешающим проведение закупки и указанным в п. 7.2.1, настоящего Положения.

Электронные торговые площадки

* + 1. При осуществлении закупочной деятельности Заказчик может использовать функционал электронных торговых площадок (далее — также ЭТП).
    2. Перечень ЭТП, используемых при осуществлении закупки, определяется организационно-распорядительными документами Общества. ЭТП, используемая при осуществлении конкретной закупки, определяется документом, разрешающим проведение закупки и указанным в п. 7.2.1, настоящего Положения.
    3. Функционал ЭТП должен предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения.
    4. ЭТП должны работать на основе договора с Заказчиком закупок и поставщиками. В договорах должна быть предусмотрена ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

1. Права и обязанности сторон при закупках

Права и обязанности Организатора закупки

* + 1. Заказчик является одновременно Организатором закупки.
    2. Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением
    3. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.
    4. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.
    5. Организатор закупки вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.
    6. 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.
    7. Организатор закупки обязан разместить на официальном сайте извещение о проведении закупки, документацию о закупке, протоколы, составляемые и подписываемые при проведении закупки, если такие действия не являются обязанностью Заказчика.
    8. При принятии решения о внесении изменений в извещение о проведении закупки или в документацию о закупке, Организатор обязан осуществить следующие действия в следующие сроки:
       - 1. если закупка осуществляется путем проведения торгов (конкурса или аукциона) и изменения в извещение о проведении закупки, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах, срок подачи заявок на участие в такой закупке необходимо продлить так, чтобы со дня размещения информации на официальном сайте внесенных в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

б) если закупка осуществляется способом, отличным от торгов (конкурса или аукциона), изменения в извещение и документацию о закупке вносятся таким образом, чтобы со дня размещения информации на официальном сайте внесенных изменений в извещение и документацию о закупке до окончания подачи заявок составляло не менее половины срока, определенного по конкретной закупочной процедуре.

* + 1. Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

Права и обязанности участника

4.2.1 Заявку на участие в процедурах вправе подать любой поставщик.

* + 1. Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией
    2. 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 отзывать 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 с 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.

* + 1. 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 этого делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с Победителем).*

4.4 Преференции

4.4.1 Порядок применения преференций утверждается общим собранием участников 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 Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

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.

4.5.3 Участник должен составлять заявку по форме, установленной в 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.

4.5.6 Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

4.6 На закупающих сотрудников возлагаются следующие права и обязанности

4.6.1 Закупающие сотрудники обязаны:

а) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;

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

4.6.2 Закупающим сотрудникам запрещается:

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

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

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

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

4.6.3 Закупающие сотрудники вправе:

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

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

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

1. Способы закупок, их разновидности и условия выбора способов закупки

Перечень разрешенных способов закупок

* + 1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:
       - 1. конкурс;
         2. аукцион;
         3. запрос предложений;
         4. запрос цен;
         5. простая закупка;
         6. закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
         7. иные способы закупок.
    2. Приоритетными способами закупки являются конкурс и аукцион, которые применяются при закупках любой продукции. Остальные способы закупки применяются в случае и при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.
    3. Настоящим Положением предусмотрены следующие формы проведения закупок, специальные процедуры:
       - 1. открытые;
         2. в электронной форме или с использованием бумажных носителей;
         3. с переторжкой или без таковой;
         4. с возможностью подачи альтернативных предложений или без таковой;
         5. в одно-, двух- или многоэтапной форме;

Конкурс

* + 1. В зависимости от формы проведения конкурс может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.
    2. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если Организатору закупки необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а именно при выполнении хотя бы одного из условий:
       - 1. в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции;
         2. заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

Аукцион

* + 1. В зависимости от формы проведения аукцион может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.
    2. Аукцион может быть только одноэтапным.
    3. При проведении аукциона, не предусматривается право подачи альтернативных предложений.
    4. Аукцион проводится при закупках продукции, для которой существует функционирующий рынок и относительно которой инициатором закупки сформулированы подробные требования в форме технического задания. ЦЗО вправе определить перечень продукции, закупаемой по результатам проведения аукциона.

Запрос предложений

* + 1. В зависимости от формы проведения запрос предложений может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.
    2. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух- и многоэтапным.
    3. Запрос предложений проводится при выполнении хотя бы одного из следующих условий:
       - 1. на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения аукциона, запроса цен;

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

* + - * 1. когда предполагаемый объем закупок не превышает 1 500 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость.

Запрос цен

* + 1. В зависимости от формы проведения запрос цен может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.
    2. Запрос цен проводится при выполнении хотя бы одного их следующих условий:

а) закупается простая продукция, для которой существует функционирующий рынок и единственным критерием выбора победителя является цена;

б) когда предполагаемый объем закупок не превышает 1 500 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость;

в) срочность не позволяет провести закупку в иной форме.

Простые закупки

* + 1. Простые закупки проводятся при сумме от 100 тыс. рублей до 300 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость
    2. В зависимости от формы проведения простая закупка может быть проведена с использованием бумажных носителей или в электронной форме.
    3. Простая закупка подлежит публичному размещению в соответствии с п. 3 Настоящего положения.
    4. Простые закупки могут проводиться при условии наличия однозначно сформулированных к закупаемой продукции технических требований, в том числе, когда определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

* + 1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.
    2. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться хотя бы в одном из следующих случаев:
       1. поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116688;fld=134) от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях» по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) (в т.ч. услуг по водоснабжению, водоотведению, канализации, теплоснабжению, подключению (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения и т.п.);
       2. если 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.
       3. если товар работы или услуги может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена, в том числе, но не исключительно, если поставщик является единственным юридическим лицом, оказывающим услуги на территории субъекта РФ, другого государства.

Примечание - Критерии, позволяющие 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 единственным официальным дилером производителя продукции, обладающей вышеуказанными свойствами; в) поставщик является единственным поставщиком, производителем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; г) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее, и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии; д) аренда (покупка) земельных участков, зданий (помещений), иных объектов недвижимости, необходимых для осуществления основной производственной деятельности, е) производственная необходимость Заказчика

* + - 1. если возникла необходимость проведения дополнительной 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.
      2. если возникла необходимость дополнительной закупки, совершаемой путем пролонгации договоров, в случае, когда договор заключался по результатам конкурентной закупки и возможность пролонгации была предусмотрена в документации о закупке. Дополнительная закупка отражается в отчетах об исполнении Плана закупки, как закупка у единственного источника.
      3. при закупках услуг по обучению или проведению тематических семинаров (совещаний, тренингов, форумов, конференций), иных услуг по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий, если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна;
      4. оказание услуг по авторскому контролю над разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
      5. при закупках услуг гостиничного, транспортного обслуживания, обеспечения питания и т.п.;
      6. наличие требований действующего законодательства Российской Федерации о заключении договора с конкретным контрагентом;
      7. наличие обстоятельств, требующих закупки именно у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) только по решению общего собрания участников Общества.
      8. в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий. При таких обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий.
      9. закупка произведена путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на ЭТП). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается ЦЗО Заказчика, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников. Информация о каждой такой закупке доводится до сведения общего собрания участников Общества в составе ежеквартального отчета, а по закупкам свыше 50 000 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость – в течение 10 рабочих дней после вынесения Центральным закупочным органом соответствующего решения.
      10. наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно.
  1. **Иные способы закупок**

5.8.1 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 после одобрения ЦЗО Общества.

