

Утверждено
Решением Совета директоров
ОАО «Горэлектросеть»
« 3 » июня 2014 года

Председатель Совета директоров


Черных Т.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения закупок товаров, работ и услуг
Открытого акционерного общества «Городские электрические сети»
(новая редакция)

2014 г.

Содержание.

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Правовые основы закупок.
4. Стороны закупок.
5. Информационное обеспечение закупок.
6. Закупочная документация.
7. Способы закупок.
8. Порядок проведения закупок.
9. Особенности проведения отдельных процедур.
10. Отказ от заключения договора после подведения итогов проведения закупки.
11. Реестр недобросовестных поставщиков.
12. Разрешение разногласий.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Открытого акционерного общества «Городские электрические сети» (далее — Заказчик, Общество, Организатор закупки) независимо от их стоимости.

1.2. Закупки применяются в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Заказчика, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороны инициатора закупки.

1.3. Проведение закупок для нужд Заказчика осуществляется в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика, в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

- эффективного использования денежных средств,

- обеспечения добросовестной конкуренции;

- расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке;

- обеспечения гласности и прозрачности закупки;

- предотвращения коррупции и других злоупотреблений со стороны инициатора закупки.

1.4. Общество может издавать приказы (распоряжения, регламенты, иные распорядительные документы), толкующие, разъясняющие, конкретизирующие порядок подготовки и проведения закупочных процедур, касающиеся порядка определения потребностей Общества в товарах, работах, услугах, составления закупочной документации, создания закупочных (в т.ч. конкурсных) комиссий, рабочих или экспертных групп, иных временных или постоянных органов, привлекаемых к осуществлению закупочной деятельности, определению их состава и порядка работы, порядка взаимодействия со сторонним организатором закупок, порядка подписания договора по итогам закупки и контроля за его исполнением и др. Данные приказы (распоряжения, регламенты, иные распорядительные документы) не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению.

2. Термины и определения.

2.1. Инициатор закупки – структурное подразделение Общества, в интересах которого проводится приобретение товаров, работ, услуг.

2.2. Закупка, закупочная процедура – процедура привлечения поставщика (исполнителя, подрядчика) для поставки товаров, работ, услуг в интересах Заказчика в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Закупочная документация (документация о закупке) - документы, определяющие процедуру проведения конкретной закупки.

2.4. Закупаемая продукция (продукция) – товары, работы, услуги, для приобретения которых проводится закупка.

2.5. Закупочный орган Заказчика – постоянно-действующее структурное подразделение Общества – отдел закупок, основным направлением деятельности которого является обеспечение проведения закупок продукции для нужд Общества, а также обеспечение участия Общества в закупочных процедурах, организуемых третьими лицами.

Закупочный орган Заказчика:

- аккумулирует информацию о потребности Общества в закупках продукции;

- осуществляет разработку годовой программы (плана) закупок Общества;

- участвует в формировании документации о закупках;

- непосредственно проводит все закупочные процедуры, предусмотренные настоящим Положением.

2.6. Центральный закупочный орган (далее ЦЗО) коллегиальный орган, к компетенции которого относится контроль за проведением любых закупок продукции, выдача обязательных для исполнения Обществом указаний, а также иные контролирующие деятельность функции. В состав ЦЗО входят:

- руководитель ЦЗО, Генеральный директор Общества или лицо, назначаемое генеральным директором Общества сроком на 1 (один) год.
- представители Заказчика;
- при необходимости – привлеченные специалисты.

2.7. Годовая программа (план) закупок (далее – План закупок) – составляемый Заказчиком документ, фиксирующий потребность Общества в закупках продукции на календарный год.

Координацию выполнения Плана закупок осуществляет ЦЗО.

План закупок согласовывается Генеральным директором Общества в составе бизнес-плана на очередной финансовый год (при этом План закупок может быть согласован и утвержден до начала финансового года и подлежит корректировке в соответствии с утвержденным бизнес-планом).

Контроль за соответствием закупок Плану закупок осуществляет ЦЗО.

Порядок составления плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме и структуре такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Правовые основы закупок.

3.1. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик, организатор закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18.07.2011 (далее Закон № 223-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также принятыми в соответствии с ними правовыми актами Заказчика, регламентирующими правила закупки.

4. Стороны закупки.

4.1. Заказчик.

4.1.1. При проведении закупки Заказчик осуществляет:

- планирование закупок, в том числе выбор процедуры закупки;
- формирование закупочной комиссии;
- проведение закупочной процедуры;
- заключение и исполнение договора по итогам закупочной процедуры;
- контроль исполнения договора;
- обеспечение отчетности в соответствии с действующим законодательством и отчетности перед ЦЗО;
- выполнение иных действий в соответствии с настоящим Положением.

4.1.2. Заказчик обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления в любое время, а от проведения конкурса или аукциона – в порядке, предусмотренном Действующим Законодательством.

4.1.4. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

4.1.5. Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, к предмету закупки, определять необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

4.1.6. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются закупочной документацией.

4.2. Участник.

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

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

4.2.3. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально.

