Утверждено:
Решением Совета директоров
ОАО «Черкесские городские электрические сети»

Протокол от «12» «декабря» 2013г.

Положение о закупках

ОАО "Черкесские городские электрические сети"

г. Черкесск

1

Содержание

Раздел 1. Общие положения 6
1.1. Цели принятия и область применения 6
1.1.1. Область применения 6
1.1.2. Исключения из области применения 6
1.1.3. Правовые основы осуществления закупок 6
1.2.Цели и принципы закупочной деятельности Общества 6
1.2.1.Цели закупочной деятельности 6
1.2.2.Принципы закупок 7
1.2.3.Методы и инструменты 7
Раздел 2. Термины и определения 8
Раздел 3. Бизнес-процесс закупочной деятельности 10
3.1.Бизнес-процесс закупочной деятельности 10
3.1.1. Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности 10
Раздел 4. Организация управления закупочной деятельностью 11
4.1. Локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности 11
4.1.1. Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности 11
4.2. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности 11
4.2.1. Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности 11
4.2.2. Генеральный директор Общества 11
4.2.3. Комиссия по размещению заказов 11
4.2.4. Лицо, имеющее право подписи договора 12
4.2.5. Инициатор закупки 13
4.2.6. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности 13
4.3. Информационное обеспечение закупочной деятельности 14
Раздел 5. Порядок планирования закупок 15
5.1. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры 15
5.1.1. Основные положения порядка планирования 15
5.1.2. Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки 15
5.1.3. Разработка и утверждение плана закупок Общества 15
5.1.4. Требования к содержанию и форме плана закупок 15
5.1.5. Сроки разработки, утверждения плана закупок и формирования отчета об его реализации 16
5.2. Внесение изменений в план закупок 16
5.3. Размещение плана закупок на официальном сайте 16
5.4. Порядок принятия решения о способе закупки 16
5.4.1.Определение способа закупки и формы ее проведения 16
5.5. Дополнительные элементы закупочных процедур 18
Раздел 6. Порядок проведения закупок 19
6.1.Подготовка закупочной процедуры 19
6.1.1.Общие положения подготовки закупочной процедуры 19
6.1.2. Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам 19
6.1.3. Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация) 20
6.1.4. Подготовка проекта договора 20
6.1.5. Установление требований к участникам закупочной процедуры 21
6.1.6. Подготовка закупочной документации 21
6.2.Порядок проведения запроса предложений 21

6.2.1. Общие положения проведения запроса предложений 21
6.2.2. Принятие решения о проведении запроса предложений 21
6.2.3. Закупочная документация 22
6.2.4. Закупочная документация должна содержать 22
6.2.5. Извещение о запросе предложений 23
6.2.6. Предоставление закупочной документации 23
6.2.7. Подготовка заявок на участие в запросе предложений 23
6.2.8. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений 25
6.2.9. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений 25
6.2.10. Подача заявок на участие в запросе предложений 25
6.2.11. Изменение условий заявки 26
6.2.12. Рассмотрение заявок 26
6.2.13. Отборочный этап рассмотрения заявок 27
6.2.14. Оценочный этап рассмотрения заявок 28
6.2.15. Особенности проведения закрытого запроса предложений 28
6.3. Общие положения проведения конкурса 28
6.3.1. Принятие решения о проведении конкурса 29
6.3.2. Конкурсная документация 29
6.3.3. Извещение о проведении конкурса 30
6.3.4. Предоставление конкурсной документации 30
6.3.5. Подготовка заявок на участие в конкурсе 30
6.3.6. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса 32
6.3.7. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе 32
6.3.8. Подача заявок на участие в конкурсе 32
6.3.9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе 32
6.3.10. Рассмотрение заявок 33
6.3.11. Отборочный этап рассмотрения заявок 33
6.3.12. Оценочный этап рассмотрения заявок 34
6.3.13. Выбор победителя конкурса 34
6.3.14. Информационное сообщение о результатах конкурса 34
6.4. Порядок проведения аукциона в электронной форме 35
6.4.1. Общие положения проведения аукциона в электронной форме 35
6.4.2. Принятие решения о проведении аукциона 35
6.4.3. Документация по аукциону 35
6.4.4. Извещение о проведении аукциона 36
6.4.5. Предоставление документации по аукциону 37
6.4.6. Участие в аукционе 37
6.4.7. Разъяснение и изменение документации по аукциону. Отказ от проведения аукциона 37
6.4.8. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе 38
6.4.9. Подача ценовых предложений участниками аукциона 38
6.4.10. Изменение ценовых предложений (ставок) 38
6.4.11. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений 39

16.4.12. Выбор победителя аукциона 39
6.5. Порядок проведения конкурентных переговоров 40
6.5.1. Общие положения проведения конкурентных переговоров 40
6.5.2. Закупочная документация 40
6.5.3. Приглашение к участию в конкурентных переговорах 41
6.5.4. Предоставление закупочной документации 41
6.5.5. Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах 41
6.5.6. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров 42
12.8. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах
6.5.7. Рассмотрение заявок 43
6.5.8. Отборочный этап рассмотрения заявок 43
6.5.9. Проведение переговоров 44
6.5.10. Оценочный этап рассмотрения заявок 44
6.5.11. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров 44
6.6. Порядок проведения запроса котировок цен 45
6.6.1. Общее положение проведения запроса котировок цен 45
6.7. Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника) 46
6.7.1. Общие положения проведения прямых закупок 46
6.7.2. Прямые закупки на сумму до 100 (ста) тысяч рублей 46
6.7.3. Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы 46
6.7.4. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки 46
6.7.5. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены 46
6.7.6. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) 47
6.7.7. Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией 47
6.7.8. Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) 47
6.7.9. Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности 48
6.7.10. Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора 48
6.7.11. Прямые закупки по существенно сниженным ценам 49
6.7.12. Закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика 49
6.8.Проведение процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений 49
6.8.1.Понятие альтернативных предложений 49
6.8.2.Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений 49
6.9.Порядок заключения договора 50
6.9.1. Общие положения по заключению договора 50
6.9.2. Условия заключаемого договора 50
6.9.3. Обеспечение исполнения обязательств по договору 50
6.9.4. Преддоговорные переговоры 50

6.9.5. Заключение дополнительных соглашений к договору 50
6.10.Контроль процедур закупки. Обжалование. 51
Раздел 7. Приложения 52
Приложение №1 « Заявка на проведение закупки» 52
Приложение №2 «Типовые требования к техническим заданиям» 53
Приложение №3 « Типовые требования к участникам закупочных процедур 55

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели принятия и область применения

1.1.1. Область применения

Настоящее Положение о закупках (далее – Положение) открытого акционерного общества «Черкесские городские электрические сети», город Черкесск Карачаево-Черкесской Республики (далее — Общество) определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок заключения и выполнения договоров с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности на Общества.

Настоящее положение распространяется на все закупки товаров, работ, услуг для собственных нужд Общества.

1.1.2. Исключения из области применения

1.1.2.1. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

а) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

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

в)осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ.

1.1.3. Правовые основы осуществления закупок

1.1.3.1. При осуществлении закупок Общество, организаторы процедуры закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 8 июля 2011 года №223-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.1.3.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Общества, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.1.3.3. Настоящее Положение утверждается Советом директоров и может быть изменено приказом Генерального директора Общества.