1. Планирование закупок

Общие положения

* + 1. Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения и требованиями действующего законодательства, а именно Постановлением Правительства РФ от 17 сентября 2012 года № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».
    2. План закупки является планом мероприятий по заключению расходных договоров Заказчика.
    3. Периодом планирования закупок установлен календарный год с поквартальной разбивкой и возможностью корректировки. Корректировка Плана может проводиться:

а) по результатам защиты тарифов на электрическую и тепловую энергию в органах государственного регулирования;

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

в) при перераспределении (без снижения объемов) плана в течение текущего года в рамках ежеквартальных отчетов Генеральных директоров Обществ, директоров филиалов перед Общим собранием участников по итогам выполнения Плана закупки;

г) в связи с корректировками Бизнес - плана Общества.

* + 1. План закупки формируется в соответствии с проектом Бизнес-плана Заказчика и утверждается общим собранием участников Общества в его составе. Утвержденный План закупки является основанием для осуществления закупок независимо от способа их проведения.
    2. Внутренним организационно-распорядительным документом Общества может быть детализирован порядок подготовки, согласования, утверждения и изменения Плана закупок путем утверждения соответствующего Регламента с указанием конкретных ответственных структурных подразделений. При этом данный регламент не должен противоречить нормам настоящего Положения и действующему законодательству Российской Федерации.
    3. В случае задержек с утверждением Плана закупок, закупки на планируемый год могут осуществляться путем регламентированных процедур по фактическим потребностям по решению ЦЗО. Такие закупки стоимостью более 5 млн. руб. без налога на добавленную стоимость осуществляются с обязательным последующим информированием общего собрания участников Общества в течение 10 рабочих дней после принятия решения.
    4. План закупки Общества размещается на ООС по форме, в порядке и сроки предусмотренные требованиями действующего законодательства и разделом настоящего Положения.
    5. Анализ рынка постоянно закупаемой продукции должен проводиться как при формировании ГКПЗ, так и в форме мониторинга (отслеживания) цен. Анализ рынка эпизодически закупаемой продукции проводится дважды – при формировании ГКПЗ и (если между утверждением ГКПЗ 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. При подготовке решения о непосредственном проведении закупки, определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, не упомянутым в годовой комплексной программе закупок, 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 общего собрания участников Общества. Если такое разрешение получено, при подготовке закупок следует руководствоваться подходами, изложенными для закупок «под ключ» (п.6.1.10).
    7. При 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».
    8. Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется приказом или иным распорядительным документом руководителя или иного лица, имеющего право подписания заключаемого договора.

Проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

При формировании комиссии по проведению конкретной закупки в ее состав могут быть включены члены общего собрания участников Общества или их представители, члены ревизионной комиссии.

1. Порядок подготовки и принятия решения о закупке

Подготовка к закупке

* + 1. Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае с целью формирования извещения о проведении закупки, документации о закупке заранее определяет:
       - 1. требования к закупаемой продукции, в том числе начальную (максимальную) цену договора (лота) при возможности ее определения на этапе публикации извещения и документации о закупке, сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг);
         2. требования к участникам закупок;
         3. проект договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
         4. требования к составу и оформлению заявок;
         5. порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика.
    2. Предусмотренные п. настоящего Положения 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.

Принятие и оформление решения о проведении закупки

* + 1. Решение о непосредственном проведении закупки оформляется в форме приказа (распоряжения) лица, определяемого в соответствии с п. настоящего Положения, должен содержать:
       - 1. предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
         2. сроки проведения закупки;
         3. название способа закупки;
         4. начальная (максимальная) цена договора (лота) (при ее объявлении);
         5. сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки;
         6. сведения о составе закупочной комиссии
    2. Требования п. не распространяются на закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и простую закупку.
    3. Решение о непосредственном проведении закупки, оформляется приказом (распоряжением) лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа, его заместителей, директора филиала, его заместителей или иного лица, имеющего право подписания заключаемого по результатам закупки договора
    4. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) стоимостью более 300 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость принимает ЦЗО Общества на основании информации Заказчика о проведенном анализе рынка.
    5. Решение о закупке стоимостью до 300 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость независимо от способа закупки, принимается лицом, имеющим право подписания заключаемого по результатам закупки договора, на основании утвержденного Плана закупки, аналитической записки, утвержденной в установленном порядке.

Общие требования к извещению о закупке и документации о закупке

* + 1. Начало процедур любой закупки стоимостью от 100 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость должно быть официально объявлено путем размещения на ООС извещения о проведении закупки и документации о закупке.
    2. До размещения на ООС извещение о проведении закупки и документация о закупке должны быть согласованы закупочной комиссией Общества.
    3. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:
       - 1. способ и форма закупки из числа предусмотренных п. настоящего Положения (за исключением закупки путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции);
         2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора;
         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). В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;
         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 о закупке в форме электронного документа);
         7. место и сроки рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
         8. указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
         9. сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ;
         10. ссылку на то, что остальные и более подробные условия закупки сформулированы в конкурсной документации, к которой данное извещение является неотъемлем приложением.
    4. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:
       - 1. требования к участнику закупки и перечень документов, подлежащих представлению участником закупки и подтверждающих его соответствие, а также соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если в документации о закупке предусмотрена возможность привлечения участником закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и являющихся предметом закупки;
         2. 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; порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
         3. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
         4. 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;
         5. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
         6. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;
         7. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
         8. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
         9. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
         10. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
         11. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
         12. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
    5. Извещение о закупке, документация о закупке может содержать иные условия проведения закупки согласно положениям п. настоящего Положения.

Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся

* + 1. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок:
       - 1. подана только одна заявка;
         2. не подана ни одна заявка.
    2. Конкурентная процедура также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:
       - 1. об отказе в допуске всем участникам, подавшим заявки;
         2. о допуске только одного участника.
    3. В дополнение к п. и настоящего Положения, аукцион признается несостоявшимся, если ни один из допущенных участников аукциона не подал ценового предложения, отличного в сторону уменьшения от начальной (максимальной) цены договора (цены лота).
    4. Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тому лоту, в отношении которого выполняются положения п., и настоящего Положения.
    5. Если при проведении любой конкурентной закупки была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение закупки, проведение новой конкурентной закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема и соответствует требованиям Извещения о проведении закупки и документации о закупке, закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником, подавшим такую заявку. Результаты несостоявшейся открытой конкурентной процедуры, ввиду отсутствия конкуренции на рынке, могут являться основанием для принятия ЦЗО (в соответствии с их компетенцией) решения по проведению закупки без изменения предмета закупки, но с изменением способа закупки в сторону упрощения процедуры (например, провести запрос предложений вместо конкурса).
    6. Если при проведении любой конкурентной закупки было подано более одной заявки, но только одна из них была допущена до участия в закупке, решение о заключение договора с участником, подавшим такую заявку, принимается ЦЗО Общества.
    7. Если проведение закупки не привело к выбору победителя и (или) заключению договора по ее итогам (за исключением случаев, указанных в п. и настоящего Положения), закупочная комиссия вправе принять решение о проведении повторной закупки таким же способом с изменением либо без изменения условий документации о закупке. При проведении повторной закупки не допускается изменение предмета закупки.
    8. В случае, если повторное проведение закупки не привело к выбору победителя и (или) заключению договора (не подано ни одной заявки), структурное подразделение закупки готовит предложение об изменении способа закупки и выносит его на рассмотрение ЦЗО Общества. На заседании ЦЗО Общества принимается решение о способе закупки, сроках подготовки документации о закупке и проведения процедуры, об иных существенных условиях закупки. ЦЗО вправе принять решение о проведении закупки любым из предусмотренных в разделе 5 настоящего Положения способов вне зависимости от стоимости закупки.

1. Порядок проведения процедур закупки

Порядок проведения открытого одноэтапного конкурса

Общие положения

* + - 1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:
         1. определение основных условий, требований и процедуры конкурса согласно п. настоящего Положения;
         2. издание соответствующего распорядительного документа согласно п. настоящего Положения;
         3. разработка и утверждение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации согласно общим требованиям п.7.3 настоящего Положения и специальным требованиям п. и настоящего Положения, их утверждение согласно п. настоящего Положения;
         4. размещения извещения о проведении конкурса и конкурсной документации на ООС, и в иных источниках по решению конкурсной комиссии;
         5. разъяснение конкурсной документации; изменение конкурной документации (при необходимости); отказ от проведения конкурса (при необходимости) согласно п. настоящего Положения;
         6. получение конвертов с конкурсными заявками и (или) или получение заявок через функционал ЭТП согласно п. настоящего Положения;
         7. публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками либо открытие доступа к поступившим заявкам на ЭТП, размещение протокола на ООС и на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП) согласно п. настоящего Положения;
         8. сопоставление и оценка конкурсных заявок согласно п. настоящего Положения, в том числе проведение переторжки, размещение протокола на ООС;
         9. выбор победителя или признание конкурса несостоявшимся; размещение соответствующего протокола на ООС;
         10. подписание протокола о результатах конкурса с победителем и его размещение на ООС;
         11. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
         12. подписание договора с победителем;
         13. оформление отчета о проведении конкурса.
      2. Процедура переторжки не объявляется и не проводится при проведении конкурса вне зависимости от размера начальной (максимальной) цены договора (лота) в следующих случаях:

1. в связи со спецификой предмета закупки предложения по цене договора являются одинаковыми и равными у всех участников закупки (к примеру, страхование ОСАГО);

Извещение о проведении конкурса

* + - 1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано и (или) размещено на ООС одновременно с конкурсной документацией в следующие сроки – не более чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, при этом Организатор закупки вправе увеличить данный срок, указав его в извещении.
      2. Извещение о проведении конкурса дополнительно к сведениям, указанным в п.7.3 настоящего Положения, должно содержать:

а) сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;

б) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками или открытия доступа к заявкам, переданным через ЭТП;

в) указание на право Организатора отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Организатор может это сделать без каких-либо для себя последствий;

г) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации;

д) иную существенную информацию при необходимости.

* + - 1. Сведения, указанные в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации (п.  настоящего Положения).
      2. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью Конкурсной документации.

Конкурсная документация

* + - 1. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники закупки могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.
      2. Конкурсная документация дополнительно к сведениям, предусмотренным в п. настоящего Положения, должна содержать условия и порядок проведения конкурса, в том числе:
         1. общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
         2. права и обязанности организатора конкурса и его участников, в т.ч. право организатора и (или) Заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности;
         3. место, условия и сроки (периоды) поставки товара (выполнения работы, оказания услуги)
         4. требование к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в конкурсе (в течение которого времени Заказчик может акцептовать, т.е. принять конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях с учетом цены, предложенной участников при проведении конкурса), и сведения по ее заполнению
         5. описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
         6. форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснения конкурсной документации, внесения дополнений в нее в соответствии с п. настоящего Положения, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подпунктами - настоящего Положения;
         7. условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);
         8. инструкцию по оформлению конкурсных заявок;
         9. формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;
         10. порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
         11. указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в разделе настоящего Положения;
         12. указание на возможность проведения Заказчиком преддоговорных переговоров после определения победителя конкурса;
         13. требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с п. настоящего Положения, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
         14. место, дату и время, порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или открытия доступа к заявкам на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП);
         15. определение критериев и условий выбора победителя конкурса;
         16. срок со дня выбора победителя конкурса, в течение которого победитель должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные конкурсной документацией для его подписания.
         17. сведения о том, что в случае если для заключения договора необходимо его предварительное одобрение общим собранием участников Общества, такой договор может быть заключен только после соответствующего одобрения;
         18. иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.
      3. Конкурсная документация утверждается конкурсной комиссией, и ее оригинал хранится у Организатора закупки.

Разъяснение конкурсной документации. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию. Отказ от проведения конкурса

* + - 1. Организатор конкурса на основании позиции Заказчика относительно полученного запроса на разъяснение (при необходимости) обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения извещения, конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Разъяснения положений извещения, конкурсной документации подлежат размещению на ООС.
      2. До истечения срока окончания подачи конкурсных заявок Организатор конкурса может по любой причине внести изменения в извещение, конкурсную документацию. Изменения в извещение, конкурсную документацию подлежат размещению на ООС. При этом Организатор конкурса должен перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом п.4.1.4 настоящего Положения.