4.2.4. Участник любых процедур закупки имеет право:

- получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
- отзываться свою заявку до истечения срока подачи, а в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также изменять и дополнять заявку;
- обращаться к Заказчику с вопросами о разъяснении закупочной документации;
- обжаловать действия (бездействие Заказчика) в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.5. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

4.2.6. Для участников закупочных процедур устанавливаются следующие обязательные требования:

4.2.6.1. Соответствие участника закупочной процедуры требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом проведения закупок;

4.2.6.2. Участники процедур закупок должны быть правомочны заключать договор по итогам закупки;

4.2.6.3. Не проведение ликвидации участника закупочной процедуры - юридического лица, не нахождение участника закупочной процедуры - юридического лица, индивидуального предпринимателя в стадии банкротства, в том числе отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочной процедуры банкротом и об открытии конкурсного производства;

4.2.6.4. Не приостановление деятельности участника закупочной процедуры в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;

4.2.6.5. Отсутствие у участника закупочной процедуры задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочной процедуры считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято.

4.2.6.6. Обладание участниками процедур закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты (за исключением случаев заключения договора на создание произведения науки, программ для ЭВМ и баз данных).

4.2.6.7. Иные требования, установленные закупочной документацией.

4.2.7. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в закупочной документации. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

4.2.8. Отстранение участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказ от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в любой момент до заключения договора, если заказчик или комиссия по осуществлению закупок обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, указанным в п. 4.2.6, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

4.2.9. При закупке заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом №223-ФЗ, а также иным Федеральным законом, регулирующим данные отношения и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется Заказчиком.

Дополнительные требования к участникам могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5. Информационное обеспечение закупок.

5.1. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы, официальным сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг Заказчика является: www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт).

Размещение на официальном сайте информации о закупки осуществляется в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

5.2. Сайтом Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является: www.ges-nv.ru (далее – сайт Заказчика), на котором создается раздел «Закупки». Раздел «Закупки» содержит следующие подразделы:

- «Управление закупочной деятельностью» - регламентирующие документы, в том числе настоящее Положение;
- «Реестр закупок и заказов» - документы и сведения (изменения в них) в разрезе каждой закупки с момента ее размещения до момента заключения договора (извещение, конкурсная документация, проект договора, протоколы составленные в ходе закупки, итоговые протоколы, иное);
- «Иное» - документы, сведения, иная информация, предусмотренная Законом № 223-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением;
- «Планы закупок» - утвержденные годовые планы закупок;
- «Реестр недобросовестных поставщиков» – сведения о реестре недобросовестных поставщиков.

5.3. В случаях, предусмотренных Законом № 223-ФЗ, (настоящим Положением), на сайте Заказчика и/или официальном сайте подлежит размещению следующая документация (информация):

№ п/п	Документация, подлежащая размещению	Сроки размещения
1	Положение о закупках и вносимые в него изменения	Не позднее 15 дней со дня утверждения.
2	План закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год	После его утверждения в установленном порядке.
3	План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет	После его утверждения в установленном порядке.
4	Извещение о проведении конкурса, аукциона	Не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.
5	Извещение о проведении иной закупочной процедуры	Не позднее дня начала подачи заявок на участие в закупке.
6	Изменения, вносимые в извещение о закупке	Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение.
7	Конкурсная (аукционная) документация	Не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.
8	Документация об иной закупочной процедуре	Не позднее дня начала подачи заявок на участие в закупке.
9	Изменения, вносимые в закупочную документацию	В течение трёх дней со дня принятия решений о внесении изменений в закупочную документацию.
10	Проект договора (если он содержится в составе закупочной документации)	Одновременно с размещением закупочной документации.
11	Разъяснения документации	Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления разъяснений.
12	Протоколы, составляемые в ходе закупки	Не позднее чем через три дня со дня подписания.
13	Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг	Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.
14	Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.
15	Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения	Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

	Правительства Российской Федерации	
16	Иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотренная действующим законодательством, настоящим Положением.	Размещать в установленные информацией сроки.

5.4. Информация, которая в соответствии с Законом № 223-ФЗ должна размещаться на официальном сайте, также может быть размещена Заказчиком на сайте Заказчика.

5.5. В случае несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на сайте Заказчика, достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

5.6. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5.7 В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

5.8. Размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика в соответствии с Законом № 223-ФЗ и настоящим Положением информация о закупке, положение о закупке, планы закупки доступны для ознакомления без взимания платы.

5.9. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом.

5.10. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

5.11. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей.

6. Закупочная документация.

6.1. Закупочная документация утверждается уполномоченным лицом Заказчика и должна содержать следующие сведения:

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

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

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

участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик.

В случае, если иное не предусмотрено документацией об осуществлении закупок, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

Описание объекта закупок может включать спецификации, технические задания, опросные листы, планы, схемы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы.

В случае, если в документации об осуществлении закупки содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается контракт, документация должна содержать изображение такого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить заявку.

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

Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги устанавливаются в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в закупке;

15) размер обеспечения исполнения договора, объем обязательств по договору, которые должны быть обеспечены, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

16) проект договора, срок и порядок заключения по итогам размещения закупки.

Закупочная документация может не включать в себя проект договора, а лишь содержать обязательные условия, подлежащие включению в договор. В данном случае в закупочной документации должно содержаться предложение участникам закупки предоставить проект договора.

17) квалификационные требования, срок и порядок проведения квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной закупочной процедуры);

18) иные условия проведения закупочной процедуры.

6.2. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью закупочной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в иных документах закупочной документации.

6.3. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

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

В случаях прямо указанных в настоящем Положении, в Извещении о закупке могут быть указаны иные сведения, чем те, что определены п.6.3 настоящего Положения.

6.4. Изменения, вносимые в извещение о закупке, закупочную документацию, являются неотъемлемой частью закупочной документации с момента их утверждения уполномоченным лицом Заказчика.