1.2.Цели и принципы закупочной деятельности Общества

1.2.1. Цели закупочной деятельности

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

1.2.1.2.Другими целями закупочной деятельности являются:

1)повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;

2)предотвращение ошибочных действий в сфере закупок;

3)создание положительного имиджа Общества, как Заказчика товаров, работ, услуг.

1.2.2. Принципы закупок

1.2.2.1. Основными принципами осуществления закупок в Обществе являются:

а) информационная открытость закупки;

б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Общества;

г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления одинаковых требований к участникам закупки;

д) оптимальность процедур и результата. Реализуется, в том числе, 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.).

1.2.3.Методы и инструменты

1.2.3.1.Общество использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

1) создание условий для развития добросовестной конкуренции;
2) планирование закупочной деятельности;
3) конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно;
4) учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
5) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности;
6) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
7) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
8) повышение профессионализма и компетентности работников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам;

2. 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 в Обществе в целях приобретения товаров, работ, услуг на основе гражданско-правовых договоров, в которых Общество является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг.

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 документация – комплект документов, утверждаемый Обществом и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Закупочная деятельность — любая деятельность, осуществляемая работниками Общества 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 Обществом товаров, работ, услуг.

Инициатор закупки — подразделение Общества, заинтересованное в заключении соответствующего договора.

Комиссия по размещению заказов (Комиссия) - постоянно действующая закупочная Комиссия, коллегиальный орган, создаваемый решением Генерального директора Общества.

Конкурентные процедуры закупки — использующие состязательность предложений независимых участников (открытый конкурс, закрытый конкурс, открытый запрос предложений, закрытый запрос предложений, конкурентные переговоры).

Организатор закупки — Общество в целом или иное юридическое, физическое лицо, которое на основе договора с Обществом от его имени и за его счет выполняет, организовывает и проводит закупочные процедуры; при проведении конкретной процедуры называется соответственно организатор конкурса, организатор запроса предложений и т.д.

Открытые процедуры закупки – закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

Закрытые процедуры закупки – закупки, в которых могут принять участие только поставщики, определенные организатором процедуры закупки.

Аукцион – способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, и победителем которого определяется поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение.

Конкурс – способ закупки, победителем которого определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

Право «вето» — заранее предусмотренное право Генерального директора Общества запрещать принятые решения Комиссии с нарушением порядка проведения закупочных процедур или не соответствующие организационно-распорядительным документам Общества. При применении лицом права «вето» и не достижении согласия с должностными лицами и членами Комиссии, решающим мнением является мнение Генерального директора Общества.

Продукция — товары, работы, услуги, приобретаемые Обществом.

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

Поставщик (исполнитель) — любое лицо, с которым Общество заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества и за счет его средств.

Способ закупки – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

Победитель процедуры закупки – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

Процедура закупки в электронной форме (торги) – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Оператор электронной торговой площадки - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

Официальный сайт о размещении заказов Общества (официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

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

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Эксперты – лица, привлекаемые Комиссией для каждой конкретной закупочной процедуры, в случаях требующих особой компетенции и специальных познаний в проводимых закупочных процедурах. Эксперты могут привлекаться из числа сотрудников Общества, а так же из сторонних организаций, в том числе из государственных органов. По результатам рассмотрения заявок эксперты в срок установленный Комиссией дают свое письменное заключение, которое приобщается Комиссией к протоколу оценки заявок. Члены Комиссии при принятии решений по каждой конкретной заявке учитывают заключение экспертов.

3. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1.Бизнес-процесс закупочной деятельности

3.1.1.Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности

3.1.1.1.Бизнес-процесс «Закупочной деятельности в Обществе - последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг) до удовлетворения этой потребности.

3.1.1.2.Бизнес-процесс состоит из двух стадий, указанных в Таблице:

Наименование действия	**Исполнитель**
Стадия 1. Планирование закупок	
Вход: потребность в закупке	
• определение и обоснование потребности в закупке	Инициатор закупки
• формирование заявки на закупку	Инициатор закупки
• выбор способа закупки	Комиссия по размещению заказов
• подтверждение финансирования и утверждение заявки	Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела
• разработка плана закупок на год	Структурные подразделения, ответственный работник
Выход: заявка на проведение закупки, утвержденный план закупок **Общества**	
Стадия 2. Подготовка и проведение закупки	
Вход: заявка на проведение закупки	
• подготовка технических требований закупочной документации	Инициатор закупки отделы и службы Общества
• подготовка общей части закупочной документации и извещения о проведении торгов	Ответственный работник
• согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки	Комиссия (за исключением случаев простой закупки, а также в прямо предусмотренных Положением ситуациях – и прямой закупки).
Промежуточный результат: закупочная документация	
• проведение закупочной процедуры	Отдел снабжения
Промежуточный результат: заявки участников закупочной процедуры	
• проверка участников закупочной процедуры	Комиссия (за исключением случаев простой закупки, а также прямой закупки)
• подведение итогов закупочной процедуры	
Выход: утвержденное лучшее предложение, либо утвержденный победитель закупочной процедуры	

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

3.1.1.4.Общество по общему правилу выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь специализированную организацию.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1.Локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности

4.1.1.Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности

Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности состоит из настоящего Положения (включая приложения), Приказа о создании Комиссии по размещению заказов и утверждении ее состава, а также иных принятых в их развитие нормативных или методических документов, которые не должны противоречить поименованным документам.

4.2.Участники бизнес-процесса закупочной деятельности

4.2.1.Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности

4.2.1.1.Участниками бизнес-процесса закупочной деятельности Общества являются следующие:

1) Генеральный директор Общества;
2) Комиссия по размещению заказов ;
3) Инициаторы закупок ;
4) Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности .

4.2.2.Генеральный директор Общества

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

4.2.2.2.Генеральный директор Общества подписывает приказы, в т.ч. в части регулирования закупочной деятельности:

1) по утверждению настоящего Положения;
2) по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих право подписи от имени Общества договоров;
3) по утверждению иных Положений Общества, касающихся закупочной деятельности;
4) по утверждению персонального состава Комиссии по размещению заказов и Положения о ее работе;
5) утверждает контрагента при закупке способом у единственного поставщика.

4.2.2.3.Генеральный директор Общества принимает решение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг по представлению Инициатора закупки, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами Общества, делегирует данные полномочия, своему заместителю (иным уполномоченным должностным лицам).

4.2.2.4.Генеральный директор Общества осуществляет контроль за закупочной деятельностью Общества.

4.2.3.Комиссия по размещению заказов

4.2.3.1.Для организации и проведения конкурентных процедур закупок в Обществе создается постоянно действующая Комиссия по размещению заказов. Комиссия по размещению заказов утверждается приказом Генерального директора Общества.

4.2.3.2. Количественный и персональный состав Комиссии по размещению заказов утверждается приказом генерального директора Общества. Число членов Комиссии по размещению заказов должно быть не менее чем пять человек. Комиссия по размещению заказов правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

4.2.3.3. Комиссия по размещению заказов осуществляет рассмотрение, оценку, ранжирование предложений участников закупочных процедур и принимает решение по выбору победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.

4.2.3.4. Функции, осуществляемые Комиссией по размещению заказа в процессе закупочной деятельности, распределение обязанностей между членами Комиссии по размещению заказа определяются настоящим Положением, а также Положением о Комиссии по размещению заказов, утвержденным приказом генерального директора Общества.

4.2.3.5. Комиссия по размещению заказов несет ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения регламентированных процедур закупок, по выбору Поставщиков закупаемой продукции.

4.2.3.6. Решения, принимаемые Комиссией по размещению заказов, являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур.