*Пример: в случае издания разъяснений или внесения изменений в конкурсную документацию; если один или несколько участников закупки не в состоянии представить свои конкурсные заявки в установленный срок и обратились с соответствующей просьбой к Организатору конкурса.*

* + - 1. При продлении срока окончания подачи конкурсных заявок Организатор конкурса публикует информацию об этом на ООС. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок размещается на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП).
      2. На порядок продления срока подачи заявок распространяются нормы п. 4.1.4. настоящего Положения.

Обеспечение исполнения обязательств

* + - 1. Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе установить в конкурсной документации требование предоставления каждым участником закупки обеспечения исполнения обязательств, 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, перечисление денежных средств на расчетный счет Заказчика или иной, установленный ЦЗО и указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.
      2. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать десяти процентов от начальной (максимальной) цены (если она объявлена) или от цены, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, при использовании иных форм обеспечения — не более 3 процентов при стоимости закупки до 500 000 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость включительно, не более 1 процента при стоимости закупки более 500 000 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость.
      3. Порядок предоставления обеспечения обязательств по договору, его размер определяется Заказчиком самостоятельно в конкурсной документации, условия возврата и утраты обеспечения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации в соответствии с п.8.1.3 настоящего Положения.
      4. Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки и определяется конкурсной документацией, при этом:
         1. требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса;
         2. конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;
         3. конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает.

Получение конкурсных заявок

* + - 1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в извещении о проведении конкурса и (или) или конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, заявка не рассматривается, конверт, в котором подана заявка, не вскрывается, если на конверте указаны сведения о лице, подавшем такой конверт, и сведения о конкурсе. По требованию Участника (поступившему не позднее 3-х месяцев от даты окончания срока приема заявок) такой конверт возвращается подавшему ее Участнику.
      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. Представителю участника, 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.).

* + - 1. Организатору конкурса рекомендуется предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.
      2. При проведении конкурса на ЭТП, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной ЭТП.
      3. Если Организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:
         1. отозвать поданную заявку;
         2. не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
         3. не отзывать поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

* + - 1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса; если конкурс проводится на ЭТП, то порядок открытия доступа к заявкам участников устанавливается соответствующими регламентирующими документами ЭТП.
      2. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов и (или) открытие доступа к конвертам проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии (либо уполномоченных представителей из сотрудников Заказчика, Организатора конкурса на основании письменного поручения члена конкурсной комиссии) либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, Организатора конкурса или третьих лиц. При проведении конкурса на бумажных носителях на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку. При проведении конкурса на ЭТП процедура вскрытия конвертов осуществляется в соответствии с регламентирующими документами ЭТП.
      3. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой из членов конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:
         1. о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
         2. наименование, место нахождения и фактический адрес участника конкурса;
         3. краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена указана в заявке;
         4. для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
         5. любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.
      4. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.
      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.
      6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками независимо от формы проведения вскрытия конвертов должен быть составлен соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
         1. состав присутствующих на процедуре вскрытия;
         2. общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
         3. информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
         4. перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства, поступивших с опозданием до момента составления протокола.

Сопоставление и оценка конкурсных заявок

* + - 1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.
      2. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член конкурсной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации конкурсных заявок, должны сделать на имя председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член конкурсной комиссии, 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 председатель конкурсной комиссии.
      3. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:
         1. проведение отборочной стадии в соответствии с пунктами — настоящего Положения;
         2. проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами — настоящего Положения.
      4. **Отборочная стадия**. В рамках отборочной стадии конкурсной комиссией последовательно выполняются следующие действия:
         1. 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;
         2. проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
         3. проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурсной документации;
         4. проверка соответствия цены заявки установленной начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась;
         5. проверка наличия сведений о поставщике в Реестре(-ах) недобросовестных поставщиков, если требование об отсутствии участника в таком Реестре (-ах) было предусмотрено;
         6. отклонение конкурсных заявок, которые, по решению членов конкурсной комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.
      5. В рамках отборочной стадии конкурсная комиссия при необходимости вправе осуществлять следующие действия:
         1. затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих сведений и (или) документов (при необходимости) при условии, что такие сведения и документы были определены в конкурсной документации. 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). Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой закупки;
         2. 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.
      6. При проведении отборочной стадии конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения с учетом порядка оценки заявок, предусмотренного в конкурной документации.
      7. При проведении отборочной стадии Заказчик, организатор конкурса вправе проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке, а также проводить выездные проверки.
      8. **Оценочная стадия**. В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их ранжировании (или предварительном ранжировании в случае проведении переторжки) по степени предпочтительности для Заказчика.
      9. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.
      10. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения с учетом порядка оценки заявок, предусмотренного в Конкурной документации.
      11. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации должен быть указан как порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точная относительная значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.
      12. Критерии могут касаться:
          1. Надежности и квалификации участника, а также заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
          2. эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
          3. цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
          4. иные разумные критерии.
      13. При наличии прямого указания в Извещении и конкурсной документации на применение преференций, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает такие преференциальные поправки.
      14. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).
      15. При оценке количественных параметров деятельности нескольких юридических или физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (коллективные участники), эти параметры суммируются в соответствии с распределением поставок, работ, услуг между такими физическими или юридическими лицами. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного такого лица.

Процедура на понижение цены (Переторжка)

