



Утверждаю
Генеральный директор
ФГУП «АПК «Непецино»
С.М.Медведев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ НУЖД ФГУП «АПК «НЕПЕЦИНО»**

в редакции приказа от «27» декабря 2013 г. №342

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
1. ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	9
1.1 Область применения	9
2. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	10
2.1 Цели закупочной деятельности	10
2.2 Принципы закупок	10
2.3 Методы и инструменты	11
РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	12
РАЗДЕЛ III. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	14
3. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	14
3.1 Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности.....	14
РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ...14	14
4. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	14
4.1. Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности	14
5. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	14
5.1 Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности.....	14
5.2 Генеральный директор	15
5.3 Комиссия по закупкам	15
5.4 Лицо, имеющее право подписи договора	16
5.5 Закупочные комиссии.....	16
5.6 Инициатор закупки	18
5.7 Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности	18
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	20
6.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Предприятия	20
6.2 Публикация сведений на официальном сайте Предприятия в сети «Интернет» ...	20
6.3 Публикация сведений на Официальном сайте	20
7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФИЦИАЛЬНОМУ САЙТУ.....	21
7.1 Общие требования к Официальному сайту.....	21
7.2 Порядок регистрации и участия на Официальном сайте	22
7.3.....Особенности обмена документами при проведении процедур закупок на Официальном сайте.....	22

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК.....	23
8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	23
8.1 Основные положения порядка планирования.....	23
8.2... Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки	24
9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СПОСОБЕ ЗАКУПКИ	25
9.1 Определение способа закупки и формы ее проведения	25
9.2 Дополнительные элементы закупочных процедур	28
РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК.....	29
10. ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	29
10.1 . Общие положения подготовки закупочной процедурыиным объектам гражданских прав	29
11.1 Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам.....	30
11.2 Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация).....	32
11.3 Подготовка проекта договора	34
11.4 Установление требований к участникам закупочной процедуры	34
11.5 Подготовка процедурной части закупочной документации	35
11.6 Выбор экспертов.....	35
11.7 Подготовка порядка оценки и сопоставления заявок	37
11.8 Подготовка закупочной документации	37
12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	37
12.1 Общие положения проведения запроса предложений.....	37
12.2 Принятие решения о проведении запроса предложений.....	38
12.3 Закупочная документация	38
12.4 Приглашение к участию в запросе предложений.....	41
12.5 Предоставление закупочной документации	41
12.6 Подготовка заявок на участие в запросе предложений	42
12.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений.....	45
12.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений	45
12.9 подача заявок на участие в запросе предложений.....	46
12.10 Изменение условий заявки	50
12.11 Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений.....	51
12.12 Рассмотрение заявок	51

12.13 Отборочный этап рассмотрения заявок.....	52
12.14 Оценочный этап рассмотрения заявок	55
12.15 Выбор лучшего предложения по запросу предложений	56
12.16 Информационное сообщение о результатах запроса предложений	56
13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	57
13.1 Общие положения проведения конкурса	57
13.2 Конкурсная документация.....	57
13.3 Извещение о проведении конкурса	60
13.4 Предоставление конкурсной документации	61
13.5 Подготовка заявок на участие в конкурсе.....	61
13.6 Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса	64
13.7 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе	65
13.8 подача заявок на участие в конкурсе	66
13.9 Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе	66
13.10 Рассмотрение заявок	66
13.11 Отборочный этап рассмотрения заявок.....	68
13.12 Оценочный этап рассмотрения заявок	70
13.13 Переторжка	71
13.14 Выбор победителя конкурса.....	72
13.15 Подписание протокола о результатах конкурса	72
13.16 Информационное сообщение о результатах конкурса	73
14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ «АУКЦИОНА ПОКУПАТЕЛЯ».....	73
14.1 Общие положения проведения «аукциона покупателя»	73
14.2 Принятие решения о проведении «аукциона покупателя»	74
14.3 Закупочная документация	74
14.4 Приглашение к участию в «аукционе покупателя»	75
14.5 Предоставление закупочной документации	76
14.6 Участие в «аукционе покупателя».....	76
14.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения «аукциона покупателя».....	77
14.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в «аукционе покупателя».....	78
14.9 подача ценовых предложений участниками «аукциона покупателя».....	79
14.10 Изменение ценовых предложений (ставок)	79

14.11	Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений.....	80
14.12	Выбор победителя «аукциона покупателя»	80
14.13	Информационное сообщение о результатах «аукциона покупателя».....	83
15.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.....	83
15.1	Общие положения проведения конкурентных переговоров	83
15.2	Принятие решения о проведении конкурентных переговоров	84
15.3	Закупочная документация	84
15.4	Приглашение к участию в конкурентных переговорах	86
15.5	Предоставление закупочной документации	87
15.6	Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах.....	88
15.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров	90
15.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах	91
15.9	Подача заявок на участие в конкурентных переговорах	91
15.10	Открытие доступа к заявкам на участие в конкурентных переговорах	91
15.11	Рассмотрение заявок	91
15.12	Отборочный этап рассмотрения заявок.....	92
15.13	Проведение переговоров.....	94
15.14	Оценочный этап рассмотрения заявок	96
15.15	Выбор лучшего предложения по конкурентным переговорам	97
15.16	Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров	97
16.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОСТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ	97
16.1	Общие положения проведения простой процедуры закупки.....	97
16.2	Принятие решения о проведении простой процедуры закупки.....	98
16.3	Закупочная документация	98
16.4	Приглашение к участию в простой процедуре закупки	98
16.5	Предоставление закупочной документации	99
16.6	Привлечение заявок на участие в простой процедуре закупки	99
16.7	Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки	104
16.8	Рассмотрение заявок и выбор лучшего предложения.....	105
16.9	Информационное сообщение о результатах простой процедуры закупки.....	107
17.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЯМЫХ ЗАКУПОК (У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА)	107
17.1	Общие положения проведения прямых закупок	107

17.2 Прямые закупки на сумму до 100 тысяч рублей	108
17.3 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы	108
17.4 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки	109
17.5 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены	109
17.6 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах).....	110
17.7 Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией.....	111
17.8 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).....	111
17.9 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности.....	112
17.10 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора.....	114
17.11 Прямые закупки по существенно сниженным ценам	115
17.12 Прямые закупки у физических лиц.....	115
17.13 Прямые закупки в целях продления рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам).....	115
17.14 Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика	115
18. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА	116
18.1 Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора.....	116
18.2 Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора..	117
18.3 Документация по предварительному квалификационному отбору.....	117
18.4 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе	119
18.5 Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору	120
18.6 Подготовка заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.....	120
18.7 Разъяснение и изменение документации по предварительному квалификационному отбору. Отказ от проведения предварительного квалификационного отбора	121
18.8 подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе	122
18.9 Открытие доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе.....	122

18.10 Рассмотрение заявок. Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур).....123

18.11 Информационное сообщение о результатах предварительного квалификационного отбора.....125

19. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК В МНОГОЭТАПНОЙ ФОРМЕ.....125

19.1 Общие положения проведения процедур закупок в многоэтапной форме125

19.2 Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме126

19.3 Закупочная документация126

19.4 Извещение о проведении многоэтапного конкурса. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах 127

19.5 Предоставление закупочной документации128

19.6 Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре.....128

19.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок.....128

19.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре128

19.9 подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки.....129

19.10 Рассмотрение заявок129

19.11 Проведение переговоров.....129

19.12 Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа 130

19.13 Выбор лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры 130

20. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ130

20.1 Понятие альтернативных предложений 130

20.2 Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений131

РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....132

21. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.....132

21.1 Общие положения по заключению договора.....132

21.2 Условия заключаемого договора 133

21.3 Обеспечение исполнения обязательств по договору 133

21.4 Преддоговорные переговоры 134

21.5 Отказ от заключения договора..... 134

22. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	134
22.1 Контроль за исполнением заключенного договора.....	134
22.2 Заключение дополнительных соглашений к договору	134
23. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	135
23.1 Возможности для обжалований	135
23.2 Рассмотрение жалобы	135
РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	136

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цели принятия и область применения

1.1 Область применения

1.1.1 Настоящее Положение закупочной деятельности (далее - Положение) Федерального государственного унитарного предприятия «Агропромышленный комплекс «Непецино» (далее — Предприятие) определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок контроля за заключением и выполнением договоров, а также формы документов, с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в Предприятии.

1.1.2 Порядок заключения гражданско-правовых договоров с физическими лицами (за исключением гражданско-правовых договоров с индивидуальными предпринимателями, которые должны быть заключены в соответствии с принципами и нормами настоящего Положения закупочной деятельности) осуществляется в соответствии с Положением об организации договорной работы в ФГУП «АПК «Непецино», Регламентом заключения договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами.

1.1.3 Если при использовании отдельных источников финансирования Общество должно применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, и данный порядок был заранее согласован с Комиссией по закупкам, то настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.1.4 Настоящее Положение не распространяется на случаи приобретения иностранной валюты, сделок купли-продажи ценных бумаг, осуществляемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.1.5 Размещение временно свободных средств в депозиты или доверительное управление, а также выбор кредитных организаций для оказания услуг расчетно-кассового обслуживания Предприятия осуществляется в

соответствии с Регламентом управления денежными средствами ФГУП «АПК «Непецино».

2. Цели и принципы закупочной деятельности Предприятия

2.1 Цели закупочной деятельности

2.1.1 Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности Предприятия в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее предоставления.

2.1.2 Другими целями закупочной деятельности являются:

- а) повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;
- б) предотвращение ошибочных действий в сфере закупок для нужд Предприятия;

2.2 Принципы закупок

2.2.1 Основными принципами осуществления закупок в Предприятии являются:

- а) открытость при взаимодействии с поставщиками. Реализуется в т.ч. через использование открытых конкурентных процедур как приоритетной формы закупок, а также через установление равных конкурентных возможностей для поставщиков товаров, работ, услуг;
- б) прозрачность. Реализуется в т.ч. через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе;
- в) оптимальность процедур и результата. Реализуется в т.ч. через применение наиболее подходящих для конкретной ситуации процедур, а также выбор технико-коммерческих предложений и контрагента по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.);
- г) соблюдение интересов Предприятия в основе взаимоотношений с поставщиками. Реализуется в т.ч. через установление в закупочной документации

обоснованных требований к поставщикам и также к закупаемой продукции; поставщики должны представлять документы, подтверждающие соответствие предъявляемым требованиям.

2.3 Методы и инструменты

2.3.1 Предприятие использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

- а) создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- б) планирование закупочной деятельности;
- в) конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно и повышенный контроль за принятием решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;
- г) учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- д) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности вообще и по отдельным закупкам в частности;
- е) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- ж) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
- з) повышение профессионализма и компетентности работников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам;
- и) проведение закупок в электронной форме с использованием Официального сайта, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением;
- к) использование типовых форм и шаблонов проектов договоров, закупочной и иной документации, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением

РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Бизнес-процесс — завершенная с точки зрения содержания, временной и логической очередности последовательность действий, необходимых для получения экономически значимого результата.

Бизнес-процесс закупочной деятельности (также «закупки») — совокупность процедур, осуществляемых на Предприятии в целях приобретения Предприятием товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав на основе гражданско-правовых договоров, в которых Предприятие является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

День - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

Закупочная деятельность — любая деятельность, осуществляемая работниками Предприятия в рамках бизнес-процесса закупочной деятельности (в целях проведения закупок).

Закупочная процедура - процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Предприятием товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

Инициатор закупки — подразделение Предприятия, заинтересованное в заключении соответствующего договора, Комиссия по закупкам.

Руководитель подразделения инициатора закупки - руководитель структурного подразделения Предприятия, заинтересованного в заключении соответствующего договора, имеющий полномочия и несущий ответственность за расходование финансовых средств на приобретение товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав по направлениям деятельности структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения - инициатора закупки имеет право делегировать по своему усмотрению работникам структурного подразделения свои полномочия для выполнения функций, связанных с

планированием и подготовкой закупочных процедур.

Конкурентная процедура закупки — процедура закупки, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений потенциальных участников (в рамках настоящего Положения — запрос предложений, конкурс, аукцион, конкурентные переговоры).

Официальный сайт – портал zakupki.gov.ru

Официальный сайт Предприятия – ark-peresino.ru

Организатор закупки — Предприятие, выполняющее, организовывающее и проводящее закупочные процедуры; при проведении конкретной процедуры называется соответственно организатор конкурса, организатор запроса предложений и т.д.

Переторжка — процедура, в рамках которой участник закупочной процедуры может снизить цену своего предложения (заявки) без изменения остальных условий заявки.

Продукция — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Предприятием. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

Процедура — последовательные действия, которые характеризуют промежуточные результаты в процессе выполнения той или иной работы.

Поставщик (исполнитель) — любое лицо, с которым Предприятие заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Предприятия и за счет его средств.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

РАЗДЕЛ III. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3. Бизнес-процесс закупочной деятельности

3.1 Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности

3.1.1 Бизнес-процесс «Закупочной деятельности на Предприятии» - последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) до удовлетворения этой потребности.

3.1.2 В случае проведения простой или прямой закупочной процедуры предусмотрен упрощенный (и частично измененный) порядок действий.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4. Локальные нормативные акты Предприятия по закупочной деятельности

**4.1 Система локальных нормативных актов Предприятия по
закупочной деятельности**

4.1.1 Система локальных нормативных актов Предприятия по закупочной деятельности состоит из настоящего.

5. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности

5.1 Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности

5.1.1 Участниками бизнес-процесса закупочной деятельности Предприятия являются следующие:

- а) Генеральный директор Предприятия
- б) Руководители подразделений Предприятия;
- в) Комиссия по закупкам.

5.1.2 Генеральный директор в связи с осуществлением закупочной деятельности одобряет основные принципы и подходы к организации закупочной деятельности.

5.2 Генеральный директор

5.2.1 Генеральный директор Предприятия подписывает приказы, в т.ч. в части регулирования закупочной деятельности:

- а) по утверждению настоящего Положения;
- б) по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих право подписи от имени Предприятия договоров;
- в) по утверждению Положения о договорной работе Предприятия;
- г) по утверждению персонального состава Комиссии по закупкам Предприятия;

Генеральный директор Предприятия вправе делегировать предусмотренные пунктом 5.2 настоящего Положения полномочия, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами Предприятия, и иные полномочия, своему заместителю (своим заместителям).