4.2.3.7. В своей деятельности Комиссия по размещению заказов руководствуется требованиями действующего законодательства РФ, настоящего Положения, Порядка работы Комиссии по размещению заказов.

4.2.3.8.Комиссия выполняет следующие функции:

1) формирует и обеспечивает проведение единой политики закупок, осуществляет стратегическое управление закупками;
2) привлекает к работе экспертов из числа сотрудников подразделения Инициатора закупки и других работников Общества;.
3) определяет требования к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты), а также базовые требования к поставщикам товаров, работ, услуг;
4) согласовывает способы закупок;
5) выполняет функции Единой постоянно действующей закупочной комиссии и утверждает закупочную документацию, рассматривает предложения, принимает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения;
6) контролирует проведение закупочных процедур ОМТС, ПЭО в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящим Положением, локальных нормативных актов Общества;
7) анализирует состояние дел по вопросу осуществления закупочной деятельности в обществе;
8) рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;
9) согласовывает перечень участников закрытых процедур;
10) уведомляет Инициатора закупки и генерального директора Общества о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора;
11) согласовывает закупочную документацию;
12) согласовывает начальную (максимальную) цену закупки;
13) принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах;
14) согласование заключения договора как с единственным источником в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры.

4.2.4.Лицо, имеющее право подписи договора

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

принимает решение о проведении простой закупки или прямой закупки на сумму менее 100 тысяч рублей;

утверждает закупочную документацию;

подписывает договоры по результатам проведенных конкурентных и не конкурентных закупочных процедур.

4.2.4.2 Перечень лиц, имеющих право подписи договоров, их полномочия определяются генеральным директором Общества.

4.2.5.Инициатор закупки

4.2.5.1. Являясь подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит проект технической части (техническое задание, спецификацию закупаемой продукции и т.д.) закупочной документации.

4.2.5.2. Отвечает за принятие всех ключевых решений в рамках проведения прямой закупки на сумму не более 100 тысяч рублей с учетом НДС.

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

4.2.6. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности

4.2.6.1 В целях настоящего Положения под лицами, участвующими в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются работники Общества, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса закупок. В частности, к таковым относятся Генеральный директор Общества, уполномоченные им лица, члены Комиссии, сотрудники планово-экономического отдела, бухгалтерии, юридического отдела, работники подразделения-инициатора закупки, участвующие в бизнес-процессе закупок;

4.2.6.2. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, обязаны:

1)строго соблюдать требования действующего законодательства, Федерального закона от 18.07.2011 №223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящего Положения, а также действующие локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности;

2)в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом официального сайта Общества, Общероссийским официальным сайтом, электронной торговой площадки.

3)немедленно докладывать руководству Общества о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности;

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

4.2.6.3.Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

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

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

3)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 Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;

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

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

4.3.Информационное обеспечение закупочной деятельности

4.3.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пяти рабочих дней со дня их принятия (утверждения). Размещения на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

4.3.2. На официальном сайте Общество размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

4.3.3. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- закупочная документация и вносимые в нее изменения,
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
- разъяснения закупочной документации,
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
- сведения об отказе от проведения закупочных процедур;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

4.3.5. Общество не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с пунктом 4.3.9. настоящего Положения.

4.3.6. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений, в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Обществом на официальном сайте.

4.3.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня их подписания.

4.3.8. Вся информация, размещаемая на сайте Общества, подлежит также размещению Обществом на официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу (www.zakupki.gov.ru).

При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается, информация, размещенная на официальном сайте.

4.3.9. Общество вправе не размещать на сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей.

5.ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК.

5.1. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры

5.1.1.Основные положения порядка планирования

5.1.1.1.Планирование закупочной деятельности Общества состоит из трех частей:

1) финансовое планирование закупочной деятельности – осуществляется ежегодно подразделениями Общества в установленном порядке;

2) предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется путем определения и обоснования потребности в закупке и формирование заявки;

3) проверки на наличие финансовых средств (лимитов финансирования) и утверждения заявок;

4) разработка и утверждение плана закупок Общество на текущий год (пункт 5.1.3).

5.1.1.2. Планирование закупок осуществляется на основе планирования основной 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.

5.1.1.3. Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в товарах, работах, услугах.

5.1.2. Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки

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

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

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

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

1) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;

2) определение (уточнение) начальной цены;

3) определение предпочтительного способа закупки;

4) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам;

5) Инициатор закупки формирует заявку на проведение закупки в соответствии с типовой формой заявки.

5.1.2.5.Инициатор закупки согласовывает заявку с главным бухгалтером на предмет наличия финансирования, за исключением случаев прямо предусмотренных настоящим Положением.

5.1.3. Разработка и утверждение плана закупок Общества

Общество осуществляет размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с объемом и сроками, установленными планом закупок товаров, работ, услуг на текущий год.

5.1.4 Требования к содержанию и форме плана закупок

1)В целях планирования закупок товаров, работ, услуг (далее – продукция) для нужд Общества планово-экономическим отделом разрабатывается план закупок.

2)План закупок разрабатывается Обществом на очередной год (на основе финансового плана).

3)Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются

Правительством Российской Федерации (в соответствии с ФЗ-223). До утверждения Правительством РФ по форме согласно приложению к Положению о закупках Общества.

5.1.5. Сроки разработки, утверждения плана закупок и формирования отчета об его реализации.

План закупок на очередной год разрабатывается и утверждается Обществом не позднее 26 декабря текущего года.

5.2. Внесение изменений в план закупок

1) Внесение изменений в план закупок на текущий год осуществляется в случае, если:

- внесены изменения в финансовый план Общества;
- изменены лимиты финансирования;
- изменены потребности в продукции, в том числе сроки ее использования;
- проводятся повторные процедуры размещения заказов в случаях, предусмотренных Положением о закупках Общества
- ранее заключенные договоры расторгнуты по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

2) Изменения в план закупок в связи с проведением повторных процедур размещения заказов и расторжением ранее заключенных договоров вносятся только в части сроков размещения заказов и расходования остатков финансирования.

3) Внесение изменений в утвержденный план закупок осуществляется с обязательными обоснованиями таких изменений Инициатором закупки.

5.3. Размещение плана закупок на официальном сайте

5.3.1 Общество размещает на официальном сайте:

1) утвержденный план закупок на очередной год – не позднее 30 декабря текущего года.

2) сведения о внесении изменений в утвержденный план закупок на текущий год обоснованием причины таких изменений – не позднее пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

5.3.2. Общество не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

5.4.Порядок принятия решения о способе закупки

5.4.1Определение способа закупки и формы ее проведения

5.4.1.1.Инициатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур (пункт 5.5. настоящего Положения).

5.4.1.2.Инициатор закупки определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и затрат на его проведение.

5.4.1.3.Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой может любое лицо.

5.4.1.4.Конкурс проводится при закупках продукции высокой степени сложности. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная (обычно более 30 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 Общества заключить договор с победителем такого конкурса.

5.4.1.5.Запрос предложений без дополнительных закупочных процедур (пункт 6.2. настоящего Положения) 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 технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

5.4.1.6.Аукцион проводится при закупке для собственных нужд Общества на сумму более 3 000000 рублей с учетом НДС в электронном виде в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ФЗ-223).