* + - 1. При проведении конкурса или запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочные процедуры, закупки) организатор закупочной процедуры может объявить в документации (независимо от размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота)) о том, что он может предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений. Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения рамочного соглашения с последующим проведением запроса цен с участниками такого рамочного соглашения, а также при проведении закупочной процедуры, где цена не является критерием оценки по выбору победителя.
      2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия.
      3. Переторжка должна проводиться после проверки соответствия заявок, установленным в документации требованиям.
      4. На переторжку в обязательном порядке приглашаются все участники, допущенные до участия в закупке и соответствующие требованиям документации (п.п. 8.1.9.4 Положения). Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными. Уведомление о проведении переторжки должно направляться в адрес допущенных участников в разумный срок, достаточный для принятия решения об участии в процедуре переторжки. В целях обеспечения равных возможностей участия для всех участников переторжки, рекомендуется назначать время переторжки с учетом часовых поясов местонахождения участников.
      5. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.
      6. Переторжка может иметь очную (пункты — настоящего Положения), заочную (пункт настоящего Положения) либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт настоящего Положения).
      7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить Организатору закупки документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки). Более подробные требования к лицам, участвующим в переторжке, могут быть предусмотрены в Закупочной документации.
      8. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии (либо уполномоченных представителей из сотрудников Заказчика, Организатора закупки на основании письменного поручения члена закупочной комиссии). При очной переторжке, проводимой в бумажной форме, организатор закупки предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но, не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников. В закупочной документации может быть установлен шаг переторжки или порядок его определения. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.
      9. По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры. При проведении очной процедуры переторжки на ЭТП заседание Закупочной комиссии по фиксированию заявленных Участниками на переторжку цен может не проводиться.
      10. При заочной переторжке участники закупки, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора, до заранее установленного срока, запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии (либо уполномоченных представителей из сотрудников Заказчика, Организатора закупки на основании письменного поручения члена закупочной комиссии), при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.
      11. При очно-заочной (смешанной) переторжке участники закупки, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что до публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
      12. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Протокол очной, очно-заочной переторжки, проводимой в бумажном виде, подписывается ответственным секретарем комиссии и представителями участников, присутствовавшими на переторжке. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
      13. Участники закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить откорректированные, с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в закупочной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения, кроме ценовых.
      14. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. Это требование должно быть явно указано в закупочной документации.
      15. После проведения процедуры переторжки, может быть продолжена отборочная стадия оценки заявок Участников. На основании полученных ответов от Участников закупки либо иной полученной Организатором информации, по решению закупочной комиссии заявки Участников, не соответствующие требованиям закупочной документации, могут быть отклонены, если Участники были уведомлены Организатором закупки о такой возможности до проведения переторжки.
      16. После получения окончательных (уточненных) закупочных заявок и проведения переторжки закупочная комиссия при необходимости дает поручение экспертному совету провести оценку в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывая цены, полученные в ходе переторжки. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки Заявок по первоначальной цене.
      17. Право на заключение договора присуждается тому участнику закупки, заявка которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя (подразделы и настоящего Положения).
      18. При проведении закупки на ЭТП переторжка проводится по правилам работы ЭТП в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным на данную закупку пользователям данной ЭТП.
      19. Переторжка по общему правилу проводится однократно. Приглашенные участники закупки принимают в ней участия без внесения платы.
      20. После проведения переторжки в первый раз в случае наличия информации о возможности дополнительного снижения поданных ценовых предложений, организатором закупки может быть принято решение о проведении переторжки повторно, третий раз и т.п.

Определение победителя конкурса

* + - 1. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшей по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.
      2. Конкурсная комиссия вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям конкурсной документации в отношении участника конкурса, предмета конкурса, условий договора или оформления заявки.
      3. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и указывается победитель конкурса.
      4. Организатор конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.
      5. 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 и требования, необходимые к осуществлению для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору), а также результаты проведения преддоговорных переговоров, если они проведены до подписания протокола о результатах конкурса и возможность их проведения предусмотрена конкурсной документацией. В случае если преддоговорные переговоры к моменту подписания протокола о результатах не проведены, а возможность их проведения предусмотрена в конкурсной документации в протоколе о результатах цена договора может не фиксироваться. Проведение преддоговорных переговоров не должно давать преимущественных условий участия в конкурсе.
      6. По результату проведения конкурса участникам конкурса, не выбранным в качестве победителя, возвращается обеспечение их конкурсных заявок.
      7. Участник конкурса, выбранный в качестве победителя, утрачивает статус победителя, и его действия (бездействия) означают отказ от заключения договора в следующих случаях:
         1. не подписал протокол о результатах конкурса в срок, определенный Конкурной документацией
         2. не предоставил Заказчику в срок, предусмотренный документацией о закупке, подписанный договор;
         3. предложил Заказчику внести существенные изменения, ухудшающие условия договора, в том числе путем проведения переговоров (за исключением случаев, когда такие переговоры проводятся по инициативе Заказчика в соответствии с решением Конкурсной комиссии)
         4. не предоставил обеспечение исполнения договора (в случае, если в документации о закупке установлено требование обеспечения договора до его заключения).
      8. При наступлении случаев, определенных в п. настоящего Положения, Организатор конкурса имеет право выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих либо завершить конкурс без определения Победителя и предложить Заказчику рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки. Сведения о поставщике, утратившим статус победителя конкурса в случаях, предусмотренных подпунктами б) и г) пункта 8.1.10.7, включаются в Реестр недобросовестных поставщиков в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 22.11.2012 №1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Отстранение участника конкурса

* + - 1. На любом этапе вплоть до подписания договора конкурсная комиссия вправе отстранить участника конкурса, в том числе допущенного до участия в процедуре, при обнаружении:

факта подачи им недостоверных сведений, существенных для допуска данного участника к конкурсу или установления его места в ранжировке;

сведений, позволяющих обоснованно отменить ранее принятое решение о допуске;

документально подтвержденного факта давления таким участником на члена комиссии, эксперта, руководителя организатора;

наличия иных оснований, прямо предусмотренных конкурсной документацией.

Особенности процедур двухэтапного конкурса

* + 1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения п. настоящего Положения.
    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. Конкурсная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.
    3. На первом этапе Организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки (п. настоящего Положения).
    4. В тексте конкурсной документации первого этапа, дополнительно к сведениям, указанным в п. настоящего Положения, должно быть указано:
       - 1. что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования Организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и участников конкурса), в том числе техническое задание, могут существенно измениться;
         2. при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса Организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные в этой документации критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;
         3. участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это ответственности перед Организатором конкурса.
    5. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов (п. настоящего Положения) на первом этапе может не проводиться.
    6. 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.
    7. 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.
    8. Организатор вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) участников, не соответствующих требованиям конкурса.
    9. 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. Эти сведения подлежат размещению на официальном сайте, если имеется техническая возможность такого размещения. При условии отсутствия такой возможности документация по второму этапу должна быть размещена на сайте Заказчика, а если закупка проводится на ЭТП — на ЭТП.
    10. 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.
    11. На втором этапе Организатор конкурса предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Таким участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.
    12. Последующие процедуры аналогичны поцедурам, описанным в пункте п. настоящего Положения.
    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.
    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.

Особенности процедур многоэтапного конкурса

* + 1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.
    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.
    3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется его Организатором исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками и результатов переговоров с ними.
    4. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.
    5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.
    6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения п. настоящего Положения.