5.3 Комиссия по закупкам

5.3.1 Комиссия по закупкам Предприятия выполняет следующие функции:

а) формирует и обеспечивает проведение единой политики закупок, осуществляет стратегическое управление закупками, включая вопросы планирования, организации закупок, а также осуществления контроля за закупочной деятельностью;

б) рассматривает и согласовывает (а в случаях, определяемых порядком принятия организационно-распорядительных документов в Предприятия, — и утверждает) локальные нормативные акты, методические, типовые и иные документы в сфере закупок;

в) определяет требования к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты, источники для публикации информации о закупочной деятельности Предприятия и др.), а также базовые требования к поставщикам товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;

г) согласовывает типовые программы обучения, повышения квалификации работников Предприятия по вопросам, связанным с закупочной

деятельностью;

д) согласовывает способы закупок, в т.ч. не предусмотренные настоящим Положением;

е) анализирует состояние дел по вопросу осуществления закупочной деятельности в Предприятии;

ж) делегирует своих представителей для проведения внутреннего аудита, служебных расследований, касающихся проведенных закупочных процедур; представляет по итогам их проведения предложения руководству Предприятия по наказанию виновных в нарушении требований к порядку осуществления закупочных процедур;

з) рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности.

и) выполняет иные функции, прямо предусмотренные настоящим Положением.

5.4 Лицо, имеющее право подписи договора

5.4.1 Лицо, имеющее право от имени Предприятия подписать соответствующий договор по результатам закупочной процедуры (далее — лицо, имеющее право подписи договора) в рамках закупочной деятельности выполняет следующие функции:

а) принимает решение о проведении прямой закупки, в т.ч. на Официальном сайте, в прямо оговоренных настоящим Положением случаях.

б) подписывает договоры по результатам проведенных конкурентных и неконкурентных закупочных процедур.

5.4.2 Перечень лиц, имеющих право подписи договора, их полномочия определяются Генеральным директором Предприятия.

5.5 Закупочные комиссии

5.5.1 В отдельных случаях (например, для проведения особо сложных процедур закупок) приказом по Обществу могут быть созданы дополнительные закупочные (в т.ч. конкурсные) комиссии для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, создаваемые в ином составе, чем в составе

специализированного тендерного комитета. В этом случае порядок их создания, состав и порядок их работы определяются соответствующими приказами.

5.5.2 Приказом о создании закупочной комиссии определяется перечень функций, возлагаемых на такую комиссию.

5.5.3 Состав закупочной комиссии должен быть утвержден до публичного объявления открытой закупочной процедуры или приглашения к участию в закрытой закупочной процедуре. Изменения в состав закупочной комиссии (за исключением болезни, смерти, увольнения, самоотвода члена комиссии) могут быть внесены до наиболее раннего из установленных условиями закупочной процедуры сроков: принятия решений о допуске или отказе в допуске к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о выборе лучшего предложения или выборе победителя закупочной процедуры, либо об отказе от проведения закупочной процедуры.

5.5.4 В состав закупочной комиссии могут входить как работники Общества, так и сторонние лица (по согласованию). В состав закупочных комиссий не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе представители участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники процедуры закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами), о чем они должны подписать соответствующее заявление о беспристрастности. В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии лицо, принявшее решение о создании комиссии, вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки либо возможность оказания влияния со стороны участника, обязан воздержаться от голосования по соответствующим вопросам либо незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему.

5.6 Инициатор закупки

5.6.1 Являясь подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит проект закупочной документации (в случае проведения простой закупки - и утверждает ее) и обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком.

5.6.2 Отвечает за принятие всех ключевых решений в рамках проведения простой закупки.

5.6.3 Отвечает за соответствие условий и требований Технического задания в закупочной (конкурсной) документации условиям и требованиям Технического задания, являющегося приложением к заключенному по результатам закупки договору.

5.6.4 Права, обязанности и функции конкретных работников подразделения-инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя подразделения-инициатора закупки.

5.7 Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности

5.7.1 В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов под лицами, участвующими в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются лица, которые являются работниками Предприятия, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса закупок.

5.7.2 Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, обязаны:

а) строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности;

б) немедленно докладывать руководству Предприятия о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Предприятия, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или

нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Предприятия по закупочной деятельности;

в) ставить в известность руководство Предприятия о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

5.7.3 Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Предприятия по закупочной деятельности, закупочной документацией;

б) получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки, за исключением официально установленного Предприятием вознаграждения;

в) предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Предприятия по закупочной деятельности, закупочной документацией;

г) вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству Предприятия и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

д) проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

5.7.4 Требования и обязанности для лиц, не являющихся работниками Предприятия, должны быть закреплены в соответствующих договорах.

5.7.5 При назначении лица в состав закупочной, каждый член перед началом работы обязан однократно подписать и передать Председателю или ответственному

секретарю комиссии заявление о беспристрастности.

6. Обеспечение открытости закупочной деятельности

6.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Предприятия

6.1.1 В качестве единого официального информационного ресурса Предприятия в сфере закупок определен Официальный сайт.

6.1.2 Обеспечение открытости закупочной деятельности Предприятия осуществляется путем публикации на Официальном сайте информации о системе закупок и конкурентных закупочных процедурах.

6.1.3 В качестве основного источника информации обо всех проводимых Предприятием процедурах используется Официальный сайт. Вместе с тем, дополнительно к нему информация об открытых процедурах может размещаться в любых иных целесообразных для этого источниках (средствах массовой информации, Интернет-ресурсах и др.).

6.1.4 Сведения, публикуемые на официальном сайте Общества в сети «Интернет», находятся в свободном бесплатном доступе.

6.2 Публикация сведений на официальном сайте Предприятия в сети «Интернет»

6.2.1 Подлежит публикации на официальном сайте Предприятия в сети «Интернет» следующая информация по закупочной деятельности:

а) настоящее Положение и принятые в его развитие локальные нормативные акты, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное;

б) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;

в) иная информация, публикацию которой сочтет нужной комиссия по закупкам.

6.3 Публикация сведений на Официальном сайте

6.3.1 Подлежат публикации на Официальном сайте в свободном бесплатном доступе для любых лиц следующая информация по закупочной деятельности:

а) настоящее Положение и принятые в его развитие локальные

нормативные акты;

- б) анонсы из программы закупок;
- в) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;
- г) извещения о проведении открытых конкурсов или приглашения к участию в открытых запросах предложений, открытых запросах цен, открытых конкурентных переговорах;
- д) закупочная документация соответствующих закупочных процедур;
- е) прочая информация, публикация которой будет сочтена целесообразной.

6.3.2 Подлежит публикации на Официальном сайте следующая информация по закупочной деятельности:

- а) информация о разъяснениях и изменениях закупочной документации;
- б) сведения об отказе от проведения закупочных процедур;
- в) информация о результатах переторжки, если проводилась;
- г) информация о результатах закупочных процедур.

6.3.3 Информация, опубликованная на официальном сайте Общества в сети «Интернет» по закупочной деятельности и на Официальном сайте, должна быть доступна для просмотра в течение пяти лет с момента ее публикации.

7. Требования к Официальному сайту

7.1 Общие требования к Официальному сайту

7.1.1 Официальный сайт должен:

- а) полностью реализовывать порядок проведения процедур закупок в соответствии с настоящим Положением;
- б) обеспечивать сохранность информации, предупреждать и пресекать попытки ее уничтожения, несанкционированного изменения и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами;
- в) применять аппаратные или программные средства антивирусной защиты;

- г) ограничивать доступ к техническим средствам, на которых располагаются средства программного и технологического обеспечения;
- д) обеспечивать ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления;
- е) обеспечивать хранение информации в течение десяти лет;
- ж) обеспечивать контроль за целостностью информации и ее защиту от несанкционированного изменения, копирования и уничтожения;
- з) осуществлять ведение электронных журналов учета операций, выполненных пользователями и оператором Официального сайта;
- и) обеспечивать разграничение прав пользователей системы;
- к) обеспечивать применение средств электронной цифровой подписи;
- л) обеспечивать подачу организатором закупки, участниками процедур закупок документов и сведений через защищенное соединение;
- м) блокировать доступ к заявкам на участие в закупочных процедурах до установленного срока открытия доступа к таким заявкам.

7.1.2 Программное обеспечение и технологические средства обеспечения работы Официального сайта должны обеспечивать доступ и работу пользователей на основе распространенных веб-обозревателей без установки на компьютеры пользователей специальных программных или технологических средств.

7.2 Порядок регистрации и участия на Официальном сайте

7.2.1 Любое лицо вправе на безвозмездной основе зарегистрироваться на Официальном сайте в качестве зарегистрированного пользователя и получать размещаемую информацию о проводимых Предприятием процедурах.

7.3 Особенности обмена документами при проведении процедур закупок на Официальном сайте

7.3.1 Все документы, которые составляются и которыми обмениваются организатор закупки и участники закупочных процедур должны быть только в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно организатора или участника. Наличие электронной цифровой подписи лиц, указанных в настоящем

пункте на вышеуказанных документах означает, что документы, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно организатора или участника, а также означают подлинность и достоверность таких документов и сведений.

7.3.2 При проведении запроса предложений или простой процедуры закупки, допускается подача предложений в форме бумажных документов, если об этом было прямо указано в закупочной документации. Инициатор закупки вправе на свое усмотрение включить в текст закупочной документации раздел, описывающий порядок подачи предложений в форме бумажных документов.

7.3.2.1 После получения предложения в форме бумажного документа Инициатор закупки обязан разместить электронную версию такого предложения на официальном сайте и подписать ее с помощью своей электронной цифровой подписи.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

8. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры

8.1 Основные положения порядка планирования

8.1.1. Планирование закупочной деятельности Предприятия состоит из двух частей:

- а) финансовое планирование закупочной деятельности - осуществляется ежегодно подразделениями Предприятия в установленном Предприятием порядке;
- б) предметное планирование закупочной деятельности - осуществляется в рамках процедуры, описанной ниже.

Предметное планирование - это формализация потребностей подразделений в осуществлении конкретных закупок в рамках утвержденного бюджета подразделения.

Предметное планирование закупки обязательно, однако может осуществляться не заблаговременно, а по мере необходимости. Заблаговременное предметное планирование закупок позволяет ускорить проведение закупки.

Далее под «планированием» понимается предметное планирование.

8.1.2. Стадия планирования и формирования закупок представляет собой последовательность трех этапов:

- а) определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки;
- б) проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами Предприятия;
- в) проверка на наличие средств в бюджете и утверждение заявок.

8.1.3. Планирование закупок осуществляется на основе планирования основной, в т.ч. проектной, деятельности. При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

8.1.4. Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, необходимых для осуществления его функциональных обязанностей. При этом, инициатор закупки несет ответственность за соответствие тематики (предмета) закупки функциям своего подразделения.

8.2. Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки

8.2.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

8.2.2. Инициатор осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, в соответствии с настоящим Положением.

8.2.2. Для проведения качественного планирования перед подготовкой заявки на проведение закупки проводится анализ.

8.2.3. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- б) определение (уточнение) начальной цены;
- в) определение предпочтительного способа закупки;

г) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам.

8.2.4. Инициатор закупки формирует заявку на проведение закупки на Официальном сайте и передаёт её Комиссии по закупкам.

8.2.5. Ориентировочный срок проведения анализа рынка и формирования заявки - один рабочий день.

8.2.6. В случае необходимости проведения прямой закупки (у единственного источника) Комиссия по закупкам формирует заявку на проведение закупки на Официальном сайте.

9. Порядок принятия решения о способе закупки

9.1 Определение способа закупки и формы ее проведения

9.1.1 Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.

9.1.2 Конкурс проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная (обычно более 40 дней) процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Предприятия заключить договор с победителем такого конкурса; для однозначно описываемой продукции конкурс может проводиться с единственным оценочным критерием — общей ценой договора (ценовой конкурс).

9.1.3 Запрос предложений без дополнительных закупочных процедур проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем менее 14 дней) процедура формального запроса

техничко-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Предприятия заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

9.1.4 «Аукцион покупателя» проводится при закупках простой продукции на функционирующих рынках при закупках на сумму, не превышающую 3 млн. руб. без налога на добавленную стоимость. В целях настоящего Положения под «аукционом покупателя» понимается непродолжительная (в среднем менее 10 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя только по цене.

9.1.5 Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Предприятия заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

9.1.6 Простая процедура закупки проводится при закупке на сумму более 100 тыс. рублей, но не более 2,5 млн. рублей с учетом налога на добавленную стоимость. В целях настоящего Положения под простой процедурой закупки понимается непродолжительная (минимально - 3 рабочих дня) процедура по определению лучшего предложения, выбранного по результатам проведенной конкурентной процедуры.

9.1.7 Прямые закупки (у единственного источника) проводятся в одном из следующих случаев:

а) при закупке на сумму не более 100 тысяч рублей без налога на добавленную стоимость;

б) вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение

иных процедур неприемлемо;

г) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми;

д) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно;

е) наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно;

ж) продукция может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключение договора с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии;

з) если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции;

и) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;

к) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

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

м) осуществляется закупка у физических лиц путем заключения с ними гражданско-правовых договоров;

н) в особых случаях по решению Управляющего директора бизнес-единицы;

о) продление рамочного договора, заключенного по фиксированным

единичным расценкам (тарифам).

п) наличие иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика;

9.1.8 Комиссия по организации закупочной деятельности вправе принять решение о применении вышеперечисленных процедур в иных ситуациях либо особой процедуры закупки, не предусмотренной настоящим Положением, в случаях, когда вышеперечисленные процедуры не позволят достичь необходимого результата.

9.2 Дополнительные элементы закупочных процедур

9.2.1 В целях настоящего Положения под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор.

9.2.2 К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:

- а) предварительный квалификационный отбор;
- б) многоэтапные процедуры;
- в) подача альтернативных предложений;
- г) переторжка.

9.2.3 Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

9.2.4 Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

9.2.5 Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда

существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Предприятия и инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

9.2.6 Переторжка проводится в случаях, когда, по мнению конкурсной комиссии, указанные в заявках цены могут быть улучшены.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

10. Подготовка закупочной процедуры

10.1. Общие положения подготовки закупочной процедуры

10.1.1 В рамках подготовки Инициатор закупки (начальники подразделений – цехов, ответственные лица) может подготовить и при необходимости согласовать с закупочной комиссией:

а) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;

б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

в) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

г) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

д) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

10.1.2 По итогам подготовки должна быть разработана и утверждена закупочная документация.

11.1 Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав

11.1.1 Инициатор закупки разрабатывает требования к:

а) к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологии и порядку их выполнения;

б) к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав; к страхованию, срокам и этапам поставки товара/выполнения работ или оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара; к безопасности товара; к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; к размерам, упаковке, отгрузке товара; срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания;

в) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Предприятия.

11.1.2 Установленные требования приводятся в форме технического задания или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

11.1.3 Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям (или проекту) договора и с порядком выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, прежде всего критериями выбора лучшего предложения, либо победителя. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Предприятия требования к продукции, которые

ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

11.1.4 Предприятие в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности. Если в Предприятии принята специальная (техническая, экологическая либо иная) политика в отношении отдельных видов товаров, работ или услуг, при определении требований к закупаемым товарам, работам, услугам или иным объектам гражданских прав, должны быть применены требования данной технической политики.