5.4.1.7.Конкурентные переговоры (пункт 6.5. настоящего Положения) 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 Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

5.4.1.8.Прямые закупки (у единственного источника) (пункт 6.7. настоящего Положения) проводятся в одном из следующих случаев:

1).при закупке на сумму не более 3000000 рублей с учетом налога на добавленную стоимость;

2).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 ;

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

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

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

6)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;

7).если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции;

8).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;

9).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;

10).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;

11).продление рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам).

12).наличие иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика.

5.4.1.9. Запрос цен (запрос котировок цен)- способ размещения заказов в котором победителем признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора;

5.4.1.10.Проведение процедур в закрытой форме допускается когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции составляют государственную или коммерческую тайну, либо заключаются на основании государственных контрактов, в которых

содержится условие о конфиденциальности. Инициатор закупки выступает с инициативой на проведение закупочной процедуры в закрытой форме, определяет перечень участников закупочной процедуры, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два участника рынка). Список участников закрытой процедуры указывается в заявке на закупку и одобряется Комиссией при согласовании заявки. Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению. Решение о проведении закупочной процедуры в закрытой форме принимается Генеральным директором Общества по согласованию с Комиссией.

5.4.1.11.Комиссия вправе принять решение о применении вышеперечисленных процедур в иных ситуациях, когда указанные процедуры не позволят достичь необходимого результата.

5.5.Дополнительные элементы закупочных процедур

5.5.1.Под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными настоящим Положением. К дополнительным элементам закупочных процедур относятся подача альтернативных предложений (пункт 6.8. настоящего Положения).

5.5.2.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 Общества и инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

. 6.1. Подготовка закупочной процедуры

. 6.1.1.Общие положения подготовки закупочной процедуры

6.1.1.1.Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Инициатором закупки.
6.1.1.2.В рамках подготовки Инициатор закупки может подготовить и при необходимости согласовать с заинтересованными подразделениями:

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

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

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

4) 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;

5) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

6.1.1.3.По итогам подготовки должна быть разработана и утверждена техническая часть закупочной документации. Подготовленная закупочная документация передается для рассмотрения Комиссии.

6.1.2.Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам

6.1.2.1.Инициатор закупки совместно со специалистами планово-экономического отдела разрабатывает требования к:

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

2) 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 пост гарантийного обслуживания;

3) иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Общества.

6.1.2.2.Установленные требования приводятся в форме технического задания, спецификаций закупаемой продукции, ведомости объемов работ или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.
6.1.2.3.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 Общества требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.
6.1.2.4.Общество в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.
6.1.2.5.Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, 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.
6.1.2.6.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 Обществом. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации в соответствии с настоящим Положением.
6.1.2.7.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.
6.1.2.8.Типовые требования к техническим заданиям на отдельные виды продукции устанавливаются в настоящем Положении.

6.1.3.Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация)

6.1.3.1.Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.
6.1.3.2.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.
6.1.3.3.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.
6.1.3.4.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
6.1.3.5.Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться Комиссией как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности.

6.1.4.Подготовка проекта договора

6.1.4.1.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 и согласовывает его с юридическим отделом.

6.1.5.Установление требований к участникам закупочной процедуры

6.1.5.1.Общество ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.
6.1.5.2.В закупочной документации устанавливаются 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 (к настоящему Положению).
6.1.5.3.В закупочной документации устанавливаются также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям и порядку подтверждения такого соответствия.

6.1.6.Подготовка закупочной документации

6.1.6.1.После получения всех документов от Инициатора закупки планово-экономический отдел проводит экспертизу закупочной документации в течение 5 (пяти) рабочих дней и объединяет техническое задание, проект договора, требования к участникам закупочных процедур, процедурную часть закупочной документации, публичную часть порядка оценки и сопоставления заявок, передает ее на рассмотрение Комиссии.
6.1.6.2.Рассмотрение закупочной документации Комиссией должно состояться не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты ее поступления.
6.1.6.3.При наличии замечаний со стороны Комиссии и планово-экономического отдела документация дорабатывается Инициатором.
6.1.6.4.При отсутствии замечаний закупочная документация передается на утверждение Генеральному директору Общества.

6.2.Порядок проведения запроса предложений

6.2.1.Общие положения проведения запроса предложений

6.2.1.1.Запрос предложений не является разновидностью торгов (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447 - 449 части первой и статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на Общество обязательств, установленных указанными статьями 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.
6.2.1.2.Общий порядок проведения запроса предложений в открытой форме описан ниже. Особенности проведения закрытого запроса предложений описаны в настоящем Положении.
6.2.1.3.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 Общества.
6.2.1.4.Получение банковского кредита в том числе открытие кредитной линии, осуществлять путем запроса предложений.
6.2.1.5. Запрос предложений размещается на официальном сайте Общества отделом компьютерного обеспечения.

6.2.2.Принятие решения о проведении запроса предложений

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

6.2.3.Закупочная документация

6.2.3.1.Инициатор закупки заблаговременно готовит проект технической части закупочной документации в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о закупке либо в течение срока указанного в заявке о проведении закупки.
6.2.3.2.Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном запросе предложений.

6.2.4.Закупочная документация должна содержать:

1) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктами 6.1.2.-6.1.3. настоящего Положения;
2) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
3) порядок формирования цены договора;
4) 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;
5) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
6) начальную (максимальную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость;
7) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
8) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
9) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений;
10) 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;
11) 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;
12) 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;
13) требование к сроку действия заявки на участие в запросе предложений;
14) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии настоящего Положения);
15) требования к потенциальным участникам запроса предложений, устанавливаемые в соответствии с пунктом 6.1.5. настоящего Положения;
16) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в запросе предложений;
17) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам запроса предложений разъяснений положений закупочной документации;
18) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
19) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений;
20) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в запросе предложений;
21) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств, в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требуется;
22) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

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

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

6.2.4.1.К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленные в соответствии с пунктом настоящего 12.6. Положения.

6.2.5.Извещение о запросе предложений

6.2.5.1.Извещение о запросе предложений подготавливается ОМТС и должно содержать:

1) Наименование, место нахождение, почтовый адрес организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

2) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;

3) краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

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

7) дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;

8) место, дату и время вскрытия, рассмотрения и подведения итогов заявок на участие в запросе предложений;

9) прочие сведения, при необходимости.

6.2.5.2.Срок между датой извещения в запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составить не менее 5 рабочих дней.

6.2.6.Предоставление закупочной документации

6.2.6.1.Закупочная документация должна быть доступна всем на официальном сайте, одновременно с извещением о запросе предложений.

6.2.6.2.Размещенное извещение и полный текст закупочной документации должны быть доступны без взимания платы.

6.2.7.Подготовка заявок на участие в запросе предложений

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

6.2.7.2.Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.

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

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

1).Сведения и документы о потенциальном участнике запроса предложений, подавшем такую заявку:

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

3).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;

4).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;

5).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);

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

7).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;

8).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 (*если требуется*);

9).копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника запроса предложений требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением;

10).Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

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

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

3) указание производителя и страны происхождения товара;

4) описание комплектации товара;

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

6) указание количества товаров, объема работ или услуг;

7) 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;

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

9) иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

10) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 8.2.-8.3. настоящего Положения.

6.2.7.5.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, Общество может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров, проводимых в соответствии с пунктом 16.4. настоящего Положения). Потенциальный участник запроса предложений должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

6.2.7.6.Никакие встречные предложения не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным участником запроса предложений в своей заявке, кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения, и если они предусмотрены закупочной документацией.
6.2.7.7.Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны уполномоченным лицом потенциального участника запроса предложений.