6.5. Закупочная документация не составляется в случаях, указанных в настоящем Положении.

7. Способы закупок.

Применяемые Заказчиком способы закупок:

- 1) Конкурс;
- 2) Аукцион;
- 3) Запрос предложений;
- 4) Запрос цены;
- 5) Закупка у единственного поставщика;
- 6) Конкурентные переговоры;
- 7) Исследование рынка.

8. Порядок проведения закупок.

8.1. Принятие решения о проведении закупки.

8.1.1. При принятии решения о проведении закупки инициатор закупки определяет потребности Общества в закупаемой продукции и устанавливает функциональные и/или технические требования к ней.

8.1.2. Перед началом каждой конкретной закупки должно быть принято решение о непосредственном проведении данной процедуры (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.). Такое решение принимается руководителем Общества (лицом, его заменяющим).

8.2. Подготовка к проведению закупки.

8.2.1. Инициатор закупки перед ее проведением в каждом случае заранее определяет:

- требования к закупаемой продукции, в том числе начальную (максимальную) цену закупки (предельную цену заключаемого по итогам процедуры договора);
- требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;
- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки или проект договора;
- требования к составу и оформлению заявок;

- критерии оценки заявок.
- другие условия, если они определены в соответствующем локальном нормативном акте Заказчика.

8.2.2. Начальная (максимальная) цена закупки может определяться посредством использования следующих методов:

1) нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;

2) метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на товар, работу, услугу. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг производимых (поставляемых, исполняемых, оказываемых), одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;

3) тарифный метод. Цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);

4) метод индексации. Расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) заказчиком в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный заказчиком коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) заказчиком в предыдущем (текущем) году;

5) запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости товаров, работ, услуг производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, не менее пяти организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;

б) иной обоснованный заказчиком метод.

8.2.3. Предусмотренные настоящим Положением требования к участникам закупки, к закупаемой продукции и правила оценки заявок 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, функционально или технологически не связанных между собой.

8.3. Условия выбора различных способов закупок.

8.3.1. В случае отсутствия, прямо предусмотренных иными нормами настоящего Положения оснований или решений ЦЗО, органов управления Заказчика об установлении иной формы закупки, закупка любой продукции производится путем проведения запроса цен или запроса предложений, если отсутствуют основания для проведения закупки у единственного поставщика.

8.3.2. Если в действующем законодательстве содержится указание на применение конкретной закупочной процедуры при заказе какого-то товара (работы, услуги), проведение Обществом закупки осуществляется по этой процедуре.

8.3.3. Отбор контрагентов для заключения договоров, предметом которых является закупка продукции, носящая систематический характер в течение длительного периода времени (от одного года и выше) (например, в рамках исполнения утверждаемой в Обществе инвестиционной программы) по решению ЦЗО может быть осуществлен любым конкретным способом закупочных процедур.

8.3.4. Применение закрытых процедур

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

- продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в закупке;

- прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика (закупочные процедуры связаны с получением услуг охраны, обеспечением режима секретности и безопасности Общества, другими услугами, разглашение информации о которых может привести к возникновению угрозы экономической безопасности Общества, разглашению его коммерческой тайны или ущемлению коммерческих интересов);

- в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

8.3.5. Закупки, проводимые в электронной форме.

В случае установления Правительством Российской Федерации перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, закупка товаров, работ, услуг, включенных в данный перечень, если иное не определено действующим законодательством, осуществляется со следующими особенностями:

- Заявки на участие в закупке представляются участниками размещения заказа в электронной форме, а именно на электронный адрес, указанный в документации о закупке.

- требования к форме заявки устанавливаются в документации о закупке, в т.ч. может быть установлено требование о подписании заявки электронно-цифровой подписью уполномоченного лица участника закупки либо предоставление скан-копии подписанной и скрепленной печатью заявки.

- закупка может проводиться на электронных торговых площадках.

8.3.6. Электронные торговые площадки в сети Интернет.

Общество может проводить закупки на электронных торговых площадках (далее - ЭТП), в том числе в случаях, указанных в п.8.3.5. настоящего Положения.

При закупках на ЭТП допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на ЭТП должны:

- обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства РФ и Закона №223-ФЗ;

- проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных ЭТП.

Информация о проводимых Обществом закупках, также подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте и/или сайте Общества.

8.4. Проведение закупки.

8.4.1. Процедура закупки начинается с размещения Извещения о закупке и завершается подписанием договора.

8.4.2. Начало процедур любой закупки кроме закрытых процедур, должно быть объявлено путем размещения на официальном сайте и (или) на сайте Заказчика соответствующего Извещения о закупке и закупочной документации. При проведении закрытых процедур закупки Общество направляет участникам закупки в письменной форме приглашения (извещение о закупке, закупочную документацию, иные документы) принять участие в закрытой процедуре и размещает, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения, на официальном сайте и (или) на сайте Общества извещение о закупке и в последующем отчет о результатах этой закупки.

8.4.3. Закупочная документация должна быть доступна любым потенциальным поставщикам товаров, работ, услуг, за исключением случаев, установленных пунктом 8.3.5 настоящего Положения. При открытых процедурах она выдается любому

поставщику, который выполнил условия ее получения. При закрытых закупочная документация предоставляется исключительно приглашенным к участию в закупке потенциальным поставщикам.

8.4.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

8.4.5. При проведении закупки могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении, в закупочной документации отдельно указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки (лота).