11.1.5 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми (за исключением таковых, указанных в техническом задании и приобретаемые Предприятием заведомо), не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

11.1.6 По решению Комиссии по закупкам, в закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Предприятием. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации.

11.1.7 Комиссия по закупочной деятельности может устанавливать общие

методические подходы к установлению требований к продукции, использованию указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

11.1.8 При проведении закупочной процедуры для определения лучшего предложения на выполнение проектных и изыскательских работ, а также на выполнение строительного подряда, включающего проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ»), в проекте договора следует уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем) решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов. В отдельных случаях (например, для проведения особо сложных процедур закупок) приказом по Предприятию могут быть созданы дополнительные закупочные (в т.ч. конкурсные) комиссии для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, создаваемые в ином составе, чем в составе специализированной закупочной Комиссии, в том числе с участием представителей Предприятия.

11.2 Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация)

11.2.1 Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов гражданских прав техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.

11.2.2 Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

11.2.3 Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги,

может производиться в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

11.2.4 Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов, обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

11.2.5 Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:

а) предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;

б) идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;

в) проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертных организациях из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организаций;

г) рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;

д) внесение сертификата в реестр.

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

- а) не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых Предприятием,
- б) гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высококвалифицированными институтами и испытательными лабораториями,
- в) предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,
- г) имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестного использования.

11.3 Подготовка проекта договора

11.3.1 Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, и, если это возможно, готовит проект договора.

11.4 Установление требований к участникам закупочной процедуры

11.4.1 Предприятие ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

11.4.2 В закупочной документации Инициатор закупки устанавливает обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями) в соответствии с Типовыми требованиями к участникам закупочной процедуры.

11.4.3 В закупочной документации Инициатор закупки устанавливает также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям и порядку подтверждения такого соответствия. С учетом

вышесказанного в закупочной документации Инициатор закупки обязан сделать ссылку на необходимость загрузки документов, подтверждающих соответствие Участников установленным требованиям.

11.4.4 Инициатор закупки устанавливает также требования к языку предложений Участников. Для этого в закупочной документации Инициатор закупки указывает, что все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены либо на русском, либо на официальном языке страны, в которой находится Участник (претендент). Инициатор закупки обязан предоставить перевод на русский язык предложений, поданных на иностранном языке (в случаях, установленных законодательством — апостилированный) в следующих случаях:

- а) по запросу Закупочной комиссии до принятия решения о выборе лучшего предложения по результатам закупочной процедуры;
- б) на момент приобщения таких предложений в делопроизводство, если такие предложения подлежат дальнейшему хранению.

11.5 Подготовка процедурной части закупочной документации

11.5.1 Инициатор закупки готовит процедурную часть закупочной документации.

11.6 Выбор экспертов

11.6.1 Инициатор закупки может определить и при необходимости согласовать с закупочной комиссией (за исключением простой процедуры закупки) перечень экспертов из числа работников Предприятия или внешних лиц, необходимых для проведения экспертизы заявок участников закупочной процедуры.

11.6.2 В функции экспертов может входить проверка заявок на соответствие отборочным критериям, оценка и сопоставление предложений по оценочным показателям, в соответствии с профилем эксперта. Конкретные задачи перед экспертами ставятся инициатором закупки.

11.6.3 Каждый эксперт перед началом оценки заявок обязан подписать и передать Председателю или ответственному секретарю закупочной комиссии заявление о беспристрастности.

11.6.4 В период рассмотрения и оценки заявок эксперты могут вступать в контакты с представителями участников закупки только по поручению закупочной комиссии или лица, имеющего право подписи соответствующего договора. Если до начала или в процессе рассмотрения заявок у эксперта возникли обстоятельства, мешающие ему беспристрастно оценивать заявки, эксперт обязан незамедлительно доложить о таких фактах председателю или ответственному секретарю специализированного тендерного комитета.

11.6.5 При необходимости, инициатор закупки обеспечивает подписание договоров с внешними экспертами. Такой договор заключается по общим правилам, установленным настоящим Положением, и должен содержать:

- Предмет предполагаемой экспертной оценки;
- Срок выполнения экспертной оценки;
- Стоимость услуг по договору, условия оплаты услуг;
- Порядок сдачи-приемки услуг по экспертной оценке и предоставления первичных бухгалтерских документов (актов, счетов, счетов-фактур);
- Применяемую для проведения экспертной оценки методику;
- Форму экспертного заключения и/или сводного отчета, предоставляемых по результатам экспертной оценки;
- Полномочия внешнего эксперта в рамках проведения экспертной оценки (например, возможность взаимодействия внешнего эксперта со структурными подразделениями Предприятия и участниками закупочных процедур; возможность ознакомления с необходимыми, в рамках проведения закупочных процедур, локальными нормативными актами Предприятия и проч.);
- Права и обязанности сторон;
- Требование о конфиденциальности, т.е. обязательство внешнего эксперта не разглашать какую-либо информацию, обладателем которой является Предприятие и относящуюся к услугам, оказанным экспертом в рамках договора;
- Требование об обязательстве внешнего эксперта соблюдать и выполнять все нормы и требования настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Предприятия в области закупочной деятельности;

- Обязательство эксперта немедленно доложить закупочной комиссии (специализированному тендерному комитету) о любых обстоятельствах, мешающих справедливо и беспристрастно провести экспертизу;

- Ответственность сторон;
- Срок действия договора и условия прекращения его действия;
- Прочие условия и требования.

11.7 Подготовка порядка оценки и сопоставления заявок

11.7.1 Инициатор закупки готовит порядок оценки и сопоставления заявок.

11.7.2 Порядок оценки и сопоставления заявок согласовывается со специализированным тендерным комитетом.

11.8 Подготовка закупочной документации

11.8.1 Инициатор закупки готовит закупочную документацию путем объединения согласованных технического задания, проекта договора, требований к участникам закупочных процедур, процедурной части закупочной документации, публичной части порядка оценки и сопоставления заявок.

12. Порядок проведения запроса предложений

12.1 Общие положения проведения запроса предложений

12.1.1 Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

12.1.2 Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в данном запросе предложений и в документации по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных

нормативных актов Предприятия.

12.1.3 Запрос предложений проводится на **электронной торговой площадке** с обменом электронными документами.

12.2 Принятие решения о проведении запроса предложений

12.2.1 Принятие решения о проведении запроса предложений осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на.

12.3 Закупочная документация

12.3.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит проект закупочной документации.

12.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном запросе предложений.

12.3.3 Закупочная документация должна содержать:

- а) требования к продукции;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- в) порядок формирования цены договора;
- г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, иных объектов гражданского права, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения

работ, оказания услуг, предоставлению иных объектов гражданских права;

и) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;

к) требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;

л) требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;

м) требования к указанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;

н) требование к сроку действия заявки на участие в запросе предложений;

о) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе **предложений, кроме случая подачи альтернативного предложения;**

п) требования к потенциальным участникам запроса предложений;

р) в случае, если разрешено участие коллективных участников¹ особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:

¹ Под коллективным участником здесь и далее понимается объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков, явным образом принявшее участие в соответствующих процедурах. Примерами коллективного участника могут являться простое товарищество, совокупность генерального подрядчика и субподрядчиков. Важнейшим свойством коллективного участника является ответственность его членов (для простого товарищества - всегда солидарная, для иных форм определяется соглашением между его членами). В любом коллективном участнике должен быть выделен его лидер - лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с организатором закупки.

с) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;

т) требования, которыми должен обладать хотя бы один член коллективного участника;

у) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;

ф) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в запросе предложений;

х) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам запроса предложений разъяснений положений закупочной документации;

ц) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;

ч) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений;

ш) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в запросе предложений;

щ) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требуется;

э) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

ю) срок, в течение которого участник закупки, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;

я) указание на то, что организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

12.3.4 В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора запроса предложений (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники запроса предложений должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования

организатора запроса предложений являются желательными и в отношении которых потенциальные участники запроса предложений могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования организатора запроса предложений являются обязательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

12.3.5 К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью закупочной документации. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора запроса предложений).

12.4 Приглашение к участию в запросе предложений

12.4.1 Приглашение к участию в запросе предложений публикуется на официальном сайте. Приглашение к участию в запросе предложений должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом запроса предложений;
- г) дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
- д) дату и время вскрытия заявок на участие в запросе предложений;
- е) прочие сведения, при необходимости.

12.4.2 Срок между датой приглашения к участию в запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составить не менее 6 рабочих дней.

12.5 Предоставление закупочной документации

12.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на

официальном сайте и сайте Предприятия одновременно с приглашением к участию в запросе предложений.

12.6 Подготовка заявок на участие в запросе предложений

12.6.1 Потенциальные участники запроса предложений готовят свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

12.6.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.

12.6.3 Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

12.6.4 Закупочная документация должна содержать следующие требования по предоставлению Участником сведений и документов:

12.6.4.1 Сведения и документы о потенциальном участнике запроса предложений, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

б) для потенциальных участников запроса предложений - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

в) для потенциальных участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) для потенциальных участников запроса предложений - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии

с законодательством соответствующего государства;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени потенциального участника запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов потенциального участника запроса предложений (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

з) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации;

и) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника запроса предложений установленным требованиям;

12.6.4.2 Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы,

которым будет соответствовать товар;

- в) указание производителя и страны происхождения товара;
- г) описание комплектации товара;
- д) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- е) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;
- з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- к) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

12.6.5 Потенциальный участник запроса предложений должен принять все обязательные требования организатора запроса предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора запроса предложений (включая условия договора), если они предусмотрены в закупочной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение в случае признания заявки потенциального участника запроса предложений лучшей и включить его в договор), либо желательными (то есть Предприятие может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров). Потенциальный участник запроса предложений должен указать в отношении

каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

12.6.6 Никакие встречные предложения не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным участником запроса предложений в своей заявке, кроме случая подачи альтернативного предложения и если они предусмотрены закупочной документацией.

12.6.7 Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника запроса предложений.

12.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений

12.7.1 Инициатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте в форме электронного документа.

12.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений

12.8.1 Инициатор запроса предложений вправе потребовать предоставления потенциальными участниками запроса предложений в составе заявки на участие в запросе предложений обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений. В соответствии с требованиями организатора запроса предложений, обеспечиваться могут следующие обязательства:

а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в запросе предложений после окончания срока подачи заявок;

б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в запросе предложений;

в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в запросе предложений в течение срока ее действия, если организатор запроса предложений потребует этого.

12.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Центральной комиссией по организации закупочной деятельности. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в запросе предложений. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам запроса предложений.

12.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.

12.9 Подача заявок на участие в запросе предложений

12.9.1 Заявка на участие в запросе предложений подается организатору запроса предложений через Официальный сайт до окончания срока подачи заявок.

12.9.2 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения процедуры на Официальный сайт поступит очередное предложение от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего предложения по данному лоту. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения процедуры ни от кого из участников не поступит ни одного нового предложения по данному запросу предложений. Но в любом случае максимальный срок продления подачи предложений указанным образом не может составить более 8 часов.

12.9.3 После окончания установленного срока подачи заявок, Официальный сайт не должен позволять подавать заявки на участие в запросе предложений.

12.9.4 В случае если об этом было прямо указано в закупочной документации, Участник имеет право предоставить свое предложение в форме бумажного документа, в целях последующей подгрузки на Официальный сайт электронной версии предложения Инициатором.

12.9.4.1 В целях возможности подачи предложения в бумажной форме

поставщик должен самостоятельно зарегистрироваться (бесплатно) на Официальном сайте.

12.9.4.2 При представлении предложения в форме бумажного документа, участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:

а) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности прикладывается к Предложению.

б) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

в) В составе документов должно быть официальное письмо- обращение к Инициатору закупки с просьбой разместить электронную версию своего предложения и отказом от каких-либо претензий, связанных с тем, что предложение на Портале будет размещаться не самим Участником. В этом же письме должна быть приведена прямая [http](#) ссылка на информацию о своей организации на Официальном сайте и сайте Предприятия.

г) Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или сшиты и заверены у нотариуса, либо выданы самим регистрирующим органом.

д) После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц

Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

е) Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

ж) Перед подачей Предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения».

з) На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика с указанием контактного лица

Инициатора закупки;

- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;

- предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным

уведомлением.

и) Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о порядке доставки Предложения.

12.9.4.3 Участник закупочной процедуры также должен подготовить электронную копию своего предложения.

а) Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R, DVD±RW или USB-Flash). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала предложения.

б) Электронные версии документов должны иметь один из

распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (*.doc), Rich Text Format (*.rtf), Microsoft Excel Sheet (*.xls), Portable Document Format (*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.

в) Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Поставщик несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своего предложения. Наличие между ними расхождений является безусловным основанием для отклонения заявки.

г) Электронная копия предложения предназначена для его размещения на Официальном сайте.

12.9.4.4 Инициатор закупки заканчивает принимать Предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в уведомлении (извещении) о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема предложений. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

12.9.4.5 При своевременном поступлении предложения в бумажной форме Инициатор обязан разместить его электронную версию на Официальном сайте. Для этого Инициатор продляет срок приема предложений на Официальном сайте на срок, достаточный для подгрузки электронной версии такого предложения.

12.9.4.6 Инициатор закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

12.9.4.7 После получения оригинала предложения Инициатор обеспечивает его регистрацию и вскрытие, после чего Инициатор на основе данных о компании (наименование, ИНН, ОГРН и др.) идентифицирует ее на Официальном сайте, вводит ценовое предложение согласно подписанному в бумажной форме Предложению, а также размещает полную электронную версию предложения на Официальном сайте и подписывает его с помощью своей ЭЦП.

12.9.4.8 Инициатор несет ответственность за идентичность файлов и

информации, размещаемой им на Официальном сайте, файлам и информации, полученным от Поставщика.

12.9.5 По окончании Запроса предложений до момента передачи в архив Инициатор обеспечивает хранение предложения, полученного в форме бумажного документа.

12.9.6 Потенциальный участник запроса предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

12.10 Изменение условий заявки

12.10.1 После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.

12.10.2 Изменение условий заявки осуществляется на Официальном сайте с заверением новых условий электронной цифровой подписью потенциального участника запроса предложений.

12.10.3 В режиме реального времени на Официальном сайте отображается следующая информация:

- а) наименования потенциальных участников;
- б) сведения о тех условиях предложений каждого из потенциальных участников, которые должны быть доступны для просмотра всем участникам запроса предложений в соответствии с условиями, определенными закупочной документацией.
- в) время, оставшееся до окончания подачи заявок.

Указанная информация отображается до момента открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений.