Особенности процедур открытого аукциона

* + 1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса (п. настоящего Положения).
    2. Аукцион проводится в следующей последовательности:
       - 1. определение основных условий, требований аукциона согласно п. настоящего Положения;
         2. издание соответствующего распорядительного документа согласно п. настоящего Положения;
         3. разработка извещения о проведении аукциона и аукционной документации, их утверждение согласно п. настоящего Положения;
         4. размещения извещения о закупке и документации о закупке на ООС и в иных источниках (по решению Организатора закупки);
         5. разъяснение аукционной документации; изменение аукционной документации (при необходимости); отказ от проведения аукциона (при необходимости) согласно п. настоящего Положения;
         6. получение конвертов с аукционными заявками и (или) или получение заявок через функционал ЭТП согласно п. настоящего Положения;
         7. публичное вскрытие конвертов с аукционными заявками либо открытие поступивших заявок на ЭТП, размещение протокола на ООС и на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП) согласно п. настоящего Положения;
         8. отбор заявок на участие в аукционе согласно п.— настоящего Положения; размещение протокола на ООС;
         9. проведение аукциона (процедуры на понижение цены); признание аукциона несостоявшимся (при необходимости и по основаниям, предусмотренным п. настоящего Положения); размещение протокола проведения аукциона или протокола о признании аукциона несостоявшимся на ООС;
         10. подписание протокола о результатах аукциона с победителем, размещение протокола на ООС;
         11. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем аукциона (при необходимости);
         12. подписание договора с победителем;
         13. оформление отчета о проведении аукциона.
    3. Дополнительно к сведениям, установленным в п. настоящего Положения, документация об аукционе должна содержать сведения о месте и порядке проведения аукциона.
    4. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в документации об аукционе с учетом положений настоящего раздела.
    5. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.
    6. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).
    7. Предложение о цене заявки указывается в письме о подаче оферты. При проведении процедуры вскрытия конвертов с Аукционными заявками такая цена, наряду с иными сведениями, перечень которых определяется в Аукционной документации, подлежит оглашению.
    8. Проведение процедуры аукциона (снижение цены участниками Аукциона) осуществляется в срок, определяемый в Аукционной документации. В процедуре снижения цены могут принимать участие только участники, которые были допущены до участия в такой процедуре.
    9. Порядок проведения аукциона, в том числе процедуры снижения цены, определяется в Аукционной документации.
    10. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора. В случае, если ни один из участников не снизил свою цену относительно указанной им в письме о подаче оферты, победителем аукциона признается участник, предложивший наименьшую цену согласно письма о подаче оферты.
    11. В процессе проведения аукциона оформляются протокол аукциона. В протоколе аукциона должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), минимальные предложения о цене договора, сделанные каждым участником аукциона и ранжированные по мере убывания.
    12. По итогам проведения аукциона составляется протокол о результатах аукциона, в котором должны содержаться сведения, аналогичные предусмотренным в п. настоящего Положения.
    13. Аукцион в электронной форме проводится с учетом правил, действующих на ЭТП**.**

Особенности процедур запроса предложений

* + 1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса (п. настоящего Положения).
    2. Запрос предложений проводится в следующей последовательности:
       - 1. определение основных условий, требований и процедур запроса предложений согласно п. настоящего Положения;
         2. издание соответствующего распорядительного документа согласно п. настоящего Положения;
         3. разработка извещения о проведении закупки, документации о закупке, их утверждение согласно п. и настоящего Положения;
         4. размещение извещения о закупке и документации о закупке на ООС и в иных источниках (по решению Организатора закупки);
         5. получение участниками документации о закупке согласно условий настоящего Положения;
         6. разъяснение документации о закупке; ее изменение (при необходимости); отказ от проведения закупки согласно п. настоящего Положения;
         7. публичное вскрытие конвертов с заявками либо открытие доступа к поступившим заявкам на ЭТП, размещение протокола на ООС и на ЭТП (при проведении запроса предложений на ЭТП) согласно п. настоящего Положения;
         8. изучение заявок и проведение переговоров (при необходимости) согласно п.— настоящего Положения;
         9. подача окончательных предложений по результатам переговоров (при необходимости) согласно п. настоящего Положения;
         10. сопоставление и оценка заявок, в том числе проведение переторжки согласно п. и настоящего Положения, размещение протокола на ООС;
         11. выбор наилучшей заявки; размещение соответствующего протокола на ООС;
         12. подписание договора с участником, представившим наилучшую заявку;
         13. оформление отчета о проведении закупки.
       1. Для закупки стоимостью 10 000 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость и выше проведение переторжки обязательно, в некоторых случаях решение о не проведении переторжки может быть принято решением ЦЗО. Для закупки стоимостью менее 10 000 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость решение о не проведении переторжки может быть принято решением закупочной комиссии. Установленный ценовой порог может быть изменен решением общего собрания участников Общества**.**
    3. Между размещением на ООС извещения о проведении запроса предложений, документации о запросе предложений и сроком окончания подачи заявок рекомендуется предусмотреть не более 10 дней. Срок подачи заявок по решению закупочной комиссии может быть изменен.
    4. Для проведения запроса предложений Организатор закупки назначает закупочную комиссию в составе не менее трех человек.
    5. В извещении о запросе предложений обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении торгов и не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с победителем закупки.
    6. Организатор закупки вправе продлевать срок подачи заявок в соответствии с п. 4.1.4. и условий настоящего Положения, при этом он размещает извещение об этом на ООС.
    7. Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений с указанием величины относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).
    8. В документации о закупке может быть предусмотрена как одновременная подача технической и коммерческой частей заявки, так и раздельная. 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 заявок по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в документации о закупке), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).
    9. Организатор закупки рассматривает полученные заявки таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.
    10. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с участниками в отношении их заявок, в том числе переговоры по снижению цены, и запрашивать или разрешать пересмотр таких заявок, если соблюдаются следующие условия:
        - 1. переговоры между Организатором закупки и участником проводятся в открытой форме, за исключением проведения переговоров относительно конфиденциальной информации, содержание которой не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
          2. возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были допущены к подаче коммерческих предложений, если подача технических и коммерческих предложений проходила раздельно (пункт настоящего Положения).
    11. Переговоры (кроме переговоров по снижению цены) могут не проводиться при закупках простой продукции.
    12. Переговоры оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переговорах, организатором закупки и участником закупки, с которым проводятся переговоры.
    13. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательную заявку. В этом случае Организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные заявки.
    14. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:
        - 1. учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
          2. качество предложений, содержащихся в заявке, оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
          3. цена заявки рассматривается только после завершения технической оценки (качества).
    15. Организатор закупки принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.