8.4.6. Срок и порядок предоставления заявок на участие в закупке устанавливаются закупочной документацией. При этом срок предоставления заявок не должен быть менее:

- при процедурах конкурса и аукциона - 20 календарных дней,
- при иных процедурах – 7 календарных дней.

8.4.7. Участник, подавший заявку на участие в закупке вправе изменить или отозвать заявку в порядке и сроки, предусмотренные закупочной документацией. При этом срок отзыва заявок не должен быть позднее момента вскрытия закупочной комиссией конвертов с заявками на участие в закупке. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке денежные средства участнику размещения заказа, отзывавшему заявку на участие в закупке, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в закупке.

8.4.8. Заказчик сохраняет неприкосновенность и конфиденциальность представленных заявок и обеспечивает, чтобы содержание заявки рассматривалось только после завершения процедуры вскрытия конвертов.

8.4.9. Заказчик может в сроки, установленные настоящим Положением и (или) закупочной документацией вносить изменения и дополнения в закупочную документацию и (или) извещение о закупке.

При изменении существенных условий закупки (количество, цена, технические характеристики, срок, условия иное) Заказчик обязан опубликовать изменения в соответствие со сроками, указанными в пункте 5.3 настоящего Положения с учетом соблюдения сроков, указанных в пункте 8.4.6 настоящего Положения.

8.4.10. Заказчик может в сроки, установленные настоящим Положением и (или) закупочной документацией отказаться от проведения закупки.

8.5. Процедуры, применяемые при проведении закупки:

8.5.1. Вскрытие конвертов (открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме – при закупках, проводимых в электронной форме) и рассмотрение заявок.

Процедура вскрытия конвертов (открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме – при закупках, проводимых в электронной форме) может быть, как очной (в присутствии потенциальных поставщиков, подавших заявки), так и заочной (без их приглашения). Если вскрытие конвертов (открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме) проводится в очной форме, но ни одно лицо, подавшее заявку, не явилось, процедура вскрытия конвертов (открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме) проводится закупочной комиссией без их присутствия.

Вскрытие конвертов (открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме) производится в день, указанный в закупочной документации.

После вскрытия конвертов (открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме), полученные заявки проходят процедуру рассмотрения на предмет соответствия требованиям закупочной документации.

В том случае, если для обоснования ценового предложения участника закупки в документации о закупке установлено требование о представлении сметного расчета (калькуляции затрат), а приложенный к заявке потенциального поставщика сметный расчет (калькуляция затрат) не соответствует требованиям законодательства и (или) документации о закупке, заказчик возвращает указанный сметный расчет (калькуляцию затрат) лицу, его представившему, для исправления с указанием срока для повторного представления. Данный срок не может быть позднее, чем установленная документацией о закупке дата окончания рассмотрения заявок комиссией.

Повторно представленный потенциальным поставщиком сметный расчет (калькуляция затрат) рассматривается закупочной комиссией.

По результатам рассмотрения заявок закупочной комиссией принимается решение о допуске претендента к участию в закупке или об отказе в таком допуске. Закупочная комиссия отклоняет заявку, если:

- участник, представивший заявку, не соответствует требованиям к участникам закупки,
- не предоставление участником документов, предусмотренных закупочной документацией либо предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом (в т.ч. несоответствие требованиям законодательства и (или) документации о закупке сметного расчета (калькуляции затрат) при условии не устранения в установленный срок замечаний закупочной комиссии;
- заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в закупочной документации (не подписана или подписана неуполномоченным лицом; наличие в заявке предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора и в других случаях, определенных закупочной документацией).
- предоставление участником закупки недостоверных сведений.

В случае установления факта подачи одним участником двух и более конвертов с заявками на участие в закупке (двух и более заявок в электронной форме) в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

8.5.2. Оценка, сравнение и предварительное ранжирование неотклоненных предложений.

8.5.2.1. Закупочная комиссия оценивает заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей заявки, в соответствии с критериями и процедурами, изложенными в закупочной документации. Оценка, сравнение и предварительное ранжирование неотклоненных предложений проводится в сроки, указанные в закупочной документации.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке отклонены все заявки или не отклонена одна поступившая заявка, закупочная процедура в виде конкурса или аукциона признается несостоявшейся. При допуске только одной заявки к участию в закупке, договор заключается с участником, представившим такую заявку.

8.5.2.2. При проведении закупки используются следующие критерии оценки:

а) цена:

- цена контракта;
- цена контракта за единицу товара, работы, услуги.

В случае участия в закупке участников с разными налоговыми режимами (с НДС, без НДС), цена контракта в качестве критерия определяется без НДС;

б) качество товаров, работ, услуг (качественные, функциональные (потребительские свойства) и экологические характеристики объекта закупки, условия гарантии в отношении объекта закупок (объем гарантий, срок гарантий);

в) сроки (периоды) поставки товара, завершения работ, предоставления услуг;

г) квалификация участника закупки при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг.

При оценке по критерию «б» и «г» настоящего пункта закупочная комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника закупки, наличие у участника закупки опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника закупки, в случае, если это установлено содержащимся в закупочной документации порядком оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

8.5.2.3. Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

8.5.2.4. Оценка заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в закупочной документации, в соответствии с настоящим Положением. Оценка заявок проводится комиссией по закупке в следующей последовательности:

- определение итогового рейтинга каждой заявки участника закупки;

Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в закупочной документации, умноженных на их значимость.