12.10.4 Во избежание сговора потенциальных участников и (или) координации организатором запроса предложений действий участников, Официальный сайт не должен предоставлять сведения о потенциальных участниках запроса предложений как потенциальным участникам, так и организатору запроса предложений.

12.10.5 После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, кроме

случая, установленного **пунктом 12.10.6 настоящего Положения**, а также отзыв такой заявки, не допускаются.

12.10.6 В течение 24 часов после первоначально указанного окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений потенциальные участники такого запроса предложений вправе внести изменения в свои заявки, но только в части приведения в соответствие ранее поданных в составе заявки документов с заявленными ими условиями исполнения. В случае противоречий между заявленными условиями договора и документами, поданными в составе заявки, первые имеют приоритет, но при этом такое противоречие может являться основанием для отклонения.

12.11 Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений

12.11.1 Открытие доступа организатора запроса предложений к заявкам на участие в запросе предложений осуществляется по истечении 24 часов после первоначально установленного окончания подачи заявок, во время, установленное в приглашении к участию в запросе предложений. До наступления указанного срока Официальный сайт не должен предоставлять организатору запроса предложений как сведения о лицах, подавших заявки на участие в запросе предложений (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

12.12 Рассмотрение заявок

12.12.1 Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Комиссией по закупкам в рамках отборочного и оценочного этапов, на основании проводимой инициатором закупки экспертизы заявок.

12.12.2 Инициатор закупки вправе привлекать к процессу оценки экспертов. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников запроса предложений.

12.12.3 Общий рекомендованный срок проведения инициатором закупки отборочной и оценочной стадий должен составлять не более 15 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам. Данный срок может быть продлен инициатором

закупки.

12.12.4 Отборочная стадия по решению Комиссии по закупкам может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

12.12.5 После проведения оценки предложений участников и подготовки предварительных заключений, инициатор закупки готовит запрос о выборе лучшего предложения в Комиссию по закупкам. «Форма запроса о выборе лучшего предложения, и подписывает его у руководителя подразделения - инициатора закупки, либо у лица, которому делегировано это право. К запросу в Комиссию по закупкам инициатор закупки должен приложить проект решения специализированного тендерного комитета.

12.12.6 В запросе о выборе лучшего предложения в обязательном порядке состав Комиссии по закупкам, проводившей оценку предложений (заявок) с указанием, по каким критериям была проведена оценка тем или иным экспертом. При этом каждый из экспертов, проводивших оценку предложений (заявок), должен подписать заявление о беспристрастности эксперта.

12.12.7 Не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса о выборе лучшего предложения Комиссия по закупкам рассматривает заявки участников, поступившие заключения от инициатора (экспертов), и осуществляет ранжирование предложений участников по предпочтительности с учетом результатов проверки участников в списках недобросовестных поставщиков, после чего определяет лучшее предложение. При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Комиссия по закупкам также может принимать и любые самостоятельные решения.

12.13 Отборочный этап рассмотрения заявок

12.13.1 Отбор участников запроса предложений проводится из числа потенциальных участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора инициатор закупки проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным

требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

12.13.2 При проведении отборочного этапа специализированный тендерный комитет по предложению инициатора закупки вправе:

- а) затребовать от потенциальных участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);
- б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением, заверенное электронной цифровой подписью потенциального участника, через Официальный сайт.

12.13.3 В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, его заявка может быть отклонена.

12.13.4 В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.

12.13.5 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной

процедуры Комиссия по закупкам в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам участников закупочной процедуры анализирует участников закупочной процедуры на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность выбора их предложений в качестве лучших, основываясь на данных о добросовестности (надежности).

12.13.6 Комитет по закупкам в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений - отклонить поданное предложение.

12.13.7 В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, данный потенциальный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

12.13.8 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

а) В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

б) Одна из компаний владеет более чем 50% другой;

в) Исполнительный орган один и тот же, то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Комиссия по закупкам имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

12.13.9 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается Комиссией по закупкам на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Официальном сайте. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений,

сообщается о принятом в их отношении решении через Официальном сайте.

12.13.10 В случае, если по итогам запроса предложений поступило только одно предложение, либо решением специализированного тендерного комитета признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одного предложения, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений согласно настоящему Положению, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

12.13.11 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

12.14 Оценочный этап рассмотрения заявок

12.14.1 Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется специализированным тендерным комитетом на основании предложений инициатора закупки, в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации в соответствии с утвержденным Порядком оценки и сопоставления заявок.

12.14.2 Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора запроса предложений при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых,

финансовых, информационных ресурсов.

12.14.3 В ходе проведения оценки предложений инициатор закупки либо Комиссия по закупкам вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленных на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

12.14.4 По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия по закупкам ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Комиссия по закупкам вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

12.15 Выбор лучшего предложения по запросу предложений

12.15.1 Члены Комиссии по закупкам рассматривают запрос инициатора закупки в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления запроса.

12.15.2 Лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов специализированного тендерного комитета, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется на Официальном сайте и подписывается ответственным секретарем (или иным представителем) Комиссией по закупкам при помощи ЭЦП.

12.16 Информационное сообщение о результатах запроса предложений

12.16.1 В разумные сроки после определения лучшего предложения на Официальном сайте размещается информационное сообщение, доступное участникам запроса предложений и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в запросе предложений и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;

б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;

в) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

13. Порядок проведения конкурса

13.1 Общие положения проведения конкурса

13.1.1 Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой организатора конкурса на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

13.1.2 Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Предприятия.

13.1.3 Конкурс проводится на Официальном сайте с обменом электронными документами, но в исключительных случаях по решению Комиссии по закупкам может быть проведен в обычной форме с обменом бумажными документами при условии введения всех данных о процедуре на Официальном сайте.

13.2 Конкурсная документация

13.2.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит проект конкурсной документации².

В случае закупки услуг по патентной экспертизе, а также юридических услуг, затрагивающих результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, Техническое задание должно быть согласовано с правовым департаментом Предприятия.

13.2.2 Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

² Ориентировочный срок подготовки конкурсной документации - один рабочий день.

13.2.3 Конкурсная документация должна содержать:

- а) требования к продукции;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- в) порядок формирования цены договора;
- г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- ж) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе;
- з) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- и) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- к) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- л) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- м) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения,

срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;

н) требования к указанию потенциальными участниками конкурса в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;

о) требование к сроку действия заявки на участие в конкурсе;

п) требования к потенциальным участникам конкурса;

р) в случае, если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:

а) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;

б) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;

с) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;

с) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;

т) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;

у) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

ф) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе;

х) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурсе;

ц) сведения о возможности проведения переторжки, описание порядка ее проведения;

ч) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;

ш) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора,

требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

щ) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

13.2.4 В конкурсной документации может быть указано, какие требования организатора конкурса (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники конкурса должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора конкурса являются желательными и в отношении которых потенциальные участники конкурса могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в конкурсной документации не указаны желательные требования, все требования организатора конкурса являются обязательными, о чем в конкурсной документации должно содержаться соответствующее указание.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью конкурсной документации. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора конкурса).

В конкурсной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, а сослаться на предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Предприятием процедуры (не позже установленного срока начиная с извещения о проведении такого конкурса), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

13.3 Извещение о проведении конкурса

13.3.1 Извещение о проведении конкурса делается на Официальном сайте.

13.3.2 Извещение о проведении конкурса должно содержать:

а) наименование и адрес организатора конкурса, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

б) указание на способ закупки (конкурс) и форму его проведения;

в) краткое описание предмета и условий договора, право на

заклучение которого является предметом конкурса;

- г) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
- д) прочие сведения, при необходимости.

13.3.3 Между извещением о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен пройти срок не менее 30 дней.

13.3.4 Секретарь Комиссии по закупкам подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры на Официальном сайте при помощи ЭЦП, в результате чего в случае проведения открытого конкурса извещение о проведении конкурса и конкурсная документация публикуются на Официальном сайте.

13.4 Предоставление конкурсной документации

13.4.1 Конкурсная документация должна быть доступна участникам на Официальном сайте одновременно с извещением о проведении конкурса.

13.4.2 Размещенное извещение и полный текст конкурсной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Официальном сайте пользователям.

13.5 Подготовка заявок на участие в конкурсе

13.5.1 Потенциальные участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

13.5.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.

13.5.3 Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.

13.5.4 Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов:

13.5.4.1 Сведения и документы о потенциальном участнике конкурса, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

б) для потенциальных участников конкурса - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

в) для потенциальных участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) для потенциальных участников конкурса - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурсе, на такое подписание от имени потенциального участника конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов потенциального участника конкурса (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

з) документ, подтверждающий выполнение требований по

предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации;

и) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурса требованиям;

13.5.4.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

в) указание производителя и страны происхождения товара;

г) описание комплектации товара;

д) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

е) указание количества товаров, объема работ или услуг;

ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;

к) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг;

13.5.5 Потенциальный участник конкурса должен принять все обязательные

требования организатора конкурса (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора конкурса (включая условия договора), если они предусмотрены в конкурсной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение в случае выбора потенциального участника конкурса победителем конкурса и включить его в договор), либо желательными. Потенциальный участник конкурса должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

13.5.6 Никакие встречные предложения не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным участником конкурса в своей заявке, кроме случая подачи альтернативного предложения и если они предусмотрены конкурсной документацией.

13.5.7 Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника конкурса.

13.6 Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса.

13.6.1 Потенциальный участник конкурса вправе направить через Официальный сайт организатору конкурса запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурса обязан разместить ответ на данный запрос на Официальном сайте в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок. Порядок запроса разъяснений и ответа на запрос осуществляется аналогично таковому для запроса предложений.

13.6.2 Организатор конкурса вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае, если изменения вносятся менее, чем за 10 дней до срока вскрытия конвертов, то срок подачи заявок переносится таким образом, чтобы с момента

внесения изменений до нового срока вскрытия конвертов проходило не менее чем 15 календарных суток. Организатор конкурса обязан разместить текст изменений на Официальном сайте в форме электронного документа.

13.6.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурса, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Официальном сайте в форме электронного документа.

13.6.4 Инициатор конкурса по согласованию с Комиссией по закупкам (либо конкурсной комиссией) вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на Официальном сайте в форме электронного документа.

13.7 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе

13.7.1 Организатор конкурса вправе потребовать предоставления потенциальными участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе. В соответствии с требованиями организатора конкурса обеспечиваться могут следующие обязательства:

- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;
- б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;
- в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если организатор конкурса потребует этого.

13.7.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Комиссией по закупкам. Обеспечение

должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в конкурсе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам конкурса.

13.7.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.

13.8 Подача заявок на участие в конкурсе

13.8.1 Заявка на участие в конкурсе подается организатору конкурса через Официальный сайт до окончания срока подачи заявок.

13.8.2 После окончания установленного срока подачи заявок, Официальный сайт не должен позволять подавать заявки на участие в конкурсе.

13.8.3 Потенциальный участник конкурса вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

13.9 Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе

13.9.1 Открытие доступа организатора конкурса к заявкам на участие в конкурсе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса. До наступления указанного срока Официальный сайт не должен предоставлять организатору конкурса как сведения о лицах, подавших заявки на участие в конкурсе (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

13.9.2 Незамедлительно после открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе на Официальном сайте для всех потенциальных участников конкурса, подавших заявки на участие в этом конкурсе, открывается доступ к заявкам всех остальных потенциальных участников конкурса.

13.10 Рассмотрение заявок

13.10.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов, на основании проводимой инициатором закупки экспертизы заявок.

13.10.2 Инициатор закупки вправе привлекать к процессу оценки экспертов. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурса.

13.10.3 Общий срок проведения инициатором закупки отборочной и оценочной стадий не может превышать 15 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам. В отдельных случаях данный срок может быть продлен по согласованию с председателем конкурсной комиссии.

13.10.4 Отборочная стадия по решению конкурсной комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

13.10.5 После проведения оценки заявок участников и подготовки предварительных заключений, инициатор закупки готовит запрос о выборе победителя в Комиссию по закупкам, и подписывает его у руководителя подразделения - инициатора закупки. К запросу в конкурсную комиссию инициатор закупки должен приложить проект решения и проекты бюллетеней для голосования членов конкурсной комиссии.

13.10.6 В запросе о выборе победителя в обязательном порядке указываются состав конкурсной комиссии, проводившей оценку заявок с указанием по каким критериям была проведена оценка тем или иным экспертом. При этом каждый из экспертов, проводивших оценку заявок, должен подписать заявление о беспристрастности эксперта.

13.10.7 Не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса о выборе победителя конкурсная комиссия рассматривает заявки участников, поступившие заключения от инициатора и осуществляет ранжирование заявок участников по предпочтительности с учетом результатов проверки участников департаментом безопасности, после чего определяет победителя. При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии конкурсная комиссия также может принимать и любые самостоятельные решения.

13.10.8 В случае выявления нарушений при проведении закупочной процедуры члены конкурсной комиссии оповещают центральную комиссию, которая рассматривает вопрос о нарушении проведения закупочной процедуры.

13.11 Отборочный этап рассмотрения заявок

13.11.1 Отбор участников конкурса проводится из числа потенциальных участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора инициатор закупки проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурсе и конкурсной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось.

13.11.2 При проведении отборочного этапа конкурсная комиссия по предложению инициатора закупки вправе:

- а) затребовать от потенциальных участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);
- б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением, заверенное электронной цифровой подписью потенциального участника, через Официальный сайт.

13.11.3 В случае, если заявка потенциального участника конкурса или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, его заявка может быть отклонена.

13.11.4 В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, кроме случая

подачи альтернативных предложений, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.

13.11.5 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры Комиссия по закупкам получает на Официальном сайте конкурсные заявки участников. Комиссия по закупкам в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам участников закупочной процедуры анализирует участников закупочной процедуры на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность их выбора в качестве победителя, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками департамента безопасности при помощи ЭЦП.

13.11.6 Комиссия по закупкам в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений - отклонить поданное предложение. При отклонении заявок по данному основанию обязательно уведомление Комиссии по закупкам.

13.11.7 В случае, если заявка потенциального участника конкурса и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, данный потенциальный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

13.11.8 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- а) В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
- б) Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
- в) Исполнительный орган один и тот же, то в этом случае они

рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае конкурсная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

13.11.9 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу принимается членами конкурсной комиссии на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Официальном сайте. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, сообщается о принятом в их отношении решении через Официальный сайт.

13.11.10 В случае, если по итогам отбора участником конкурса признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение конкурсной процедуры.

13.11.11 При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

13.12 Оценочный этап рассмотрения заявок

13.12.1 Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией на основании предложений инициатора закупки, в соответствии с процедурами и критериями, установленными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации в соответствии с утвержденным Порядком оценки и сопоставления заявок.