Особенности процедур запроса цен

* + 1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения о проведении открытого запроса предложений (п. настоящего Положения).
    2. Запрос цен проводится в следующей последовательности:
       - 1. определение основных условий, требований и процедур запроса цен согласно п. настоящего Положения;
         2. издание соответствующего распорядительного документа согласно п. настоящего Положения;
         3. разработка извещения о проведении закупки, документации о закупке, их утверждение согласно п. и — настоящего Положения настоящего Положения;
         4. размещения извещения о закупке и документации о закупке на ООС и в иных источниках (по решению Организатора закупки);
         5. разъяснение документации о закупке; ее изменение (при необходимости); отказ от проведения закупки и размещение информации на ООС;
         6. получение заявок на бумажном носителе и (или) или через функционал ЭТП согласно п. настоящего Положения;
         7. публичное вскрытие конвертов с заявками либо открытие доступа к поступившим заявкам на ЭТП, размещение протокола на ООС;
         8. отбор заявок на участие в запросе цен согласно п.— настоящего Положения, проведение переторжки согласно п. настоящего Положения, определение победителя запроса цен согласно п. настоящего Положения, размещение протокола на ООС;
         9. подписание договора с участником, представившим наилучшую заявку;
         10. оформление отчета о проведении закупки.
    3. Между размещением на ООС извещения о проведении запроса цен, документации о запросе цен и окончанием подачи заявок рекомендуется предусмотреть  не более 5 (пяти) календарных дней. Срок между размещением на ООС извещения о проведении запроса цен, документации о запросе цен и окончанием подачи заявок может быть изменен по решению закупочной комиссии;
    4. В тексте извещения о запросе цен может быть указано, что оно является и документацией о запросе цен; в этом случае отдельно документация о запросе цен не разрабатывается. На ООС одновременно размещается разработанное таким образом извещение о проведении запроса цен и проект договора.
    5. Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки, условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.
    6. В тексте документации о закупке указывается, что запрос цен не является торгами и не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с победителем закупки.
    7. Организатор закупки вправе принять решение о продлении срока подачи заявок, при этом он размещает извещение об этом на ООС.
    8. При проведении запроса цен с использованием бумажных носителей каждый участник вправе представлять только одну заявку. При проведении запроса цен на ЭТП допускается предоставление одним поставщиком нескольких последовательно уменьшающихся предложений о цене в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны отражаться по мере их поступления на ЭТП (в режиме реального времени — «он-лайн») с использованием программных и аппаратных средств такой площадки.
    9. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она может быть отклонена.
    10. Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.
    11. Организатор закупки в случае, если это было предусмотрено в документации по запросу цен, вправе провести переторжку. Переторжку рекомендуется проводить в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках, значительно завышены, либо организатором конкурса была получена просьба о проведении переторжки от любого участника запроса цен (при проведении переторжки в процессе отборочного этапа.
    12. Закупочная комиссия определяет победителем запроса цен участника, заявка которого отвечает всем требованиям извещения о запросе цен и документации о закупке и который предложил самую низкую цену договора.
    13. Договор заключается с участником, определенным победителем согласно п. настоящего Положения. Закупочная комиссия вправе отклонить все заявки, если лучшее из предложений по цене не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.
    14. При проведении запроса цен по результатам открытой конкурентной закупочной процедуры информация о проведении такого запроса цен размещается в порядке, предусмотренном в п. . Участие в таком запросе цен могут принять участники, с которыми по результатам конкурентной закупочной процедуры были подписаны рамочные соглашения (договоры).

Особенности процедур простых закупок

* + 1. Простая закупка проводится структурным подразделением закупки. Стоимость такой закупки от 100 тыс. рублей до 300 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость.
    2. Простая закупка проводится в следующей последовательности:
       - 1. определение основных условий, требований и процедур простой закупки согласно п. настоящего Положения;
         2. издание соответствующего распорядительного документа согласно п. настоящего Положения не требуется;
         3. разработка приглашения к участию в простой закупке (официальный запрос), в соответствии с Приложением 14 настоящего Положения.
    3. В запросе поставщикам Заказчик должен указать:
       - 1. требования к продукции;
         2. требования к срокам поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг);
         3. требования к описанию участником своих предложений по характеристикам и качеству продукции срокам поставки продукции (выполнению работ, оказания услуг) и условиям исполнения договора;
         4. наименование и адрес Заказчика, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
         5. сведения о сроке подачи предложений и порядок их представления.
    4. В запросе поставщикам Заказчикам также рекомендуется указать:
       - 1. проект договора или его существенные условия;
         2. порядок формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
         3. требования к порядку подтверждения соответствия продукции установленным требованиям;
         4. требования к поставщикам (п. 8.7.7) и перечень документов, предоставляемых участниками в составе своего предложения в подтверждение выполнения указанных требований;
         5. другую необходимую информацию.
    5. Запрос направляется потенциальным поставщикам, специализирующихся на выполнении подобного рода поставок (выполнении работ, услуг) любым удобным Заказчику способом, если такой способ подразумевает отметку о его получении.
    6. Запрос должен направляться поставщикам, соответствующим как минимум следующим требованиям:
       - 1. должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения предполагаемого к заключению договора;
         2. не должен находиться в процессе ликвидации, не должен являться неплатежеспособным или банкротом, на имущество, в части, существенной для исполнения Договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность не должна быть приостановлена;
         3. должен иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках договора (если необходимо);
         4. должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);
         5. не быть включенным в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
    7. После получения предложений (на бланке с подписью; с печатью и подписью) от потенциальных поставщиков Заказчик анализирует их и выбирает поставщика соответствующего требованиям запроса и предложившего минимальную стоимость выполнения договора.
    8. Если в силу особенностей работы поставщиков рынка приобретаемой продукции, получение предложений поставщиков, оформленных согласно п.п. – 8.7.9 невозможно или значительно затруднено, Заказчик вправе ограничиться приложением к аналитической записке копий официальных прайс-листов, публичных оферт, распечаток данных сайтов поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и иных подобных документов.
    9. Полученные предложения должны быть сведены в единую аналитическую записку по форме, утвержденной организационно-распорядительными документами Заказчика, которая хранится Заказчиком вместе с заключенным по результатам простой закупки договором.
    10. Аналитическая записка по форме, установленной организационно-распорядительными документами Заказчика, должна содержать обоснование выбора поставщика. В случае выбора поставщика продукции, предложившего цену отличную от минимально предложенной, вывод должен сопровождаться подробным обоснованием такого выбора.
    11. В исключительных случаях, либо при отсутствии конкуренции на рынке закупаемой продукции, допускается запрос только у одного поставщика. В данном случае аналитическая записка должна содержать таблицу с данными из предложения такого поставщика и вывод, объясняющий причину отсутствия конкуренции или исключительности закупки у такого поставщика.

Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

* + 1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) проводится в следующей последовательности:
       - 1. подготовка пояснительной записки с обоснованием необходимости проведения закупки неконкурентным способом в соответствии с настоящим Положением с обоснованием выбора поставщика. Указывается стоимость продукции, предлагаемая поставщиком, и, если это возможно, сравнение данной цены не менее чем с двумя полученными предложениями иных поставщиков;
         2. утверждение кандидатуры поставщика, существенных условий проект договора решением ЦЗО;
         3. размещение на ООС извещения о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), документации о закупке, проекта договора (в тексте извещения о проведении закупки может быть указано, что оно является документацией о закупке и в этом случае отдельно документация о закупке не размещается);
         4. заключение договора с утвержденным поставщиком.
    2. Информация о проведении закупки у единственного поставщика может не размещаться на ООС, в случае если стоимость закупки не более 100 тыс. рублей с налогом на добавленную стоимость.
    3. Иные действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки, в соответствии с п. настоящего Положения.