- ранжирование заявок:

- номер 1 получает заявка с более высоким рейтингом по каждой заявке, далее порядковые номера выставляются по мере снижения рейтинга;

- при равенстве показателей меньший номер получает заявка, поданная и зарегистрированная раньше.

8.5.3. Переторжка.

Заказчик вправе предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем снижения первоначальной (указанной в предложении) цены (далее — переторжка), при условии сохранения остальных положений предложения без изменений.

Переторжка должна проводиться только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования не отклоненных предложений. При этом результаты оценки предложений по неценовым критериям могут, как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников закупочной процедуры по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

Решение о проведении переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия.

Для участия в переторжке в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники закупочной процедуры, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены для участия в переторжке по решению закупочной комиссии.

Заказчик также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный для участия в переторжке, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение остается действующей с ранее объявленной ценой.

Переторжка может быть проведена в заочной форме.

Заказчик может предусмотреть в закупочной документации право (но не обязанность) участников предоставить запечатанные конверты с документом с минимальной ценой одновременно с предоставлением конкурсной заявки, в целях сокращения временных затрат на их отдельное предоставление.

Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.

Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом.

Право на заключение договора присуждается тому участнику переторжки, заявка либо предложение 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.

8.5.4. Определение победителя.

Победителем закупки признается Участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявке на участие в закупке которого присвоен первый номер.

Если при проведении закупки процедура переторжки не проводится, определение победителя закупки производится на этапе оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных предложений.

8.5.5. Протоколы, составляемые в ходе закупки.

В ходе закупки составляются следующие протоколы:

8.5.5.1. Протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, в котором должны содержаться сведения о дате, месте составления протокола, о месте, дате, времени проведения процедуры рассмотрения заявок, дате и времени поступления заявок от участников размещения заказа, наименовании участников заказа, заявки которых были рассмотрены, перечне документов, представленных участниками, о наличии оснований для отклонения заявок участников, о решении комиссии о допуске (отклонении) заявок.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течении пяти рабочих дней, следующего после дня окончания рассмотрения заявок.

8.5.5.2. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, в котором должны содержаться сведения о дате составления протокола, о месте, дате, времени, порядке проведения оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных предложений, о предложениях участника по каждому критерию оценки, о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в закупке значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в закупке, о принятом решении о присвоении заявкам предварительных порядковых номеров, а если на данном этапе закупочной комиссией был определен победитель, то сведения об участнике, признанном победителем закупки.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течении пяти рабочих дней, следующего после дня окончания рассмотрения заявок.

8.5.5.3. Протокол переторжки, в котором должны содержаться сведения о дате составления протокола, о месте, дате, времени проведения переторжки, форме

переторжки, составе участников, которым направлялись приглашения на участие в переторжке, данные участников, присутствующих на переторжке, шаг переторжки, окончательные предложения всех присутствующих участников.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течении пяти рабочих дней, следующего после дня окончания рассмотрения заявок. Если процедура переторжки не проводилась, протокол не составляется.

8.5.5.4. Протокол определения победителя, в котором должны содержаться сведения о дате составления протокола, о месте, дате, времени определения победителя, о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в закупке итоговых значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в закупке, а также наименования и почтовые адреса участников закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течении пяти рабочих дней, следующего после дня окончания рассмотрения заявок. Если победитель был определен на стадии оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных предложений, то протокол определения победителя не составляется.

8.5.6. Подписание договора.

По результатам закупки заключается договор на условиях, указанных в поданной участником закупки, с которым заключается договор, заявки на участие в закупке, в том числе с учетом переторжки. При заключении договора цена такого договора не может превышать итогового предложения победителя процедуры. Договор заключается не ранее даты размещения в установленном порядке протокола, в соответствии с которым определен победитель закупки, если иные сроки не предусмотрены настоящим Положением и (или) действующим законодательством.

В случае, если в закупочной документации установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается после предоставления участником закупки такого обеспечения. При этом победителем закупки обеспечение должно быть предоставлено не позднее срока, указанного в закупочной документации. Непредставление обеспечения будет являться уклонением от заключения договора.

В течение пяти рабочих дней с даты получения от заказчика подписанного им проекта договора (если иной срок не установлен закупочной документацией), победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора заказчику. В случае, если в закупочной документации было установлено требование об обеспечении исполнения договора, Заказчик направляет победителю договор на подписание только после предоставления обеспечения.

При уклонении победителя от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с иском о взыскании убытков, в части, не покрытой суммой обеспечения заявки, и требовании о понуждении победителя закупки возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, и заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер. При этом обеспечение заявки победителю закупки не возвращается.

При уклонении победителя от заключения договора заказчик вправе также внести данные победителя в реестр недобросовестных поставщиков.

8.5.7. Исполнение договора.

8.5.7.1. Договор исполняется сторонами надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями, в т.ч. с учетом действующего у Заказчика Положения о договорной работе.

8.5.7.2. В течение 10 рабочих дней после подписания акта приемки объекта

капитального строительства заказчик направляет необходимые для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства документы в орган, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, если иной порядок ввода в эксплуатацию не установлен документацией о закупке и (или) договором.

До выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, подрядчику не может быть выплачено более 85 процентов от стоимости, предъявляемой к оплате заказчику выполненной работы. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заказчик обязуется оплатить оставшиеся 15 процентов от стоимости, предъявляемой к оплате заказчику выполненной работы.

Сроки оплаты, указанные в настоящем пункте применяются, если более длительные сроки не установлены документацией о закупке и (или) договором.

9. Особенности проведения отдельных процедур.