13.12.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурса при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурса (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

13.12.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Конкурсная комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

13.13 Переторжка

13.13.1 В ходе переторжки участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается конкурсной комиссией.

13.13.2 Переторжка проводится на Официальном сайте.

13.13.3 Переторжка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.

13.13.4 К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест. Конкурсная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых.

13.13.5 Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

13.13.6 Переторжка осуществляется путем однократного установления новой цены заявки путем ввода ее значения на Официальном сайте и заверения ее электронной подписью. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

13.13.7 Переторжка продолжается не более 24 часов после ее проведения, но автоматически завершается после подачи последним приглашенным участником своего предложения по цене договора.

13.13.8 В течение 30 минут после окончания переторжки на Официальном сайте должно быть сделано информационное сообщение, доступное всем участникам конкурса, содержащее:

- а) сведения о наименованиях и адресах участников переторжки, подавших предложения по уменьшению цены заявки;
- б) новая цена заявки каждого из участников переторжки.

13.13.9 В течение 3 дней после окончания переторжки участники такой переторжки должны подготовить и подать через Официальный сайт заверенный электронной цифровой подписью потенциального участника конкурса уточненный расчет цен единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг без изменения остальных условий заявки. В случае непредставления такого уточненного расчета данная заявка подлежит отклонению.

13.13.10 После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

13.14 Выбор победителя конкурса

13.14.1 Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению членов конкурсной комиссии, лучшие условия исполнения договора.

13.14.2 Члены конкурсной комиссии принимают решения путем голосования, с фиксацией результатов на Официальном сайте.

13.14.3 В день выбора победителя инициатор закупки направляет победителю конкурса через Официальном сайте сообщение о признании его победителем.

13.15 Подписание протокола о результатах конкурса

13.15.1 Между победителем конкурса и организатором конкурса в день выбора победителя подписывается протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора на заключение основного договора по результатам

конкурса.

13.16 Информационное сообщение о результатах конкурса

13.16.1 В разумные сроки после выбора победителя на Официальном сайте размещается информационное сообщение, доступное участникам конкурса и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

- а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурсе;
- б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
- в) наименование выбранного победителя.

14. Порядок проведения «аукциона покупателя»

14.1 Общие положения проведения «аукциона покупателя»

14.1.1 В целях настоящего Положения под «аукционом покупателя» понимается запрос предложений с выбором победителя данной закупочной процедуры только по цене заключаемого договора. При этом «аукцион покупателя» как разновидность запроса предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447— 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении «аукциона покупателя» приглашение к участию в «аукционе покупателя» вместе с документацией по «аукциону покупателя» является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора «аукциона покупателя»; заявка на участие в «аукционе покупателя» является офертой потенциального участника «аукциона покупателя».

14.1.2 Порядок проведения конкретного «аукциона покупателя» устанавливается в приглашении к участию в данном «аукционе покупателя» и в документации по «аукциону покупателя», подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Предприятия.

14.1.3 «Аукцион покупателя» проводится на электронной торговой

площадке с обменом электронными документами.

14.2 Принятие решения о проведении «аукциона покупателя»

14.2.1 Принятие решения о проведении «аукциона покупателя» осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку.

14.3 Закупочная документация

14.3.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит проект закупочной документации³.

Закупочная документация согласовывается на Официальном сайте Комиссией по закупкам в лице его ответственного секретаря или иного уполномоченного члена Комиссии по закупкам путем подписания закупочной документации при помощи своей ЭЦП.

14.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном «аукционе покупателя».

14.3.3 Закупочная документация должна содержать:

- а) исчерпывающие инструкции по участию в «аукционе покупателя»;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг, иных объектов гражданских прав, или порядка их определения;
- в) порядок формирования цены договора;
- г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества

³ Ориентировочный срок подготовки закупочной документации - один рабочий день.

товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

и) требования к потенциальным участникам «аукциона покупателя»;

к) порядок проведения «аукциона покупателя» и выбора победителя «аукциона покупателя»;

л) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

м) срок, в течение которого победитель «аукциона покупателя» должен подписать проект договора.

14.3.4 Организатор «аукциона покупателя» должен предусмотреть «шаг аукциона» — минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены.

К закупочной документации должен быть приложен проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью закупочной документации. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора «аукциона покупателя»).

14.4 Приглашение к участию в «аукционе покупателя»

14.4.1 Приглашение к участию в «аукционе покупателя» делается на Официальном сайте.

14.4.2 Приглашение к участию в «аукционе покупателя» должно содержать:

а) наименование и адрес организатора «аукциона покупателя» (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

б) указание на способ закупки («аукцион покупателя») и форму его проведения;

в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом «аукциона покупателя»;

- г) дату и время начала и окончания подачи информации о ценовых предложениях (далее - «ставках») на участие в «аукционе покупателя»;
- д) предполагаемую дату определения победителя «аукциона покупателя»;
- е) указание на право отказаться от проведения «аукциона покупателя» и срок для такого отказа;
- ж) указание на возможности обжалования хода и результатов «аукциона покупателя», адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты Центральной комиссии по организации закупочной деятельности Предприятия для направления жалоб;
- з) прочие сведения, при необходимости.

14.4.3 Между приглашением к участию в «аукционе покупателя» и проведением «аукциона покупателя» должен пройти срок не менее 5 рабочих дней.

14.4.4 Комиссия по закупкам подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры на Официальном сайте при помощи ЭЦП, в результате чего в случае проведения открытой процедуры уведомление о проведении закупки и закупочная документация публикуются на Официальном сайте автоматически, а в случае проведения закрытой закупочной процедуры Комиссия по закупкам с помощью Официального сайта индивидуально извещает выбранных участников о проведении закупочной процедуры.

14.5 Предоставление закупочной документации

14.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Официальном сайте одновременно с приглашением к участию в «аукционе покупателя».

14.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Официальном сайте пользователям.

14.6 Участие в «аукционе покупателя»

14.6.1 Потенциальные участники «аукциона покупателя» заявляют о своем участии в «аукционе покупателя» в соответствии с требованиями закупочной

документации, посредством размещения на Официальном сайте начальных ценовых предложений (ставок) в режиме реального времени, на основании чего они становятся действующими участниками аукциона.

14.6.2 До окончания аукциона участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.

14.6.3 Последняя по времени ставка участника «аукциона покупателя» действует в течение срока проведения «аукциона покупателя» в соответствии с требованиями закупочной документации.

14.6.4 Потенциальный участник «аукциона покупателя» должен принять все обязательные требования организатора «аукциона покупателя» (включая требования по условиям и (или) форме договора).

14.6.5 Ценовое предложение («ставка») должно быть подписано электронной цифровой подписью участника «аукциона покупателя».

14.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения «аукциона покупателя»

14.7.1 Участник «аукциона покупателя» вправе направить через Официальный сайт организатору «аукциона покупателя» запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор «аукциона покупателя» обязан разместить ответ на данный запрос на Официальном сайте в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.

14.7.2 Организатор «аукциона покупателя» вправе внести изменения в условия такого «аукциона покупателя», изложенные в приглашении к участию в «аукционе покупателя» и закупочной документации. Организатор «аукциона покупателя» обязан разместить текст изменений на Официальном сайте в форме электронного документа. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Официальном сайте производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации).

14.7.3 В любой момент до окончания «аукциона покупателя» организатор

«аукциона покупателя», при необходимости, может продлить срок действия аукциона. Уведомление о продлении срока размещается на Официальном сайте в форме электронного документа.

14.7.4 Инициатор «аукциона покупателя» вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов «аукциона покупателя». Уведомление об отказе от проведения «аукциона покупателя» размещается на Официальном сайте в форме электронного документа.

14.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в «аукционе покупателя»

14.8.1 Организатор «аукциона покупателя» вправе потребовать предоставления потенциальными участниками «аукциона покупателя» обеспечения исполнения обязательств в связи с участием в «аукционе покупателя». В соответствии с требованиями организатора «аукциона покупателя», обеспечиваться могут следующие обязательства:

а) обязательство не изменять или не отзывать последнее ценовое предложение на участие в «аукционе покупателя» после окончания срока подачи ценовых предложений;

б) обязательство заключить договор на участие в «аукционе покупателя» в течение срока ее действия, если организатор «аукциона покупателя» потребует этого.

14.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с участием в «аукционе покупателя» может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Центральной комиссией по организации закупочной деятельности. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока осуществления «аукциона покупателя». Требования по предоставлению обеспечения одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам «аукциона покупателя».

14.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и

порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.

14.9 Подача ценовых предложений участниками «аукциона покупателя»

14.9.1 Ценовые предложения («ставки») участников «аукциона покупателя» подаются организатору «аукциона покупателя» через Официальный сайт до окончания «аукциона покупателя».

14.9.2 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения «аукциона покупателя» на Официальный сайт поступит очередное ценовое предложение от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего ценового предложения по данному «аукциону покупателя». Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения «аукциона покупателя» ни от кого из участников не поступит ни одного нового ценового предложения по данному «аукциону покупателя». Но в любом случае максимальный срок продления подачи ценовых предложений указанным образом не может составить более 8 часов.

14.9.3 После окончания «аукциона покупателя» участник не может подавать новые ценовые предложения.

14.10 Изменение ценовых предложений (ставок)

14.10.1 После объявления аукциона и до окончания его проведения, участник «аукциона покупателя» вправе уменьшить предложенную цену договора. Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона».

14.10.2 Изменение цены договора осуществляется на Официальном сайте с заверением новой цены договора электронной цифровой подписью участника «аукциона покупателя». После начала аукциона изменение ценовых предложений осуществляется участниками «аукциона покупателя» посредством подачи на Официальном сайте новых ценовых предложений.

14.10.3 В режиме реального времени на Официальном сайте отображается следующая информация:

- а) наименования потенциальных участников;
- б) последнее по времени действующее ценовое предложение (ставку) каждого из участников «аукциона покупателя»;
- в) сведения о сделанных участниками «аукциона покупателя» предложениях о цене договора;
- г) время, оставшееся до окончания «аукциона покупателя».

14.10.4 Во избежание сговора участников и (или) координации организатором «аукциона покупателя» действий участников, Официальный сайт не должен предоставлять сведения об участниках «аукциона покупателя» как самим участникам, так и организатору «аукциона покупателя».

14.10.5 Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в промежуток от объявления «аукциона покупателя» до начала его проведения или же в течение времени проведения «аукциона покупателя».

14.11 Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений

14.11.1 Оценка заявок на участие в «аукционе покупателя» осуществляется по единственному критерию — цена предложения.

14.11.2 Официальный сайт обеспечивает автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой.

14.12 Выбор победителя «аукциона покупателя»

14.12.1 Победителем «аукциона покупателя» признается участник, предложивший самую низкую цену договора и определенный в качестве такового специализированным тендерным комитетом.

14.12.2 Рассмотрение предложений предполагаемого победителя «аукциона покупателя» производится Комиссией по закупкам на основании проводимой инициатором закупки экспертизы.

14.12.3 Инициатор закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников «аукциона покупателя».

14.12.4 В рамках оценки и выбора победителя инициатор закупки проверяет сведения об участнике «аукциона покупателя», предложившем самую низкую цену, на соответствие условиям приглашения к участию в «аукционе покупателя», в частности:

а) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;

б) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника «аукциона покупателя» в связи с участием в «аукционе покупателя», если требовалось.

14.12.5 В случае несоответствия какому-либо из требований, все ценовые предложения («ставки») такого участника могут быть отклонены.

14.12.6 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры Комиссия по закупкам в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам участников закупочной процедуры анализирует участника закупочной процедуры на предмет его добросовестности (надежности) и согласовывает возможность его выбора в качестве победителя, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется секретарём Комиссии по закупкам при помощи ЭЦП.

14.12.7 Комиссия по закупкам в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений - отклонить поданное предложение.

14.12.8 Решение об отклонении всех ценовых предложений участника «аукциона покупателя», предложившего самую низкую цену, принимается членами Комиссии по закупкам на основании предложений инициатора закупки и сведений от департамента безопасности путем голосования с фиксацией результатов на Официальном сайте. Всем лицам, подавшим заявки на участие в «аукционе покупателя», сообщается о принятом в их отношении решении через Официальный

сайт.

14.12.4 В случае соответствия требованиям, предложившего самую низкую цену, участник признается победителем «аукциона покупателя».

14.12.9 В случае, если участник «аукциона покупателя», предложивший самую низкую цену, не признан победителем, аналогичная процедура проверки проводится относительно участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.

14.12.10 В запросе о выборе победителя в обязательном порядке указываются члены Комиссии по закупкам, проводивших оценку предложений (заявок) с указанием, по каким критериям была проведена оценка тем или иным экспертом. При этом каждый из экспертов, проводивших оценку предложений (заявок) должен подписать заявление о беспристрастности эксперта.

14.12.11 Не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса о выборе победителя Комиссия по закупкам рассматривает заявки участников с учетом результатов проверки участников департаментом безопасности, после чего утверждает победителя. При принятии решений специализированный тендерный комитет также может принимать и любые самостоятельные решения.

14.12.12 Члены специализированного тендерного комитета принимают решение путем голосования, с фиксацией его результатов на Официальном сайте.

14.12.13 В день выбора победителя инициатор закупки направляет победителю «аукциона покупателя» через Официальный сайт сообщение о признании его победителем.

14.12.14 В случае, если ценовые предложения всех участников «аукциона покупателя» отклонены указанным образом, либо если на «аукцион покупателя» были поданы ценовые предложения от менее чем двух участников, «аукцион покупателя» признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного участника, возможно заключение договора с единственным участником «аукциона покупателя», принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

14.12.15 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут

быть изменены.

14.12.16 В день выбора победителя инициатор закупки направляет победителю «аукциона покупателя» через Официальный сайт сообщение о признании его победителем.

14.13 Информационное сообщение о результатах «аукциона покупателя»

14.13.1 В разумные сроки после выбора победителя на Официальном сайте размещается информационное сообщение, доступное участникам «аукциона покупателя», содержащее:

- а) сведения обо всех участниках «аукциона покупателя» (наименования и адреса);
- б) наименование выбранного победителя.

15. Порядок проведения конкурентных переговоров

15.1 Общие положения проведения конкурентных переговоров

15.1.1 Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров; заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров; а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров, фиксируются в протоколах переговоров и отображаются в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

15.1.2 Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров, подготовленным в соответствии с требованиями настоящего Регламента и принятых в его развитие локальных нормативных актов

Предприятия.

15.1.3 Конкуренентные переговоры проводятся на Официальном сайте с обменом электронными документами и с введением документов, составленных непосредственно в ходе переговоров, на Официальном сайте.

15.2 Принятие решения о проведении конкурентных переговоров

15.2.1 Принятие решения о проведении конкурентных переговоров осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку.