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

6.2.8.1.Потенциальный участник запроса предложений вправе направить по электронной почте указанной в запросе предложений запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Инициатор запроса предложений обязан разместить ответ на данный запрос в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.
6.2.8.2.Инициатор запроса предложений вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. Инициатор запроса предложений обязан разместить текст изменений на сайте Общества. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации).
6.2.8.3.В любой момент до окончания подачи заявок Инициатор запроса предложений, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на сайте Общества.
6.2.8.4.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 сайте Общества.

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

6.2.9.1.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:

1) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в запросе предложений после окончания срока подачи заявок;
2) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в запросе предложений;
3) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в запросе предложений в течение срока ее действия, если организатор запроса предложений потребует этого.

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

6.2.10.Подача заявок на участие в запросе предложений

6.2.10.1.Заявка на участие в запросе предложений подается Инициатору запроса предложений в форме бумажного документа.

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

1) 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.

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

3) После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц Предложения.

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

5) На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Общества (заказчика);
- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
- предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным уведомлением.

6) Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Общества. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении.

6.2.10.3.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 Обществом без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

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

6.2.10.5.После получения оригинала предложения Инициатор обеспечивает его регистрацию.

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

6.2.11.Изменение условий заявки

6.2.11.1.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.

6.2.11.2.После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки, не допускаются.

6.2.12.Рассмотрение заявок

6.2.12.1.Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Комиссией в рамках отборочного (пункт 6.2.13. настоящего Положения) и оценочного (пункт 6.2.14. настоящего Положения) этапов.

6.2.12.2.Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, специалистов Инициатора закупки.

6.2.12.3.Общий рекомендованный срок проведения Инициатором закупки отборочной и оценочной стадий должен составлять не более 15 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками. Данный срок может быть продлен Комиссией.

6.2.12.4.Отборочная стадия по решению Комиссии 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.

6.2.12.5.Комиссия рассматривает заявки участников (поступившие заключения от Инициатора закупки (экспертов),в случае если они привлекались) и осуществляет ранжирование предложений участников по предпочтительности, после чего определяет лучшее предложение. При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Комиссия также может принимать и любые самостоятельные решения.

6.2.13. Отборочный этап рассмотрения заявок

6.2.13.1.Отбор участников запроса предложений проводится из числа потенциальных участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Комиссия 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:

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

6.2.13.2.При проведении отборочного этапа Комиссия вправе 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);

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

6.2.13.4.В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с пунктом 6.8. настоящего Положения, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.

6.2.13.4.Комиссия 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 Генерального директора Общества.

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

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

1) В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
2) Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
3) 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 имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

6.2.13.7.Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются Протоколом. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в их отношении решении по электронной почте.

6.2.13.8.В случае, если по итогам запроса предложений поступило только одно предложение, либо решением Комиссии 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, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 14 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры.

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

6.2.14.Оценочный этап рассмотрения заявок

6.2.14.1.Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией 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.

Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:

1) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Инициатора запроса предложений при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
2) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);
3) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

6.2.14.2.В ходе проведения оценки предложений Комиссия вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленных на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

6.2.14.3.По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

6.2.14.4.Лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов Комиссии лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется Протоколом, который размещается на официальном сайте в течение 3-х рабочих дней. Протокол содержит:

1) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;
2) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
3) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

6.2.15.Особенности проведения закрытого запроса предложений

6.2.15.1.Закрытый запрос предложений проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

6.2.15.2.Приглашение к участию в закрытом запросе предложений направляется по электронной почте только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

6.2.15.3.Документация по запросу предложений предоставляется только приглашенным лицам.

6.2.15.4.Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения запроса предложений доводятся только до приглашенных лиц.

6.2.15.5.Заявки на участие в закрытом запросе предложений принимаются только от приглашенных лиц.

6.2.15.6.Информационное сообщение о результатах закрытого запроса предложений и протокол посылается в течение 3-х рабочих дней после определения лучшего предложения только участникам закрытого запроса предложений

6.3.Общие положения проведения конкурса.

6.3.1.Конкурс является разновидностью торгов, регулируется положениями Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона 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.

6.3.2.Общий порядок проведения конкурса в открытой форме описан в пунктах 6.3.2. – 6.3.14 настоящего Положения.

6.3.3.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 актах Общества.
6.3.4.Конкурсная документация и извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте, прием заявок происходит в обычной форме в виде бумажных документов.

6.3.1.Принятие решения о проведении конкурса

6.3.1.1.Принятие решения о проведении конкурса осуществляется путем утверждения заявки на закупку.

6.3.2.Конкурсная документация

6.3.2.1.Инициатор закупки заблаговременно готовит проект технической части конкурсной документации.
6.3.2.2.Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.
6.3.2.3.Конкурсная документация должна содержать:

1) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 6.1.2-6.1.3.настоящего Положения;
2) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
3) порядок формирования цены договора;
4) 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;
5) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
6) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, с учетом налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
7) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения);
8) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
9) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
10) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
11) 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;
12) 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;
13) 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;
14) требование к сроку действия заявки на участие в конкурсе;
15) требования к потенциальным участникам конкурса, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением;
16) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;

17) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;
18) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
19) дата и время вскрытия заявок на участие в конкурсе;
20) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурсе;
21) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;
22) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
23) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

6.3.2.4.К конкурсной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью конкурсной документации, подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.3.3. Извещение о проведении конкурса

6.3.3.1.Извещение о проведении конкурса готовится юридическим отделом.

6.3.3.2.Извещение о проведении конкурса должно содержать:

1) Наименование, место нахождение, почтовый адрес организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
2) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
3) краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
7) дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
8) место, дату и время вскрытия, рассмотрения и подведения итогов заявок на участие в запросе предложений;
9) прочие сведения, при необходимости.

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

6.3.3.4.Общая часть документации готовится отделом материально-технического снабжения (ОМТС) и передается на утверждение Генерального директора Общества.

6.3.3.5.В случае проведения открытого конкурса извещение о проведении конкурса и конкурсная документация публикуются на официальном сайте Общества, а в случае проведения закрытого конкурса ОМТС индивидуально извещает выбранных участников о проведении закупочной процедуры.

6.3.4.Предоставление конкурсной документации

Конкурсная документация должна быть доступна всем пользователям Интернет на официальном сайте одновременно с извещением о проведении конкурса без взимания платы.

6.3.5.Подготовка заявок на участие в конкурсе

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

6.3.5.2.Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе, изменение цены заявки, не будет расцениваться оганизатором конкурса, как подача «второй» заявки.

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

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

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

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

2) 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;

3) 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;

4) 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);

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

6) 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;

7) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации, если это требуется;

8) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурса требованиям конкурсной документации и пунктом 6.15. настоящего Положения;

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

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

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

3) указание производителя и страны происхождения товара;

4) описание комплектации товара;

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

6) указание количества товаров, объема работ или услуг;

7) 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;

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

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

10) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктами 6.1.2.-6.1.3. настоящего Положения;

6.3.5.4.3.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.
6.3.5.4.4.Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны уполномоченным представителем потенциального участника конкурса.

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

6.3.6.1.Потенциальный участник конкурса вправе направить организатору конкурса запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 5 дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурса обязан разместить ответ на данный запрос на официальном сайте в течение 2-х рабочих дней. Порядок запроса разъяснений и ответа на запрос осуществляется аналогично таковому для запроса предложений.
6.3.6.2.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 10 календарных суток. Организатор конкурса обязан разместить текст изменений на официальном сайте.
6.3.6.3.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.
6.3.6.4.Общество вправе отказаться от проведения конкурса в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте.