9.1. Конкурс.

9.1.1. Под конкурсом понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Целью конкурса является выбор контрагента на основе нескольких критериев оценки.

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

9.1.2. Извещение о проведении конкурса.

Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок.

Извещение о проведении конкурса должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 6.3 настоящего Положения. Помимо указанной информации в Извещении о проведении конкурса указывается:

- вид конкурса;
- информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее – обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;
- сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, дата рассмотрения таких заявок;
- указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;

9.1.3. Конкурсная документация.

Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

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

Конкурсная документация должна содержать информацию, предусмотренную пунктом 6.1 настоящего Положения. Помимо указанной информации в Конкурсной документации указывается:

- общие сведения о конкурсе, основании его проведения;
- внесение изменений и дополнений в конкурсную документацию, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
- формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;
- проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями заказчика.

Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не установлено в конкурсной документации.

Заказчик осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов участников. Оригинал конкурсной документации хранится у заказчика.

Заказчик предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Начало выдачи конкурсной документации должно быть не менее чем за двадцать дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку участникам обычно принятыми способами. Заказчик конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях избегания сговора участников.

Заказчик обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока.

До истечения срока окончания приема конкурсных заявок заказчик может по любой причине внести изменения в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста изменений. Изменения в конкурсную документацию должны быть опубликованы на официальном сайте в сроки, указанные в пункте 5.3 Положения. При этом заказчик может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

До истечения срока окончания приема конкурсных заявок заказчик может по любой причине продлить этот срок.

9.1.5. Особенности процедур закрытого конкурса

Во всем, что не оговорено в настоящем пункте (9.1.5.), к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса.

Заказчик публикует извещение, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе с обязательным получением подтверждения о получении документации Участником. Перечень участников закрытого конкурса устанавливает Заказчик.

Заказчик должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях избегания сговора участников.

9.2. Аукцион.

9.2.1. Под аукционом на право заключить контракт понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену контракта (либо наиболее высокую – при проведении аукциона на повышение цены).

Целью аукциона является выбор контрагента на основе ценового критерия.

9.2.2. Аукцион может быть проведен, как на понижение ценового предложения, так и на повышение ценового предложения участника. В зависимости от возможного круга участников аукцион может быть открытым и закрытым.

9.2.3. В зависимости от предмета закупки аукцион может быть многолотовым.

9.2.4. Извещение о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок.

Извещение о проведении аукциона должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 6.3. настоящего Положения. Помимо указанной информации в Извещении о проведении аукциона указывается:

- место, дата и время проведения аукциона;
- иная информация по решению Заказчика.

9.2.5. Документация об аукционе.

Документация об аукционе должна содержать все требования и условия аукциона, а также подробное описание всех его процедур. Документация об аукционе должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

Документация об аукционе должна содержать информацию, предусмотренную пунктом 6.1 настоящего Положения. Помимо указанной информации в Документации об аукционе указывается:

- величина понижения начальной цены контракта ("шаг аукциона");
- иные сведения по решению Заказчика.

9.3. Запрос предложений.

9.3.1. Запрос предложений, не являющаяся торгами (конкурсом или аукционом) – закупочная процедура, не влекущая за собой правовых последствий в соответствии со статьями 447-449 ГК РФ, пунктом 2 статьи 3 Закона № 223-ФЗ, подразумевающая под собой выбор победителя на основании ценового, качественного, временного и/или иных критериев, предусмотренных в документации о проведении запроса предложений. Запрос предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 ГК РФ.

Организатор закупки имеет право отказаться от всех полученных предложений (заявок) по любой причине (без причины); прекратить процедуру закупки в любой день, включая день рассмотрения заявок не неся при этом никакой ответственности перед Участниками.

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

9.3.3. Процедура запроса предложений применяется при закупке сложной продукции (товаров, работ, услуг) либо, когда имеется необходимость выбора победителя на основе нескольких критериев оценки, в т.ч. в следующих случаях:

- при закупке материалов и уникального (именникового) оборудования.
- при получении финансовых услуг (заключении договоров на открытие и ведение банковских счетов Заказчика, осуществление расчетов по этим счетам, кредитных

договоров, договоров инкассации денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовое обслуживание Заказчика, договоров на предоставление банковской гарантии, договоров на приобретение ценных бумаг, договоров на услуги по ведению реестра владельцев ценных бумаг, договоров на страхование имущества, личное страхование, в том числе медицинское страхование и негосударственное пенсионное обеспечение), если иное не предусмотрено настоящим Положением.

- в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением или решением Заказчика.

9.3.4. При открытом запросе предложений Заказчик публикует извещение и закупочную документацию в порядке, предусмотренном настоящим Положением. При закрытом запросе предложений извещение и закупочная документация направляются всем участникам, приглашаемым к закупке с обязательным получением подтверждения о получении документации Участником. Число приглашаемых участников не может быть менее трех, если иное не определено настоящим Положением.

9.3.5. В тексте извещения обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, кроме прямо указанных в документации о запросе предложений.

9.3.6. При получении Заказчиком одной заявки запрос предложений не признается несостоявшимся. При удовлетворении представленной заявки условиям закупочной документации, с участником закупки заключается договор в порядке и в сроки, предусмотренные закупочной документацией и настоящим Положением. При отсутствии предложений или неудовлетворении предъявленного предложения извещению о проведении запроса предложений по решению Руководителя Заказчика запрос предложений признается несостоявшимся.

9.3.7. По результатам состоявшегося запроса предложений Заказчик принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.