15.3 Закупочная документация

15.3.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит проект закупочной документации⁴ на основе Типовой закупочной документации.

Закупочная документация согласовывается с Комиссией по закупкам в лице её ответственного секретаря или иного уполномоченного члена Комиссии по закупкам и утверждается его председателем путем подписания закупочной документации при помощи своей ЭЦП.

15.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данных конкурентных переговорах.

15.3.3 Закупочная документация должна содержать:

а) сведения об имеющихся ограничениях (временных, финансовых, юридических, организационных, технических и т.д.) при реализации договора, о текущем состоянии дел, имеющих отношение к заключаемому договору;

б) сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;

в) известные инициатору закупки требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав;

г) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что

⁴ Ориентировочный срок подготовки закупочной документации - один рабочий день.

начальная (предельная) цена не установлена;

д) требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкции или рекомендации по ее заполнению;

е) требования к потенциальным участникам конкурентных переговоров;

ж) в случае, если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:

а) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;

б) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;

с) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;

з) порядок и срок отказа потенциального участника конкурентных переговоров от участия в них;

и) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;

к) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;

л) дата и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;

м) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;

н) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

- о) срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;
- п) указание на то, что организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

15.3.4 В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора конкурентных переговоров (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники конкурентных переговоров должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора конкурентных переговоров являются желательными и в отношении которых потенциальные участники конкурентных переговоров могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны обязательные требования, все требования организатора конкурентных переговоров являются желательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, которые являются неотъемлемой частью закупочной документации. В проекте договора (или его существенных условиях) может быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора конкурентных переговоров).

15.3.5 В закупочной документации может быть предусмотрено право участника не представлять все документы, а сослаться на представленные в рамках какой-либо ранее проводимой Предприятием процедуры (не позднее установленного срока начиная с приглашения принять участие в такой процедуре), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

15.4 Приглашение к участию в конкурентных переговорах

15.4.1 Приглашение к участию в конкурентных переговорах подготавливается инициатором закупки на Официальном сайте.

15.4.2 Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора конкурентных переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму ее проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;
- г) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- д) дату и время вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах;
- е) прочие сведения, при необходимости.

15.4.3 Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок не менее 10 рабочих дней.

15.4.4 Руководитель инициатора закупки подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры на Официальном сайте при помощи ЭЦП, в результате чего в случае проведения открытой процедуры уведомление о проведении закупки и закупочная документация публикуются на Официальном сайте автоматически.

15.5 Предоставление закупочной документации

15.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Официальном сайте одновременно с приглашением к участию в конкурентных переговорах.

15.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Официальном сайте пользователям.

15.6 Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах

15.6.1 Потенциальные участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

15.6.2 Закупочная документация может содержать следующие требования к Участникам по предоставлению сведений и документов:

15.6.2.1 Сведения и документы о потенциальном участнике конкурентных переговоров, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

б) для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

в) для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) для потенциальных участников конкурентных переговоров - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, на такое подписание от имени потенциального участника конкурентных переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов потенциального участника

конкурентных переговоров (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурентных переговоров поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

з) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурентных переговоров требованиям;

15.6.2.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

в) указание количества товаров, объема работ или услуг;

г) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

д) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

е) иные предложения об условиях исполнения договора, включая

встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

ж) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг.

15.6.3 Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурентных переговорах, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника конкурентных переговоров.

15.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров

15.7.1 Потенциальный участник конкурентных переговоров вправе направить через Официальный сайт организатору конкурентных переговоров запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурентных переговоров обязан разместить ответ на данный запрос на Официальном сайте в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

15.7.2 Организатор конкурентных переговоров вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Организатор конкурентных переговоров обязан разместить текст изменений на Официальном сайте в форме электронного документа. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Официальном сайте производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации).

15.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурентных переговоров, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Официальном сайте в форме электронного документа.

15.7.4 Инициатор конкурентных переговоров вправе отказаться от их

проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается на Официальном сайте в форме электронного документа.

15.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах

15.8.1 Потенциальным участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в таких переговорах.

15.9 Подача заявок на участие в конкурентных переговорах

15.9.1 Заявка на участие в конкурентных переговорах подается организатору конкурентных переговоров через Официальный сайт до окончания срока подачи заявок.

15.9.2 После окончания установленного срока подачи заявок Официальный сайт не должен позволять подавать заявки на участие в конкурентных переговорах.

15.10 Открытие доступа к заявкам на участие в конкурентных переговорах

15.10.1 Открытие доступа организатора конкурентных переговоров к заявкам на участие в конкурентных переговорах осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в приглашении к участию в конкурентных переговорах. До наступления указанного срока Официальный сайт не должен предоставлять организатору конкурентных переговоров как сведения о лицах, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

15.11 Рассмотрение заявок

15.11.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится специализированным тендерным комитетом в рамках отборочного

этапа, проведения переговоров и оценочного этапа, на основании проводимой инициатором закупки экспертизы заявок.

15.11.2 Инициатор закупки вправе привлекать к процессу оценки экспертов. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурентных переговоров. Рассылка предложений участникам экспертам осуществляется Инициатором при помощи Официального сайта.

15.12 Отборочный этап рассмотрения заявок

15.12.1 Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. В рамках отбора инициатор закупки проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора.

15.12.2 При проведении отборочного этапа Комиссия по закупкам по предложению инициатора закупки вправе:

- а) затребовать от потенциальных участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);

б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением через Официальный сайт.

15.12.3 В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, его заявка может быть отклонена.

15.12.4 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры Комиссия по закупкам получает на Официальном сайте заявки участников. Комиссия по закупкам анализирует в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам участников закупочной процедуры участников закупочной процедуры на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность выбора их предложений в качестве лучших, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками департамента безопасности при помощи ЭЦП.

15.12.5 Комиссия по закупкам в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений отклонить поданное предложение.

15.12.6 В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, данный потенциальный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

15.12.7 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

а) В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

б) Одна из компаний владеет более чем 50% другой;

в) Исполнительный орган один и тот же, то они рассматриваются как

единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена единая заявка, в противном случае Комиссия по закупкам имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

15.12.8 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается членами Комиссии по закупкам на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Официальном сайте. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, сообщается о принятом в их отношении решении через Официальный сайт.

15.12.9 С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

15.12.10 В случае, если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурентных переговоров, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

15.12.11 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

15.13 Проведение переговоров

15.13.1 После проведения отборочного этапа между организатором конкурентных переговоров и участниками таких переговоров проводятся протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора конкурентных переговоров и предложений участников.

15.13.2 Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут

проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

15.13.3 Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

15.13.4 Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

15.13.5 Если организатором конкурентных переговоров предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.

15.13.6 Организатор конкурентных переговоров может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

15.13.7 Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от организатора конкурентных переговоров и участником переговоров. Со стороны Предприятия такой протокол вправе подписывать руководитель инициатора закупки, председатель Комиссии по закупкам либо уполномоченные ими лица, при условии, что в протоколе не будет закрепляться никаких обязательств со стороны Предприятия, помимо обязательства рассмотреть предложение участника в соответствии с закупочной документацией.

15.13.8 Организатор конкурентных переговоров по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок в соответствии с общим порядком.

15.14 Оценочный этап рассмотрения заявок

15.14.1 Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации в соответствии с утвержденным Порядком оценки и сопоставления заявок с учетом результатов конкурентных переговоров.

15.14.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурентных переговоров при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурентных переговоров (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

15.14.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Комиссия по закупкам ранжирует заявки по степени уменьшения

привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Комиссия по закупкам вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

15.15 Выбор лучшего предложения по конкурентным переговорам

15.15.1 Члены Комиссии по закупкам рассматривают запрос инициатора закупки о выборе лучшего предложения в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления запроса.

15.15.2 Лучшим признается участник конкурентных переговоров, предложивший, по мнению членов Комиссии по закупкам, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется Инициатором закупки на Официальном сайте и подписывается ответственным секретарем (или иным представителем) Комиссии по закупкам при помощи ЭЦП.

15.16 Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров

15.16.1 В разумные сроки после определения лучшего предложения на Официальном сайте размещается информационное сообщение, доступное участникам конкурентных переговоров и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, и заявки которых были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

- а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах;
- б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
- в) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

16. Порядок проведения простой процедуры закупки

16.1 Общие положения проведения простой процедуры закупки

16.1.1 Простая процедура закупки не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского

кодекса Российской Федерации. При проведении простой процедуры закупки приглашение к участию в такой процедуре является приглашением поставщикам делать оферты в адрес инициатора закупки; заявка на участие в простой процедуре закупки является офертой потенциального участника простой процедуры закупки. При этом Предприятие не имеет обязанности заключения договора по результатам простой процедуры закупки.

16.1.2 Выполнение всех действий и процедур, предусмотренных пунктами 16.2—16.9 настоящего Положения, осуществляется инициатором закупки.

16.2 Принятие решения о проведении простой процедуры закупки

16.2.1 Решение о проведении простой процедуры закупки осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку.

16.3 Закупочная документация

16.3.1 Инициатор закупки готовит закупочную документацию, которая должна содержать требования к закупке (требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав и пр.) и проект договора, право на заключение которого является предметом простой закупочной процедуры, или его существенные условия. Ориентировочный срок подготовки требований к закупке и условий договора - один рабочий день.

16.4 Приглашение к участию в простой процедуре закупки

16.4.1 Приглашение к участию в простой процедуре закупки подготавливается инициатором закупки на Официальном сайте.

16.4.2 Приглашение к участию в простой процедуре закупки должно содержать:

а) контактные данные инициатора закупки (почтовый адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты);

б) указание на способ закупки (простая процедура закупки);

в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом данной простой процедуры закупки;

- г) дату и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки;
- д) дату и время вскрытия заявок на участие в простой процедуре закупки;
- е) прочие сведения, при необходимости.

16.4.3 Между приглашением к участию в простой процедуре закупки и датой окончания подачи заявок на участие в данной процедуре должен пройти срок не менее 3 рабочих дней.

16.4.4 Комиссия по закупкам подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры на Официальном сайте, утверждая ее и подписывая при помощи ЭЦП.

16.5 Предоставление закупочной документации

16.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Официальном сайте одновременно с приглашением к участию в простой процедуре закупки.

16.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Официальном сайте пользователям.

16.6 Привлечение заявок на участие в простой процедуре закупки

16.6.1 Инициатор закупки должен получить предложения по цене и другим существенным условиям договора как минимум от двух лиц.

16.6.2 Если до окончания срока подачи предложений по простой процедуре закупки поступило менее двух предложений, инициатор закупки вправе пригласить к участию в процедуре лиц, которые, исходя из материалов открытых источников, имеют значительный опыт на открытом рынке поставок аналогичных товаров, выполнения аналогичных работ или оказания аналогичных услуг и (или) наивысший рейтинг общеизвестных рейтинговых агентств по профилю оказываемых услуг. При этом дата и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки при необходимости

могут быть продлены.

16.6.3 Инициатор закупки запрашивает предложения от вышеуказанных лиц в форме электронных документов через Официальный сайт.

16.6.4 Любые лица в ответ на приглашение к участию в простой процедуре закупки могут подать свои предложения через Официальный сайт, которые должны быть рассмотрены.

16.6.5 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения простой процедуры закупки на Официальном сайте поступит очередное предложение от одного из участников, срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего предложения по данному лоту. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения простой процедуры закупки ни от кого из участников не поступит ни одного нового предложения по данной простой процедуре закупки. Но в любом случае максимальный срок продления подачи предложений указанным образом не может составить более 8 часов.

16.6.6 В случае если об этом было прямо указано в закупочной документации, Участник имеет право представить свое предложение в форме бумажного документа, в целях последующей подгрузки на Официальный сайт электронной версии предложения Инициатором.

16.6.6.1 В целях возможности подачи предложения в бумажной форме поставщик должен самостоятельно зарегистрироваться (бесплатно) на Официальном сайте.

16.6.6.2 При представлении предложения в форме бумажного документа участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:

а) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности. Однако, лицо, имеющее право действовать от имени Участника,

вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности прикладывается к Предложению.

б) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

в) В составе документов должно быть официальное письмо-обращение к Инициатору закупки с просьбой разместить электронную версию своего предложения и отказом от каких-либо претензий, связанных с тем, что предложение на Портале будет размещаться не самим Участником. В этом же письме должна быть приведена прямая [http](#) ссылка на информацию о своей организации на Официальном сайте.

г) Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или сшиты и заверены секретарём Комиссии по закупкам.

д) После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

е) Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы

исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

ж) Перед подачей Предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения».

з) На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика с указанием контактного лица Инициатора закупки;
- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
- предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным уведомлением.

и) Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о порядке доставки Предложения.

16.6.6.3 Участник закупочной процедуры также должен подготовить электронную копию своего предложения.

а) Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R или DVD±RW). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала предложения.

б) Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (*.doc), Rich Text Format (*.rtf), Microsoft Excel Sheet (*.xls), Portable Document Format (*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле

находится.

в) Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Поставщик несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своего предложения. Наличие между ними расхождений является безусловным основанием для отклонения заявки.

г) Электронная копия предложения предназначена для его размещения на Официальном сайте.

16.6.6.4 Инициатор закупки заканчивает принимать Предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в уведомлении (извещении) о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема предложений. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

16.6.6.5 При своевременном поступлении предложения в бумажной форме Инициатор обязан разместить его электронную версию на Официальном сайте. Для этого Инициатор продляет срок приема предложений на Официальном сайте на срок, достаточный для подгрузки электронной версии такого предложения.

16.6.6.6 Инициатор закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

16.6.6.7 После получения оригинала предложения Инициатор обеспечивает его регистрацию и вскрытие, после чего Инициатор на основе данных о компании (наименование, ИНН, ОГРН и др.) идентифицирует ее на Официальном сайте, вводит ценовое предложение согласно подписанному в бумажной форме Предложению, а также размещает полную электронную версию предложения на Официальном сайте и подписывает его с помощью своей ЭЦП.

16.6.6.8 Инициатор несет ответственность за идентичность файлов и информации, размещаемой им на Портале, файлам и информации, полученным

от Поставщика.

16.6.7 После заключения договора с участником, предложение которого признано лучшим, либо победителем конкурса инициатор закупки передает документы, полученные им в бумажном виде в процессе проведения закупочной процедуры, в архив. До момента передачи в архив документов их хранение обеспечивает сам Инициатор закупки.

16.6.8 В случае, если к участию в простой процедуре закупки поступило менее двух предложений, либо не поступило ни одного предложения, инициатор закупки обязан признать простую процедуру закупки несостоявшейся.

16.6.9 Если к участию в простой процедуре закупки поступило только одно предложение (либо если до оценочного этапа было допущено только одно предложение), и оно, по мнению Комиссии по закупкам, соответствует всем требованиям закупочной документации, оформляется прямая закупка.