1. Порядок заключения и исполнения договоров

Заключение договора

* + 1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом норм настоящего подраздела.
    2. Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:
       - 1. подготовку проекта договора для подписания Заказчиком и организацией, выбранной в качестве победителя и (или) представившей по решению закупочной комиссии наилучшую заявку. Проект договора для подписания готовится на основании проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, и заявки победителя закупки и (или) участника, представившего наилучшую заявку, а также с учетом положений, определенных в ходе проведения преддоговорных переговоров (если они были проведены). По итогам проведения торгов договор заключается также на основании протокола о результатах торгов;
         2. подписание договора;
         3. контроль над выполнением всех условий для вступления договора в силу.
    3. Срок для подписания договора участником, выбранным в качестве Победителя и (или) представившим по решению закупочной комиссии наилучшую заявку, определяется документацией о закупке.
    4. В случае если в документации о закупке была предусмотрена обязанность по представлению обеспечения договора, такое обеспечение должно быть предоставлено организацией, выбранной в качестве победителя и (или) представившей по решению закупочной комиссии наилучшую заявку по закупке в срок, предусмотренный в документации о закупке и договоре.
    5. В случае если участник закупки, который должен подписать договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в п. настоящего Положения, подписанный им договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).
    6. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие, в закупке которого присвоен следующий порядковый номер. При этом срок для подписания договора будет аналогичен сроку, предусмотренному в п. настоящего Положения.
    7. Заключение договоров, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляется только после их одобрения органами управления Заказчика в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
    8. Подробный порядок заключения договора по результатам проведения закупки устанавливается в Документации о закупке. В документации о закупке также может быть предусмотрено право Заказчика заключить по результатам закупки несколько договоров, в том числе в рамках одного лота.
    9. Процедура заключения договора и контроль его исполнения определяется локальными нормативными документами Заказчика.

Исполнение договора

* + 1. Договор исполняется в соответствии с условиями, определяемыми законодательством Российской Федерации, и самим договором, включая внесенные в него изменения.
    2. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.
    3. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством, договором и организационно-распорядительными документами Заказчика.

1. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

Общие положения

* + 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) в адрес Организатора.
  1. Рассмотрение разногласий в первой инстанции.
     1. До заключения договора разногласия направляются в адрес лиц, производивших закупку: в адрес соответствующей закупочной комиссии.
     2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, участник вправе направить в адрес ЦЗО заявление о рассмотрении разногласий. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. ЦЗО Заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
        + 1. обоснование мотивов принятия решения;
          2. меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.
          3. ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:
          4. при разногласиях по торгам — обязать членов соответственно конкурсной и (или) аукционной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
          5. при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок;
          6. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству Заказчика 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;
          7. признать заявление участника необоснованным.

Прочие положения

* + 1. Споры между Участниками и Организаторами закупок, проведенных на ЭТП, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих ЭТП.
    2. Участник вправе обжаловать в антимонопольный орган действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг, при соблюдении порядка, установленного п.10.2. настоящего Положения.
    3. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при проведении закупок товаров, работ, услуг, при соблюдении порядка, установленного п.10.2. настоящего Положения.
    4. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

1. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупки

11.1 Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурентных процедурах закупочная комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в закупочной документации. При этом критериями оценки заявок на участие, могут быть:

* + 1. цена договора, цена единицы продукции.
    2. срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
    3. условия оплаты товара, работ, услуг;
    4. функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
    5. качество технического предложения участника процедуры закупки при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
    6. квалификация участника процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:

а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

б) обеспеченность кадровыми ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

в) опыт и репутация участника процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;

г) дополнительные подкритерии, установленные при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг (данный критерий применяется при проведении запроса предложений и конкурентных переговоров);

* + 1. срок представляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

11.2. При установлении в документации процедуры закупки возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо аспекту требований или условиям договора, в документации процедуры закупки должен быть предусмотрен соответствующий критерий оценки. Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных п. 11.1 настоящего Положения, критериев оценки заявок на участие. При этом Заказчиком в документации должны быть установлены не менее двух критериев оценки, а критерий, указанный в пункте 11.1.1, является обязательным критерием во всех случаях.

11.3. По критериям, указанным в пунктах 11.1.4 – 11.1.6, разрешается устанавливать в документации процедуры закупки подкритерии оценки при условии установления порядка оценки по каждому из подкритериев с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения.

11.4. Запрещается использование критерия, указанного в п. 11.1.6, при закупке простых товаров серийного производства или простых материалов.

11.5. Значимость критерия оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, указанного в п. 11.1.1, не может составлять менее семидесяти пяти процентов, а в случае проведения конкурса, запроса предложений на выполнение работ и оказание услуг, указанных в абзаце 1 части 5 статьи 13, не может составлять менее пятидесяти пяти процентов.

* 1. Весовая значимость критерия, указанного в п. 11.1.1, в отношении конкретной процедуры закупки может быть уменьшена по решению закупочной комиссии, при этом ссылка на такое решение указывается в документации процедуры закупки.

1. Приложения к Положению

В качестве Приложений к настоящему Положению утверждаются следующие:

* + 1. Приложение 1. Глоссарий
    2. Приложение 2. Форма Плана закупки
    3. Приложение 3. Отчет по исполнению Плана закупки
    4. Приложение 4. Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и оценки заявок участников закупок
    5. Приложение 5. Извещение о проведении конкурса
    6. Приложение 6. Извещение о проведении аукциона
    7. Приложение 7. Извещение о проведении закупки, не являющейся торгами, мелкой закупкой, закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
    8. Приложение 8. Положение о работе закупочной комиссии
    9. Приложение 9. Конкурсная документация открытого одноэтапного конкурса
    10. Приложение 10. Аукционная документация
    11. Приложение 11. Документация по проведению открытого запроса предложений
    12. Приложение 12. Положение о работе экспертного совета
    13. Приложение 13. Документация по проведению открытого запроса цен
    14. Приложение 14. Приглашение к участию в простой закупке
    15. Приложение 15. Набор вспомогательных документов
    16. Приложение 16.Типовая форма заявки на закупку
  1. Перечисленные приложения являются типовыми формами, и могут быть дополнены либо заменены на иные соответствующие настоящему Положению формы, разработанные Заказчиком и согласованные ЦЗО Общества.