6.3.7. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе

6.3.7.1.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:

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

6.3.7.2.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.
6.3.7.3.Размер обеспечения устанавливается в конкурсной документации. 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.
6.3.7.4.Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.

6.3.8. Подача заявок на участие в конкурсе

6.3.8.1.Заявка на участие в конкурсе подается организатору конкурса по адресу указанному в извещении до окончания срока подачи заявок.

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

6.3.9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

6.3.9.1.Вскрытие заявок на участие в конкурсе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса. До наступления указанного срока вскрывать заявки организатор не имеет права.

6.3.9.2.После вскрытия заявок организатор составляет Протокол вскрытия заявок, в котором указывается количество участников их наименования и предложенная цена, а так же все существенные условия согласно заявок. Протокол вскрытия заявок размещается на официальном сайте в течение 3-х дней со дня подписания.

6.3.10. Рассмотрение заявок

6.3.10.1Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией в рамках отборочного (пункт 6.3.11.настоящего Положения) и оценочного (пункт 6.311. настоящего Положения) этапов.

6.3.10.2.Комиссия вправе поручить экспертам анализ соответствия поступивших предложений требованиям конкурсной документации.

6.3.10.3.Общий срок проведения 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.

6.3.10.4.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.

6.3.11. Отборочный этап рассмотрения заявок

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

1) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
2) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
3) соответствие потенциального участника;
4) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось.
5) При проведении отборочного этапа конкурсная комиссия вправе 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).

6.3.11.2.В случае, если заявка потенциального участника конкурса или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 6.4.3. настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

6.3.11.3.В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с пунктом 6.8. настоящего Положения, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.

6.3.11.4.Комиссия 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 Генерального директора Общества..

6.3.11.5.В случае, если заявка потенциального участника конкурса и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 6.4.3. настоящего Положения,

данный потенциальный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

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

1) В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
2) Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
3) 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.

6.3.11.7.Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу принимается членами Комиссии на основании анализа заявки либо предложений инициатора закупки путем голосования, решение об отклонении доводится до сведения отклоненного участника конкурса.

6.3.11.8.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 согласно пункту настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт настоящего Положения) или повторное проведение конкурсной процедуры.

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

6.3.12. Оценочный этап рассмотрения заявок

6.3.12.1.Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией, которая может учитывать предложения инициатора закупки, с учетом экспертных заключений (если привлекались эксперты) в соответствии с процедурами и критериями, установленными конкурсной документацией.

6.3.12.2.Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:

1) 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.);
2) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурса (включая предлагаемые договорные условия);
3) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

6.3.12.3.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.

6.3.13. Выбор победителя конкурса

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

6.3.13.2.Члены конкурсной комиссии принимают решения путем голосования, с фиксацией результатов в Протоколе оценки заявок.

6.3.13.3.Организатор конкурса направляет победителю конкурса сообщение о признании его победителем и проект договора.

6.3.14. Информационное сообщение о результатах конкурса

6.3.14.1.В течение 3-х рабочих дней после подписания Протокола оценки заявок данный протокол размещается на официальном сайте.

6.4. Порядок проведения аукциона в электронной форме

6.4.1. Общие положения проведения аукциона в электронной форме

6.4.1.1. Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и настоящим Положением. При проведении аукциона извещение о его проведении вместе с документацией по аукциону является офертой организатора аукциона на проведение аукциона; заявка на участие в аукционе является офертой потенциального участника аукциона на заключение договора, право на заключение которого является предметом аукциона.

6.4.1.2. Открытый аукцион – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

6.4.1.3. Электронный аукцион – открытый аукцион, проводимый в электронной форме на сайте в сети «Интернет».

6.1.1.4. Электронный аукцион проводится с использованием средств электронной торговой площадки. Порядок проведения электронного аукциона определяется требованиями и возможностями электронной торговой площадки и проводится в соответствии с правилами проведения аукциона покупателя на электронных торговых площадках (регламентом работы электронной торговой площадки). Организатор закупки определяет время начала и окончания аукциона (приема ценовых предложений). Организатором закупки может быть определен шаг понижения стоимости предложения от 1 до 5% от начальной (максимальной) цены договора (лота). На момент окончания срока проведения аукциона (закрытия аукциона) победителем назначается участник аукциона, чье предложение имело наименьшую стоимость по сравнению с предложениями других участников.

6.4.1.5. Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в извещении о проведении аукциона и в документации по аукциону, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и регламентом работы электронной торговой площадки.

6.4.2. Принятие решения о проведении аукциона

6.4.2.1. Принятие решения о проведении аукциона осуществляется Генеральным директором Общества.

6.4.3. Документация по аукциону

6.4.3.1. Организатор закупки (ОТМС) готовит документацию по аукциону, которая согласовывается Комиссией по размещению заказов и утверждается генеральным директором Общества.

6.4.3.2. Сведения, содержащиеся в документации по аукциону, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

6.4.3.3. Документация по аукциону должна содержать:

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

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

3) требования к описанию участниками аукциона поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик

(потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

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

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

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

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

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

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

11) место и дата проведения аукциона и подведения итогов аукциона;

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

13) порядок подведения итогов аукциона;

14) форму, сроки и порядок оплаты продукции;

15) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

16) требования к размеру и форме обеспечения заявки, обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если это предусмотрено документацией об аукционе;

17) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора.

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

6.4.3.5. К документации по аукциону должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации по аукциону.

6.4.4. Извещение о проведении аукциона

6.4.4.1. Извещение о проведении электронного аукциона размещается Организатором закупки на официальном сайте. Организатор закупки вправе опубликовать извещение о проведении аукциона в электронной форме в любых средствах массовой информации или разместить в электронных средствах массовой информации.

6.4.4.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать:

1).форму торгов;

2).адрес электронной площадки в сети «Интернет»;

3). наименование, место нахождение и почтовый адрес организатора аукциона, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

4). краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом аукциона;

5).место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6).сведения о начальной (максимальной) цене договора;

7).срок, место и порядок предоставления аукционной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

8).дату и время окончания подачи заявок на участие в аукционе;

9).место и дату проведения;
10).место и предполагаемую дату определения победителя аукциона;
11).указание на право отказаться от проведения аукциона и срок для такого отказа;
12).прочие сведения, при необходимости.

6.4.4.3. Между размещением извещения о проведении торгов и проведением аукциона должен пройти срок не менее 20 дней.

6.4.5. Предоставление документации по аукциону

6.4.5.1. Документация по аукциону должна быть размещена на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

6.4.5.2. Размещенное извещение о проведении аукциона и полный текст документации по аукциону доступны для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

6.4.5.3 Изменения, вносимые в извещение о проведении аукционе, аукционная документация, разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если такие изменения внесены Организатором позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи аукционных заявок на, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

6.4.6. Участие в аукционе

6.4.6.1. Потенциальные участники аукциона заявляют о своем участии в аукционе в соответствии с требованиями документации по аукциону, посредством подачи на электронной торговой площадке заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме.

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

6.4.6.3. Последняя по времени ставка участника аукциона действует в течение срока проведения аукциона в соответствии с требованиями документации по аукциону.

6.4.6.4. Потенциальный участник аукциона должен принять все обязательные требования организатора аукциона (включая требования по условиям и (или) форме договора).

6.4.6.5. Ценовое предложение («ставка») должна быть подписана электронной цифровой подписью участника аукциона.