9.4. Запрос цен.

9.4.1. Запрос цен, не являющаяся торгами (конкурсом или аукционом) – закупочная процедура, не влекущая за собой правовых последствий в соответствии со статьями 447-449 ГК РФ, пунктом 2 статьи 3 Закона № 223-ФЗ, подразумевающая под собой выбор победителя только на основании ценового критерия. Запрос цен также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 ГК РФ.

Организатор закупки имеет право отказаться от всех полученных предложений (заявок) по любой причине (без причины); прекратить процедуру закупки в любой день, включая день рассмотрения заявок не неся при этом никакой ответственности перед Участниками.

9.4.2. Запрос цен может проводиться при закупках простой продукции (работ, услуг), для которых существует сложившийся рынок, для приобретения финансовых услуг, в случае применения только ценового критерия оценки, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением или решением Заказчика.

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

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

9.4.5. При открытом запросе цен Заказчик публикует извещение и закупочную документацию в порядке, предусмотренном настоящим Положением. При закрытом запросе цен извещение и закупочная документация направляются всем участникам, приглашаемым к закупке с обязательным получением подтверждения о получении

документации Участником. Число приглашаемых участников не может быть менее трех, если иное не определено настоящим Положением.

9.4.6. В тексте извещения обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, кроме прямо указанных в документации о проведении запроса цен.

9.4.7. Единственным критерием для определения победителя является наименьшая цена предложения при условии соответствия самого предложения и предлагаемой продукции условиям запроса цен.

9.5. Закупка у единственного поставщика.

9.5.1. Решение о закупке у единственного поставщика оформляется протоколом Заказчика и согласовывается с ЦЗО.

Закупка у единственного поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту, либо принятия предложения о заключении договора от одного контрагента без рассмотрения конкурирующих предложений, а также по итогам проведения закупочной процедуры, которая была признана несостоявшейся. Закупочная документация и Извещение о проведении закупки не составляются.

9.5.2. Закупки у единственного поставщика могут осуществляться в любом из следующих случаев:

9.5.2.1. Наличие срочной (не позднее 10 рабочих дней) потребности в продукции (товарах, работах, услугах), в связи с чем проведение иных процедур будет противоречить интересам Общества или приведет к нарушению его обязательств перед третьими лицами. ЦЗО вправе проверить, не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных.

9.5.2.2. Вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции (товаров, работ, услуг) у единственного поставщика производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения в пределах установленных норм аварийного запаса продукции.

9.5.2.3. Круг возможных поставщиков соответствующей продукции (товаров, работ, услуг) на рынке ограничен, а именно:

а) продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;

б) поставщик, является единственным официальным дилером (представителем) производителя (владельца) продукции на территории присутствия Заказчика;

в) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным либо приобретает продукция, не имеющая аналогов, в том числе электросетевое, недвижимое имущество, права на которое принадлежат данному лицу, а также имущество, входящее в состав ранее приобретенного Обществом объекта недвижимости либо имущество, являющееся вспомогательным по отношению к приобретаемому основному имуществу;

г) условиями гарантийного или текущего обслуживания предусмотрена обязанность Общества проходить обслуживание у определенного лица, и нарушение данных условий может привести к нарушению имущественных интересов Общества;

д) производится закупка продукции, цена (тарифы) на которую формируется органами тарифного регулирования Российской Федерации либо нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления (в том числе, но не исключительно: услуги железных дорог, почты России, транспортировка газа, электро-тепло-водоснабжение, государственная поверка средств измерения и т.п.) либо закупка государственных услуг.

е) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть осуществлены только у того же поставщика. ЦЗО вправе проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика при закупке товаров приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании).

ж) 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 либо муниципальными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.

9.5.2.4. При закупке продукции по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем текущие коммерческие предложения по аналогичным товарам, работам услугам), когда такая возможность приобретения существует в течение непродолжительного периода времени.

9.5.2.5. при проведении закупки не было представлено ни одной заявки, либо все представленные заявки были отклонены закупочной комиссией, при этом цена, по которой заключается договор с единственным поставщиком, не превышает начальную (максимальную) цену, указанную Заказчиком в закупочной документации.

9.5.2.6. Осуществляется размещение заказа на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия.

9.5.2.7. Осуществляется размещение заказа на оказание услуг нескольким заказчикам по участию в мероприятии, проводимом для нужд заказчиков, заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия, выбран поставщик (исполнитель, подрядчик) в порядке, предусмотренном Законом № 223-ФЗ.

9.6. Конкурентные переговоры.

9.6.1. Конкурентные переговоры проводятся при закупках сложных товаров, работ, услуг. Процедура конкурентных переговоров применяется по решению Заказчика, о целесообразности ее использования. Заказчик ограничивается проведением переговоров с потенциальными поставщиками, на основании которых и заключает договор. Для обеспечения эффективной конкуренции при процедурах конкурентных переговоров Заказчик проводит переговоры с достаточным числом поставщиков (подрядчиков), их количество должно составлять не менее двух.

Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документация, разъяснения или другая информация, которые сообщаются Заказчиком поставщику (подрядчику), равным образом сообщаются всем другим поставщикам (подрядчикам), участвующим в переговорах с Заказчиком в отношении закупок.

Конкурентные переговоры могут быть открытыми и закрытыми.

9.6.2. Процедура конкурентных переговоров объявляется путем размещения на официальном сайте и (или) на сайте Общества извещения о конкурентных переговорах.