16.7 Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки

16.7.1 После подачи заявки на участие в простой процедуре закупки, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник простой процедуры закупки вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.

16.7.2 Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки осуществляется на Официальном сайте с заверением новых условий электронной цифровой подписью потенциального участника простой процедуры закупки.

16.7.3 В режиме реального времени на Официальном сайте отображается следующая информация:

- а) наименования потенциальных участников;
- б) сведения о тех условиях заявки каждого из потенциальных участников, которые должны быть доступны для просмотра всем участникам процедуры закупки в соответствии с условиями, определенными документацией

по простой процедуре закупки;

в) время, оставшееся до окончания подачи заявок.

Указанная информация отображается до момента открытия доступа к заявкам на участие в простой процедуре закупки.

16.7.4 После окончания срока подачи заявки на участие в простой процедуре закупки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки не допускаются.

16.8 Рассмотрение заявок и выбор лучшего предложения

16.8.1 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры Комитет по закупкам получает на Официальном сайте заявки участников. Комитет по закупкам в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам участников закупочной процедуры анализирует участников на предмет их добросовестности (надежности) и результат согласования заверяется секретарём Комитета по закупкам при помощи ЭЦП.

16.8.2 Комиссия по закупкам в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений - отклонить поданное предложение.

16.8.3 Общий рекомендованный срок рассмотрения заявок не должен превышать 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в простой процедуре закупки. Данный срок может быть продлен Комиссией по закупкам.

16.8.4 При рассмотрении заявок инициатор закупки проверяет как привлеченные им заявки, так и иные поданные заявки (при наличии) на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в простой процедуре закупки. В процессе рассмотрения заявок инициатор закупки

может предпринять все необходимые меры по приведению заявок в соответствие с установленными требованиями, в том числе провести переговоры, затребовать от участников простой процедуры закупки разъяснения положений заявок или представление недостающих документов.

16.8.5 В случае, если заявка потенциального участника простой процедуры закупки или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований и условий приглашения к участию в простой процедуре закупки (например, правильность оформления требуемых документов; соответствие предлагаемой продукции и условий договора; соответствие потенциального участника и т.д.), его заявка может быть отклонена.

16.8.6 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

а) В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

б) Одна из компаний владеет более чем 50% другой;

в) Исполнительный орган один и тот же, то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае инициатор закупки имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

16.8.7 Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями, установленными в приглашении к участию в простой процедуре закупки.

16.8.8 По результатам оценки заявок инициатор закупки ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

16.8.9 Участником, предоставившим лучшее предложение по простой процедуре закупки признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора исходя из установленных в приглашении критериев.

16.8.9.1 Инициатор закупки оформляет решение о выборе лучшего

предложения в виде соответствующего уведомления (объявления), которое формируется на Официальном сайте, загружая файл с обоснованием выбора лучшего предложения и сравнением предложений Участников закупочной процедуры. Решение о выборе лучшего предложения подписывается Комиссией по закупкам при помощи ЭЦП.

16.9 Информационное сообщение о результатах простой процедуры закупки

16.9.1 В разумный срок после выбора лучшего предложения на Официальном сайте размещается информационное сообщение, доступное участникам простой процедуры закупки, содержащее:

- а) сведения обо всех лицах (наименования и адреса), условия которых сравнивались;
- б) сведения о ценах договора, которые были предложены такими лицами;
- в) сведения о лице, предложение которого определено в качестве лучшего.

17. Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника)

17.1 Общие положения проведения прямых закупок

17.1.1 В рамках подготовки и проведения прямой закупки инициатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный контрагент.

17.1.2 Инициатор закупки готовит запрос в соответствующий специализированный тендерный комитет о согласовании способа закупки, указывая в нем обоснование его применения и прикладывая результаты проверки кандидатуры потенциального контрагента службой безопасности.

17.1.3 При проведении прямых закупок (у единственного поставщика) специализированный тендерный комитет согласовывает не только способ закупки, но и кандидатуру предложенного инициатором закупки поставщика,

кроме случаев, прямо указанных ниже в настоящем Положении.

17.1.4 Специализированный тендерный комитет вправе согласовать кандидатуру поставщика, и договор с поставщиком может быть заключен, только после проверки данного поставщика Комиссией по закупкам. Результат согласования заверяется членами Комиссии по закупкам при помощи ЭЦП.

17.2 Прямые закупки на сумму до 100 тысяч рублей

17.2.1 Прямые закупки на сумму до 100 тысяч рублей без налога на добавленную стоимость проводятся без специальных процедур и без согласования с Комиссией по закупкам.

17.2.2 Для закупки по данному основанию инициатор закупки должен провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее, чем от 3-х (трех) поставщиков. Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным услугам, цены по которым сложно сопоставить, то инициатор закупки должен привести обоснование стоимости.

17.2.3 Общий объем закупок продукции каждого конкретного вида,купаемый таким способом, не должен превышать 100 тысяч рублей без налога на добавленную стоимость в месяц. В случае, если закупка таким образом не была осуществлена в текущем квартале, то стоимость закупки на следующий квартал не переносится и не суммируется.

17.3 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы

17.3.1 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Предприятия.

17.3.2 При этом, если невозможно получение своевременного согласования специализированного тендерного комитета, лицо, имеющее право подписи договора, самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом, после чего в тот же день уведомляет специализированный тендерный комитет о принятом решении.

17.3.3 Прямая закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

17.4 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки

17.4.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки могут осуществляться только в случае, если указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации.

17.4.2 Такая закупка проводится по решению Комиссии по закупкам и на условиях, не хуже указанных в заявке Участника, поступившей в результате проведения процедуры.

17.5 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены

17.5.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены могут осуществляться только в случае, если:

а) по мнению инициатора закупки, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;

б) если отсутствует время для проведения новых конкурентных

процедур закупок.

17.5.2 При согласовании прямой закупки по данному основанию Комиссия по закупкам должна проверить:

а) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Предприятия, но ограничивающих конкуренцию;

б) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;

в) лицо, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Предприятием к таким лицам.

17.5.3 Комиссия по закупкам вправе отказать в согласовании прямой закупки, если:

а) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Предприятия, но направленные на ограничение конкуренции;

б) если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;

в) если имеется время для проведения новой закупочной процедуры.

17.6 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)

17.6.1 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) могут осуществляться, если у Общества в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

17.6.2 При обращении за закупкой у единственного поставщика специализированный тендерный комитет проверяет (независимо от принятого

решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Предприятия, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных.

17.7 Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией

17.7.1 Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая, по крайней мере, один из следующих:

а) Наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;

б) Наличие уникальных разработок, технологий или навыков, которые недоступны конкурентам;

в) Наличие квалифицированного персонала, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

17.7.2 Для закупки по данному основанию инициатор закупки должен представить на рассмотрение Комиссии по закупкам тщательный анализ рынка закупаемой продукции и документально подтвердить, что данный поставщик занимает лидирующие позиции на рынке данной продукции и обладает уникальной компетенцией по сравнению с остальными поставщиками такой продукции.

17.8 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

17.8.1 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) могут осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор, в том числе в случаях:

а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими

документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;

б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

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

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

д) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;

е) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

17.9 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности

17.9.1 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными осуществляются только в случаях:

а) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;

б) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен

договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

17.9.2 В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не превышает 10% от первоначальной закупки и составляет не более 5 млн. рублей без налога на добавленную стоимость, то согласование с Комиссией по закупкам не требуется, а инициатор закупки уведомляет специализированный тендерный комитет, соответствующий профилю закупки незамедлительно после решения о такой закупке.

17.9.3 В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) либо превышает 10% от первоначальной закупки, либо составляет более 5 млн. руб. без налога на добавленную стоимость, закупка производится по разрешению Комиссии по закупкам.

17.9.4 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Комиссия по закупкам должна проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Предприятие:

а) при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;

б) при приобретении работ (услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Предприятия.

17.9.5 Объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

17.9.6 Действие пункта 17.9.5. не распространяется на случаи продления (продлонгации) на новый срок действия договоров, в которых Стороны утвердили определенный размер расценок/тарифов на регулярную или периодическую поставку определенного вида товара/ выполнение работ/ оказание услуг.

17.9.7 Продление (продлонгация) на новый срок действия договоров, в

которых Стороны определили размеры расценок/тарифов, согласовываются Комиссией по закупкам:

- а) в случае изменения тарифов/расценок на товары/работы/услуги или иных существенных условий договора;
- б) в случае отсутствия в договоре нормы о продлении (пролонгации) действия договора.

17.9.8 Согласования со специализированным тендерным комитетом не требуется при продлении (пролонгации) договора, расценки/тарифы и иные существенные условия которого остаются неизменными, при наличии в этом договоре нормы, предусматривающей возможность продления (пролонгации) договора.

17.10 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора

17.10.1 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора по согласованию со специализированным тендерным комитетом, могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора, при условии предоставления обоснования стоимости этих работ или услуг.

17.10.2 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию специализированный тендерный комитет должен проверить, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

17.10.3 Объем дополнительной закупки не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

17.10.4 В исключительных случаях по закупкам услуг, относящихся к структурированию сделок, допускается проведение дополнительных закупок в

объеме до 75% от первоначальной стоимости закупки.

17.11 Прямые закупки по существенно сниженным ценам

17.11.1 Прямые закупки по существенно сниженным ценам осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

17.12 Прямые закупки у физических лиц

17.12.1 Прямые закупки у физических лиц путем заключения гражданско-правовых договоров могут осуществляться только при условии предоставления физическим лицом сметного расчета с указанием единичных расценок или тарифов на предоставляемые товары, работы или услуги, а также общей стоимости товаров, работ или услуг.

17.13 Прямые закупки в целях проведения повышения квалификации и обучения работников Предприятия

17.13.1 Прямые закупки в целях проведения повышения квалификации и обучения работников Предприятия осуществляются по согласованию Комиссией по закупкам при наличии согласования с Генеральным директором Предприятия.

17.14 Прямые закупки финансовых услуг

17.14.1 Прямые закупки финансовых услуг по предоставлению банковских кредитов.

17.15 Прямые закупки в целях продления рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам)

17.15.1 Прямые закупки в целях продления рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам), могут осуществляться только при условии, если контрагент по данному рамочному договору первоначально был определен путем проведения конкурентных процедур.

17.15.2 Продление рамочного договора на данном основании возможно суммарно на срок не более трех лет.

17.15.3 При принятии решения о проведении прямой закупки по данному основанию Комиссия по закупкам вправе согласовать индексацию (увеличение) единичных расценок (тарифов) не более чем в размере коэффициента инфляции (индекса роста потребительских цен).

17.16 Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика

Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика осуществляются только по специальному решению Комиссии по закупкам.

18. Порядок проведения предварительного квалификационного отбора

18.1 Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора

18.1.1 Предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки, но служит для отбора участников последующей процедуры закупки (или серии таких процедур закупок). Предварительный квалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. принять участие в таком отборе могут любые лица. В проводимые по результатам предварительного квалификационного отбора процедурах закупок, принять участие в них могут только лица, прошедшие отбор.

18.1.2 Предварительный квалификационный отбор не проводится в многоэтапных процедурах.

18.1.3 Предприятие может выполнять функции организатора предварительного квалификационного отбора самостоятельно, либо может на основе договора нанять специализированную организацию, возложив на нее функции организатора предварительного квалификационного отбора. Требования к специализированной организации и условиям договора с ней, порядок выбора специализированной организации определяется Порядком привлечения специализированной организации.

18.1.4 В случае, если Предприятие выполняет функции организатора

предварительного квалификационного отбора самостоятельно, выполнение всех действий и процедур и закрепленными в них за организатором предварительного квалификационного отбора, осуществляется инициатором закупки.

18.1.5 Порядок проведения конкретного предварительного квалификационного отбора устанавливается в приглашении к участию в данном отборе и в документации по предварительному квалификационному отбору в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Предприятия по закупочной деятельности.

18.1.6 Предварительный квалификационный отбор проводится на Официальном сайте с обменом электронными документами.

18.2 Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора

18.2.1 Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на последующую закупку с предварительным квалификационным отбором.

18.3 Документация по предварительному квалификационному отбору

18.3.1 Инициатор закупки готовит документацию по предварительному квалификационному отбору, которая согласовывается на Официальном сайте Комиссией по закупкам в лице его ответственного секретаря (или иного уполномоченного члена) путем подписания документации по предварительному квалификационному отбору при помощи ЭЦП.

18.3.2 Сведения, содержащиеся в документации по предварительному квалификационному отбору, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе.

18.3.3 Документация по предварительному квалификационному отбору должна содержать:

- а) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки

на участие в предварительном квалификационном отборе и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;

б) известные инициатору предварительного квалификационного отбора требования к товарам, работам услугам (их техническим, функциональным, качественным и иным характеристикам, срокам и условиям поставки, выполнения, оказания и тому подобное) и условиям договора, которые будут в дальнейшем установлены в закупочной документации при проведении процедуры закупки;

в) требования к потенциальным участникам будущей закупочной процедуры (будущих закупочных процедур);

г) в случае, если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:

а) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;

б) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;

с) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;

д) порядок и срок отзыва заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, порядок внесения изменений в такие заявки;

е) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам предварительного квалификационного отбора разъяснений положений документации по предварительному квалификационному отбору;

ж) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;

з) дата и время открытия доступа к заявке на участие в предварительном квалификационном отборе;

и) критерии и порядок отбора участников предварительного

квалификационного отбора;

к) указание на возможные сроки проведения процедуры закупки по результатам предварительного квалификационного отбора.

18.4 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе

18.4.1 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе подготавливается инициатором закупки на Официальном сайте.

18.4.2 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе должно содержать:

а) наименование и адрес организатора предварительного квалификационного отбора (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

б) указание на то, что предварительный квалификационный отбор не является закупочной процедурой и по его результатам не будет заключен договор;

в) указание на последующие процедуры закупки (способ и форму ее проведения, возможные сроки ее проведения);

г) известные на момент проведения предварительного квалификационного отбора требования к продукции и условия договора, право на заключение которого является предметом последующей закупочной процедуры;

д) дату и время окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;

е) прочие сведения, при необходимости.

18.4.3 Между приглашением к участию в предварительном квалификационном отборе и датой окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе должен пройти срок не менее 8 рабочих дней.

18.5 Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору

18.5.1 Документация по предварительному квалификационному отбору должна быть доступна участникам на Официальном сайте одновременно с приглашением к участию в предварительном квалификационном отборе.

18.5.2 Размещенное приглашение доступно без взимания платы за это любым зарегистрированным на Официальном сайте пользователям, а полный текст документации размещается в свободном доступе только для участников Официального сайта.