6.4.7. Разъяснение и изменение документации по аукциону. Отказ от проведения аукциона

6.4.7.1. Участник аукциона вправе направить через электронную торговую площадку организатору аукциона запрос разъяснений документации по аукциону не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор аукциона обязан разместить ответ на данный запрос на электронной торговой площадке в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.

6.4.7.2. Организатор аукциона вправе внести изменения в условия такого аукциона, изложенные в извещении о проведении аукциона и документации по аукциону. Организатор аукциона обязан разместить текст изменений на официальном сайте.

6.4.7.3. В любой момент до окончания аукциона организатор аукциона при необходимости, может продлить срок действия аукциона. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

6.4.7.4. Организатор аукциона по согласованию с Комиссией вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов аукциона. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте.

6.4.8. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе

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

1).обязательство не изменять или не отзывать последнее ценовое предложение на участие в аукционе после окончания срока подачи ценовых предложений;

2).обязательство заключить договор на участие в аукционе в течение срока ее действия, если организатор аукциона потребует этого.

6.4.8.2. Обеспечение исполнения обязательств в связи с участием в аукционе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока осуществления аукциона. Требования по предоставлению обеспечения одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам аукциона.

6.4.8.3. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в документации по аукциону.

6.4.9. Подача ценовых предложений участниками аукциона

6.4.9.1. Ценовые предложения («ставки») участников аукциона подаются организатору аукциона через электронную торговую площадку.

6.4.9.2. После окончания аукциона участник не может подавать новые ценовые предложения.

6.4.10. Изменение ценовых предложений (ставок)

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

6.4.10.2. Изменение цены договора осуществляется на электронной торговой площадке с заверением новой цены договора электронной цифровой подписью участника аукциона. После начала аукциона изменение ценовых предложений осуществляется участниками аукциона посредством подачи на электронной торговой площадке новых ценовых предложений.

6.4.10.3. В режиме реального времени на электронной торговой площадке должна отображаться следующая информация:

1). сведения о порядковых номерах участников (присваиваемых в порядке подачи ценовых предложений (ставок) на участие в аукционе по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;

2).последнее по времени действующее ценовое предложение (ставку) каждого из участников аукциона;

3).сведения о сделанных участниками аукциона предложениях о цене договора;

4).время, оставшееся до окончания аукциона.

6.4.10.4. Во избежание сговора участников и (или) координации организатором аукциона действий участников, электронная торговая площадка не должна предоставлять сведения об участниках аукциона как самим участникам, так и организатору аукциона.

6.4.10.5. Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в промежуток в течение времени проведения аукциона.

6.4.11. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений

6.4.11.1. Оценка заявок на участие в аукционе осуществляется по единственному критерию — цена предложения.

6.4.11.2. Электронная торговая площадка должна обеспечивать автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой.

6.4.12. Выбор победителя аукциона

6.4.12.1. Победителем аукциона признается участник, предложивший самую низкую цену договора и определенный в качестве такового Комиссией по размещению заказов.

6.4.12.2. Рассмотрение предложений предполагаемого победителя аукциона производится Комиссией по размещению заказов.

6.4.12.3. Организатор закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов. При этом Организатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников аукциона.

6.4.12.4. При принятии решений Комиссия по размещению заказов обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями Инициатором закупки (ОТМС) и экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

6.4.12.5. Члены Комиссии по размещению заказов принимают решение путем голосования, с фиксацией его результатов.

6.4.12.6. В день выбора победителя Комиссия (Инициатор закупки) направляет победителю аукциона через электронную торговую площадку сообщение о признании его победителем.

6.4.12.7. В рамках оценки и выбора победителя Комиссия закупки проверяет сведения об участнике аукциона, предложившем самую низкую цену, на соответствие условиям извещения о проведении аукциона, в частности:

1).соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
2).соответствие участника требованиям аукциона;
3).соответствие обеспечения исполнения обязательств участника аукциона в связи с участием в аукционе, если требовалось.

6.4.12.8. В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте 6.4.12.7. настоящего Положения, все ценовые предложения («ставки») такого участника могут быть отклонены.

6.4.12.9. В случае соответствия требованиям, указанным в пункте 6.4.12.7. настоящего Положения, предложившего самую низкую цену участник признается победителем аукциона.

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

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

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

6.4.12.13. В день выбора победителя Инициатор закупки направляет победителю аукциона через электронную торговую площадку сообщение о признании его победителем.

6.5. Порядок проведения конкурентных переговоров.

6.5.1 Общие положения проведения конкурентных переговоров.

6.5.1.1. Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. 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.
6.5.1.2. 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 Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.
6.5.1.3. Конкурентные переговоры проводятся путем обмена документами и с ведением документов, составленных непосредственно в ходе переговоров.
6.5.1.4. Принятие решения о проведении конкурентных переговоров осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 5.1.2. настоящего Положения.

6.5.2. Закупочная документация

6.5.2.1. Закупочная документация согласовывается с Комиссией и утверждается генеральным директором Общества.
6.5.2.2. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данных конкурентных переговорах.
6.5.2.3. Закупочная документация должна содержать:

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

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

3). известные инициатору закупки требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав, установленные в соответствии с пунктом 6.1.2.-6.1.3.настоящего Положения;

4).начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, с учетом налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;

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

6). требования к потенциальным участникам конкурентных переговоров, устанавливаемые в соответствии с пунктом 6.15настоящего Положения;

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

8). требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;

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

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

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

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

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

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

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

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

17). срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;

18). указание на то, что организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

6.5.2.4. К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, которые являются неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 6.1.4. настоящего Положения.

6.5.3. Приглашение к участию в конкурентных переговорах

6.5.3.1. Приглашение к участию в конкурентных переговорах подготавливается ОТМС и размещается на официальном сайте.

6.5.3.2. Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

1). наименование и адрес организатора конкурентных переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты:

2). указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму ее проведения

3). краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;

4). дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;

5). дату и время вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах;

6). прочие сведения, при необходимости.

6.5.3.3. 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.

6.5.4. Предоставление закупочной документации

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

6.5.4.2. Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы всем пользователям Интернета.

6.5.5. Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах

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

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

1). Сведения и документы о потенциальном участнике конкурентных переговоров, подавшем такую заявку:

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

3). 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;

4). 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;

5). 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);
6). копии учредительных документов потенциального участника конкурентных переговоров (для юридических лиц);
7). 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;
8). копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурентных переговоров требованиям, установленным в соответствии с пунктом 6.1.5 настоящего Положения;
9). Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:
10). описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
11). описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
12). указание количества товаров, объема работ или услуг;
13). предложение о цене договора (с учетом налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;
14). иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
15). в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 6.1.3 настоящего Положения.

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

6.5.6.1. Потенциальный участник конкурентных переговоров вправе направить на электронную почту 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 течение 2-х рабочих дней.
6.5.6.2. 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. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на официальном сайте производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации).
6.5.6.3. 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.
6.5.6.4. 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.
6.5.6.5. Заявка на участие в конкурентных переговорах подается организатору конкурентных переговоров в виде бумажного документа до окончания срока подачи заявок.

6.5.7. Рассмотрение заявок

6.5.7.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Комиссией в рамках отборочного этапа (пункт 6.2.2. настоящего Положения), проведения переговоров (пункт 6.5.10 настоящего Положения) и оценочного этапа (пункт 6.2.3. настоящего Положения).
6.5.7.2. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурентных переговоров.