В извещении о конкурентных переговорах должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- 1) способ закупки (конкурентные переговоры);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) требования к участникам закупки;
- 5) 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.
- 6) место, сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 8) форма, сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги);
- 9) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 10) срок окончания подачи заявок (выражений заинтересованности об участии в конкурентных переговорах), сведения, подлежащие включению в заявку;
- 11) критерии, порядок и сроки оценки коммерческих предложений участников размещения заказа;
- 12) другая необходимая информация.

Конкурентные переговоры не являются торгами (конкурсом или аукционом), и ее проведение не регулируется статьями 447-449 ГК РФ, пунктом 2 статьи 3 Закона № 223-ФЗ. Конкурентные переговоры также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Организатор закупки имеет право отказаться от всех полученных предложений (заявок) по любой причине (без причины); прекратить процедуру закупки в любой день, включая день рассмотрения заявок не неся при этом никакой ответственности перед Участниками.

9.6.3. При закрытых конкурентных переговорах извещение направляется всем участникам, приглашаемым к закупке с обязательным получением подтверждения о получении документации Участником. Число приглашаемых участников не может быть менее трех, если иное не определено настоящим Положением.

Закупочная документация при проведении конкурентных переговоров не составляется.

9.6.4. Заказчик проводит переговоры с каждым участником, подавшим заявку на проведение переговоров. Если была представлена только одна заявка, Заказчик принимает одно из следующих решений:

- Признать переговоры несостоявшимися, провести закупку в иной форме;
- Признать переговоры несостоявшимися, отказаться от закупки;
- Внести изменения в извещение о конкурентных переговорах, продлив срок приема заявок, а при необходимости иные условия проведения закупки.

Срок может продлеваться неограниченное количество раз.

9.6.5. В процессе переговоров закупочная комиссия определяет участников размещения заказа, предложивших наиболее выгодные условия договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг). Данным участникам предлагается представить к указанной дате коммерческое предложение (окончательную оферту) в отношении всех аспектов их предложений. Если было представлено только одно

коммерческое предложение, это не является основанием для признания конкурентных переговоров несостоявшимися.

9.6.6. Поступившие коммерческие предложения оцениваются закупочной комиссией на основании критериев и в порядке, определенных извещением о конкурентных переговорах.

9.6.7. Процедура может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа Заказчика от закупки.

При необходимости Заказчик после проведения конкурентных переговоров может не заключать договор, а перейти к иной процедуре закупки.

9.6.8. При конкурентных переговорах в обязательном порядке подлежат составлению следующие документы:

- извещение о проведении конкурентных переговоров,
- протокол переговоров (с каждым участником размещения заказа),
- протокол рассмотрения и оценки предложений.

При необходимости также могут составляться иные документы.

9.7. Исследование рынка.

Исследование рынка – закупочная процедура, не влекущая за собой правовых последствий в соответствии со статьям 447-449, 1057-1061 ГК РФ, пунктом 2 статьи 3 Закона № 223-ФЗ, подразумевающая выбор победителя на основании ценового и/или других критериев по усмотрению Заказчика.

Исследование рынка может проводиться при закупках продукции (работ, услуг), стоимость которой не превышает 100 000 рублей по одной сделке, для которых существует сложившийся рынок. При этом Заказчику запрещается дробить закупки, с целью избегания проведения закупки по иной закупочной процедуре.

При проведении закупки методом исследования рынка заказчик запрашивает коммерческие предложения (не менее чем у 3-х поставщиков), счета или иные документы (прайс, прейскурант) со стороны поставщиков (в которых указываются основные условия договора – цена, срок поставки условия оплаты и пр.). При этом у поставщика не возникает обязательств по предоставлению всего объема закупаемой продукции, а у заказчика обязательств приобрести весь объем у одного поставщика. В случае если получено менее 2 ответов, а заявка единственного участника удовлетворяет заказчика, заказчик в праве закупить у него продукцию.

По итогам проведения закупки составляется конкурентная карта в которой отражаются существенные условия закупки (количество поданных заявок, стоимость заявок, решение заказчика, иное).

Службы, которые инициировали и/или провели закупку, ежеквартально представляют отчет в ЗО заказчика.

ЗО Заказчика 2 раза в год до 1 июля и до 31 декабря текущего года представляет отчет в ЦЗО.

10. Отказ от заключения договора после подведения итогов проведения закупки.

10.1. По итогам проведения закупки в том числе, в срок, предусмотренный закупочной документацией и (или) Извещением о закупке Заказчик может отказаться от заключения договора.

Договор не подлежит заключению в случае несоответствия участника закупки, требованиям закупочной документации и (или) извещения о закупке.

Допускается отказ от заключения договора в связи с обстоятельствами непреодолимой силы.

10.2 При уклонении победителя закупки от заключения договора с заказчиком, сведения о таком участнике:

- подлежат включению заказчиком в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- передаются в орган уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, в соответствии с порядком установленным Правительством Российской Федерации.

11. Реестр недобросовестных поставщиков

11.1. Ведение реестра недобросовестных поставщиков осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ, на официальном сайте в соответствии с Законом № 223-ФЗ, иным Федеральным законом.

11.2. Заказчик вправе также размещать на сайте Общества реестр недобросовестных поставщиков. При реализации этого права Заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

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

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

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

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

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

12. Разрешение разногласий

Разногласия между Заказчиком и Участником, возникшие в процедуре закупки рассматриваются ЦЗО.

20 (двадцать шесть) листов

Председатель
Совета директоров



Черных Т.Б.