18.6 Подготовка заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

18.6.1 Участники предварительного квалификационного отбора готовят свои заявки на участие в отборе в соответствии с требованиями документации по предварительному квалификационному отбору.

18.6.2 Документация по предварительному квалификационному отбору должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в предварительном квалификационном отборе:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона, сведения об индивидуальном налоговом номере (ИНН);

б) для участников отбора - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

в) для участников отбора - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) для участников отбора - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в отборе, на такое подписание от имени участника предварительного квалификационного отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов участника предварительного квалификационного отбора (для юридических лиц);

ж) копии документов, подтверждающих соответствие участника предварительного квалификационного отбора.

18.6.3 Все документы, входящие в состав заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, подающего заявку.

18.7 Разъяснение и изменение документации по предварительному квалификационному отбору. Отказ от проведения предварительного квалификационного отбора

18.7.1 Участник предварительного квалификационного отбора вправе направить через Официальный сайт организатору отбора запрос разъяснений документации по предварительному отбору не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор предварительного квалификационного отбора обязан разместить ответ на данный запрос на Официальном сайте в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета участниками предварительного квалификационного отбора полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

18.7.2 Организатор предварительного квалификационного отбора вправе внести изменения в условия отбора, изложенные в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе и документации по

предварительному квалификационному отбору. Организатор предварительного квалификационного отбора обязан разместить текст изменений на Официальном сайте в форме электронного документа.

18.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор предварительного квалификационного отбора, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Официальном сайте в форме электронного документа.

18.7.4 Комиссия по закупкам вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении о его проведении срок вплоть до подведения итогов предварительного квалификационного отбора. Уведомление об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора размещается на Официальном сайте в форме электронного документа.

18.8 Подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

18.8.1 Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе подается организатору отбора через Официальный сайт до окончания срока подачи заявок.

18.9 Открытие доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе

18.9.1 Открытие доступа организатора предварительного квалификационного отбора к заявкам на участие в отборе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе. До наступления указанного срока Официальный сайт не должен предоставлять организатору предварительного квалификационного отбора как сведения о лицах, подавших заявки на участие в отборе (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

18.10 Рассмотрение заявок. Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур)

18.10.1 Рассмотрение заявок и предварительный отбор участников закупочной процедуры производится специализированным тендерным комитетом, на основании проводимой инициатором закупки экспертизы заявок.

18.10.2 Инициатор закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса отбора.

18.10.3 При принятии решений в рамках отбора участников Комиссия по закупкам обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями инициатора закупки и экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

18.10.4 Общий срок рассмотрения заявок инициатором закупки не может превышать 15 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе. При необходимости данный срок может быть продлен инициатором закупки с обязательным уведомлением об этом Специализированного тендерного комитета.

18.10.5 Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур) проводится из числа участников предварительного квалификационного отбора, своевременно подавших заявки. В рамках отбора инициатор закупки проверяет поданные заявки на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе и документации по предварительному квалификационному отбору, в частности), наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов.

18.10.6 При проведении отбора Комиссия по закупкам по предложению инициатора закупки вправе:

а) затребовать от участников разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);

б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отбора с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением, заверенное электронной цифровой подписью участника, через Официальный сайт.

18.10.7 В случае, если заявка участника предварительного квалификационного отбора или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, его заявка может быть отклонена. В случае, если заявка участника предварительного квалификационного отбора и сам такой участник соответствует всем требованиям, данный участник допускается к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок).

18.10.8 Для оценки добросовестности (надежности) участника предварительного квалификационного отбора Комиссия по закупкам получает на Официальном сайте заявки участников. Комиссия по закупкам в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам участников закупочной процедуры анализирует участников предварительного квалификационного отбора на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность их допуска к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок), основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками департамента безопасности при помощи ЭЦП.

18.10.9 В случае, если заявка участника предварительного квалификационного отбора и сам такой участник соответствует всем требованиям, данный участник допускается к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок).

18.10.10 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к последующей процедуре закупки (процедурах закупки) принимается членами Комиссии по закупкам на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Официальном сайте. Всем лицам,

подавшим заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении через Официальный сайт.

18.10.11 В случае, если по итогам отбора участником будущей процедуры закупок признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на предварительный квалификационный отбор не было подано ни одной заявки), предварительный квалификационный отбор признается несостоявшимся. В этом случае инициатор закупки может провести предварительный квалификационный отбор повторно либо провести последующую процедуру закупки (процедуры закупок) в открытой форме.

18.10.12 При повторном проведении предварительного квалификационного отбора его условия могут быть изменены.

18.11 Информационное сообщение о результатах предварительного квалификационного отбора

18.11.1 В разумные сроки после подведения итогов предварительного квалификационного отбора на Официальном сайте в открытом доступе размещается информационное сообщение, содержащее:

- а) сведения обо всех лицах (наименования и адреса), подавших заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;
- б) сведения об участниках, которые не были допущены к участию в последующей закупочной процедуре (закупочных процедурах) с указанием кратких причин такого отклонения;
- в) сведения об участниках, которые были допущены к участию в последующей закупочной процедуре (закупочных процедурах).

19. Порядок проведения процедур закупок в многоэтапной форме

19.1 Общие положения проведения процедур закупок в многоэтапной форме

19.1.1 Процедура закупок проводится в несколько этапов, в рамках каждого из которых организатор закупочной процедуры вправе устанавливать

или изменять ранее установленные требования к товарам (работам, услугам) и условиям заключаемого договора, в том числе с учетом результатов переговоров, а участники процедуры закупки подают заявки на участие в соответствии с установленными организатором закупочной процедуры требованиями.

19.1.2 В многоэтапной форме могут проводиться запрос предложений, конкурс и конкурентные переговоры.

19.1.3 Процедуры закупок в многоэтапной форме могут проводиться в открытой форме.

19.2 Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме

19.2.1 Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме осуществляется в общем порядке.

19.3 Закупочная документация

19.3.1 Закупочная документация на каждом из этапов проведения процедуры закупки должна соответствовать требованиям, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

19.3.2 Требование по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре предъявляется только на последнем этапе.

19.3.3 Требования к продукции, условиям договора, требованиям к участникам и иные требования, а также критерии и порядок оценки заявок могут изменяться после завершения каждого из этапов, кроме последнего. На последнем этапе закупочной процедуры организатор закупочной процедуры формирует окончательные требования к продукции, форме и условиям договора, иные условия закупочной процедуры.

19.4 Извещение о проведении многоэтапного конкурса. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах

19.4.1 Извещение о проведении многоэтапного конкурса или приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах делается в соответствии с общими правилами с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

19.4.2 В извещении о проведении многоэтапного конкурса или приглашении к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах дополнительно указывается, что процедура закупки проводится в многоэтапной форме.

19.4.3 Между извещением о проведении многоэтапного конкурса и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 30 дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть

достаточной для того, чтобы участники конкурса смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного конкурса.

19.4.4 Между приглашением к участию в многоэтапном запросе предложений и окончанием срока подачи заявок на первый этап должен пройти срок не менее 6 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники запроса предложений смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного запроса предложений.

19.4.5 Между приглашением к участию в многоэтапных конкурентных переговорах и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 10 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники конкурентных переговоров смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапных конкурентных переговоров.

19.5 Предоставление закупочной документации

19.5.1 Документация первого этапа многоэтапной процедуры предоставляется в общем порядке.

19.5.2 Документация второго и последующих этапов предоставляется только участникам предыдущих этапов, допущенных к дальнейшему участию, по их запросам.

19.6 Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре

19.6.1 Заявки на участие в закупочной процедуре готовятся в общем порядке с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

19.6.2 Заявки на участие в закупочных процедурах не являются офертами, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа.

19.6.3 Заявки на участие в закупочных процедурах, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения. Заявки на участие, подаваемые в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения, только если это предусмотрено закупочной документацией.

19.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок

19.7.1 Разъяснения закупочной документации осуществляется в общем порядке.

19.7.2 Изменение закупочной документации, в том числе продление срока окончания подачи заявок, осуществляется в общем порядке.

19.7.3 Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок возможен в общем порядке, при этом срок для отказа от проведения процедуры закупок устанавливается относительно последнего этапа процедуры закупок.

19.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре

19.8.1 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, конкурсе или конкурентных переговоров может

быть затребовано организатором закупочной процедуры только на последнем этапе.

19.9 Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки

19.9.1 При проведении запроса предложений изменение условий заявки допускается только на последнем этапе многоэтапной процедуры.

19.10 Рассмотрение заявок

19.10.1 Рассмотрение заявок на всех этапах проведения многоэтапной процедуры закупок осуществляется с проведением отборочных этапов на каждом из этапов многоэтапной процедуры и проведением оценочного этапа только на последнем этапе многоэтапной процедуры.

19.10.2 При проведении конкурса переторжка проводится только на последнем этапе многоэтапного конкурса.

19.11 Проведение переговоров

19.11.1 После рассмотрения заявок на каждом из этапов, кроме последнего, между организатором закупочной процедуры и участниками закупочной процедуры могут быть проведены протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора закупочной процедуры и предложений участников.

19.11.2 Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор закупочной процедуры не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

19.11.3 Переговоры должны носить разъяснительный характер. В рамках переговоров организатор закупочной процедуры не вправе устанавливать дополнительные требования к продукции, условиям или форме договора, к участникам, либо требовать от участников каких-либо предложений в отношении характеристик продукции, условий или формы договора. Однако организатор закупочной процедуры может рекомендовать участникам улучшить

любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

19.11.4 Переговоры должны быть проведены с каждым из участников, который по итогам рассмотрения допущен до участия в следующем этапе. Перечень вопросов для проведения переговоров должен быть единым для всех участников.

19.12 Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа

19.12.1 После завершения переговоров организатор закупочной процедуры принимает решение о проведении следующего либо последнего этапа закупочной процедуры.

19.12.2 В рамках последнего этапа организатор закупочной процедуры устанавливает окончательные требования к продукции, условиям договора, к участникам, к критериям и порядку оценки заявок, а участники закупочной процедуры готовят и направляют организатору закупочной процедуры окончательные заявки (оферты).

19.13 Выбор лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры

19.13.1 Выбор лучшего предложения, либо победителя осуществляется по итогам проведения оценочного этапа рассмотрения заявок на последнем этапе многоэтапной закупочной процедуры.

20. Проведение процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений

20.1 Понятие альтернативных предложений

20.1.1 Организатор закупочной процедуры при проведении запроса предложений или конкурса вправе предусмотреть право участников подать альтернативные предложения. В случаях, установленных в закупочной

документации, подача альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним потенциальным участником нескольких заявок на участие в закупочной процедуре.

20.1.2 Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству продукции и (или) условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным организатором закупочной процедуры в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений.

20.2 Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений

20.2.1 Организатор закупочной процедуры определяет в закупочной документации, в отношении каких установленных им требований допускается подача альтернативных предложений, а также вправе ограничить их количество. Альтернативные предложения могут отличаться от основного по цене; при этом предложения, отличающиеся только по цене и не имеющие каких-либо иных отличий по характеристикам или качеству товара, работ или услуг, иным условиям договора, не могут считаться альтернативными предложениями и должны рассматриваться как подача нескольких заявок одним потенциальным участником.

20.2.2 При установлении возможности подачи альтернативных предложений, изменение условий заявки на участие в запросе предложений не допускается. Вместе с тем, допускается отзыв заявки и последующая подача новой заявки.

20.2.3 подача альтернативных предложений, не сопровождающаяся подачей основной заявки на участие в запросе предложений или конкурсе, не допускается.

20.2.4 Альтернативные предложения в рамках отборочной стадии

рассмотрения заявок рассматриваются наравне с основным предложением. Комиссия по закупкам вправе отклонить любое альтернативное предложение, не неся при этом какой-либо ответственности

и обязательств перед потенциальным участником, подавшим такое предложение, в том числе по объяснению причин отклонения альтернативного предложения.

20.2.5 Альтернативные предложения, не отклоненные Комиссией по закупкам, оцениваются наравне с основным предложением в рамках оценочной стадии рассмотрения заявок. Специализированный тендерный комитет вправе выбрать в качестве лучшего как основное, так и альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации — наилучшую комбинацию

РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

21. Порядок заключения договора

21.1 Общие положения по заключению договора

21.1.1 Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается Обществом и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурса в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры (извещению о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и лучшему предложению участника закупочной процедуры (заявке победителя конкурса) с другой стороны.

21.1.2 Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами Предприятия и условиями конкретной закупочной процедуры.

21.1.3 В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем — третье место и так далее. Если предметом конкурса, проводимого в соответствии с требованиями ГК РФ, было только право на заключение договора, и если победитель конкурса отказывается от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.

21.2 Условия заключаемого договора

21.2.1 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя конкурса с учетом преддоговорных переговоров в соответствии с локальными нормативными актами Предприятия, регулирующими порядок договорной деятельности.

21.3 Обеспечение исполнения обязательств по договору

21.3.1 Организатор закупочной процедуры вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в конкурсной документации.

21.3.2 Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

21.3.3 Размер требуемого обеспечения не должен превышать размера, установленного Комиссией по закупкам.

21.3.4 Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

21.4 Преддоговорные переговоры

21.4.1 Между Обществом и контрагентом, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

21.5 Отказ от заключения договора

21.5.1 Предприятие вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.

21.5.2 Для отказа от заключения договора у Предприятия должны быть весомые причины.

21.5.3 Об отказе от заключения договора незамедлительно уведомляется Комиссия по закупкам.

22. Исполнение договора

22.1 Контроль за исполнением заключенного договора

22.1.1 Инициаторы закупок в ходе исполнения заключенного договора вводят в соответствующую информационную систему Предприятия сведения об исполнении каждого заключенного договора, в том числе сведения о соблюдении поставщиком продукции качества продукции, сроков ее поставки, иных обязательств по договору.

22.2 Заключение дополнительных соглашений к договору

22.2.1 Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки. В случаях, установленных настоящим Положением, для заключения дополнительного соглашения требуется разрешение Комиссии по закупкам.

23. Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры

23.1 Возможности для обжалований

23.1.1 Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки или отдельными членами Комиссии по закупкам, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) организатора закупочной процедуры, Комиссии по закупкам (далее — жалоба).

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

23.2 Рассмотрение жалобы

23.2.1 Жалоба направляется в Комиссию по закупкам. О получении жалобы ответственный секретарь Комиссии по закупкам незамедлительно уведомляет председателя специализированного тендерного комитета, проводящего закупку.

23.2.2 На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

23.2.3 Комиссия по закупкам в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на своем заседании и выносит решение:

- а) либо о признании жалобы необоснованной;
- б) либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);
- в) в последнем случае — меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы

РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

24. Вступление настоящего Положения в силу

24.1 Срок вступления настоящего Положения в силу

24.1.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении и введении в действие Положения.