6.5.8 Отборочный этап рассмотрения заявок

6.5.8.1. Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. Комиссия 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:
1). наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
2). соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
6.5.8.2.При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от потенциальных участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);
6.5.8.3. В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 6.1.2. настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.
6.5.8.4. Комиссия 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 Директора.
6.5.8.5. В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.
6.5.8.6. В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

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

2). Одна из компаний владеет более чем 50% другой;

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

6.5.8.7. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается членами Комиссии путем голосования с фиксацией результатов на официальном сайте. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, сообщается о принятом в их отношении решении по электронной почте.
6.5.8.8. С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.
6.5.8.9. 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 согласно пункту 6.7.8 настоящего Положения или повторное проведение закупочной процедуры.
6.5.8.10. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

6.5.9. Проведение переговоров

6.5.9.1. 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.

6.5.9.2. 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.

6.5.9.3. 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.

16.5.9.4. 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.

6.5.9.5. 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.

6.5.9.6. 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.

6.5.9.7. 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.

6.5.9.8. 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.

6.5.10. Оценочный этап рассмотрения заявок

6.5.10.1. 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 с учетом результатов конкурентных переговоров.

6.5.10.2. Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

1). 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.);

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

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

6.5.10.3. По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Организатор закупки ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

6.5.11. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров

6.5.11.1. В течение 3-х рабочих дней 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:

1). сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах;

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

3). наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

6.6.Порядок проведения запроса котировок цен

6.6.1 Общее положение проведения запроса котировок цен

6.6.1.1. Закупочные процедуры в форме запроса ценовых котировок проводятся в случае, если сумма договора, заключаемого по итогам запроса котировок, не превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей.

6.6.1.2. Извещение о запросе котировок должно содержать:

1) Наименование, место нахождения, почтовый адрес организатора запроса котировок цен, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
2) указание на способ закупки (запрос котировок цен);
3) краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
7) дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе котировок цен;
8) место, дату и время вскрытия, рассмотрения и подведения итогов котировочных заявок;
9) прочие сведения, при необходимости

6.6.1.3. Извещение о запросе котировок размещается организатором запроса котировок на официальном сайте.

6.6.1.4. Организатор запроса котировок цен праве в любое время отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте.

6.6.1.5. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок.

6.6.1.6. Участник запроса котировок вправе подать только одну котировочную заявку.

6.6.1.7. Победитель процедуры запроса ценовых котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, указанным в документации о запросе котировок цен, и предложивший наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. Протокол по итогам рассмотрения котировочных заявок подписывается комиссией по закупкам и размещается на официальном сайте.

6.6.1.8. Заказчик предлагает победителю запроса котировок заключить договор и направляет победителю проект договора.

6.6.1.9. В случае, если победитель запроса котировок в течение пяти рабочих дней не направит Организатору подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора.

6.6.1.10.В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Общество вправе заключить договор с участником запроса котировок, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке котировочных заявок участников.

6.7.Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника)

6.7.1.Общие положения проведения прямых закупок

6.7.1.1.В рамках подготовки и проведения прямой закупки Инициатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный контрагент.
6.7.1.2.При проведении прямых закупок (у единственного поставщика) Комиссия согласовывает не только способ закупки, но и кандидатуру предложенного Инициатором закупки поставщика, кроме случаев, прямо указанных ниже в настоящем Положении.
6.7.1.3.Генеральный директор Общества или уполномоченное им лицо утверждает кандидатуру поставщика, и договор с поставщиком может быть заключен.

6.7.2.Прямые закупки на сумму до 100 (ста) тысяч рублей

6.7.2.1.Прямые закупки на сумму до 100 (ста) тысяч рублей проводятся без специальных процедур и без согласования с Комиссией.
6.7.2.2.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 не унифицированным услугам, цены по которым сложно сопоставить, то Инициатор закупки должен привести обоснование стоимости.

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

6.7.3.1.Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы (пункт 5.4.1. настоящего Положения) 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 Общества.
6.7.3.2.При этом, если невозможно получение своевременного согласования Комиссии, лицо, имеющее право подписи договора, самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом, после чего в тот же день уведомляет Комиссию о принятом решении.
6.7.3.3.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.

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

6.7.4.1.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.
6.7.4.2.Такая закупка проводится по решению Комиссии и на условиях, не хуже указанных в заявке Участника, поступившей в результате проведения процедуры.

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

6.7.5.1.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:
1).по мнению Инициатора закупки, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;

2).если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.
6.7.5.2.При согласовании прямой закупки по данному основанию Комиссия должна проверить:
1).закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Общества, но ограничивающих конкуренцию;
2).порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;
3).лицо, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Обществом к таким лицам.
6.7.5.3.Комиссия вправе отказать в согласовании прямой закупки, если:
1).в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Общества, но направленные на ограничение конкуренции;
2).если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;
3).если имеется время для проведения новой закупочной процедуры.

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

6.7.6.1Прямые 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.
6.7.6.2.При обращении за закупкой у единственного поставщика Комиссия проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Общества.

6.7.7.Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией

6.7.7.1.Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции (пункт 5.4.8 настоящего Положения) осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая, по крайней мере, один из следующих:
6.7.7.2.Наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;
.6.7.7.3.Наличие уникальных разработок, технологий или навыков, которые недоступны конкурентам;
6.7.7.4.Наличие квалифицированного персонала, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

6.7.8.Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

6.7.8.1.Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) могут осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор, в том числе в случаях:
1).товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;
2).поставщик является монополистом;
3).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;
4).поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

5).осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;
6).осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов.

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

6.7.9.1.Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными осуществляются только в случаях:
1).если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;
2).если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.
6.7.9.2.В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не превышает 30% от первоначальной закупки и составляет не более 1 миллиона рублей, то согласование с Комиссией не требуется.
6.7.9.3.В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) либо превышает 30% от первоначальной закупки, либо составляет более 1 миллиона рублей, закупка производится по разрешению Комиссии.
6.7.9.4.При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию, Комиссия должна проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Общество:
1).при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;
2).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 Общества.
6.7.9.5.Объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не должен превышать 50% от первоначальной закупки.
Действие пункта 6.7.9.5. не распространяется на случаи продления (пролонгации) 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.
6.7.9.6.Продление (пролонгация) на новый срок действия договоров, в которых Стороны определили размеры расценок/тарифов, согласовываются Комиссией:
1).в случае изменения тарифов/расценок на товары/работы/услуги или иных существенных условий договора;
2).в случае отсутствия в договоре нормы о продлении (пролонгации) действия договора.
6.7.9.7.Согласования с Комиссией 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.

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

6.7.10.1.Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора по согласованию с Комиссией, 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.
6.7.10.2.При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Комиссия должна проверить, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

6.7.10.3.Объем дополнительной закупки не должен превышать 50% от первоначальной закупки.
6.7.10.4.В исключительных случаях по закупкам услуг, относящихся к структурированию сделок, допускается проведение дополнительных закупок в объеме до 75% от первоначальной стоимости закупки.

6.7.11.Прямые закупки по существенно сниженным ценам

6.7.11.1.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.

6.7.12.Закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика

6.7.12.1.Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика осуществляются только по решению генерального директора на основании представления Комиссии.

6.8.Проведение процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений

6.8.1.Понятие альтернативных предложений

6.8.1.1.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.
6.8.1.2.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.

6.8.2.Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений

6.8.2.1.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.

6.8.2.2.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.

6.8.2.3.Подача альтернативных предложений, не сопровождающаяся подачей основной заявки на участие в запросе предложений или конкурсе, не допускается.

6.8.2.4.Альтернативные предложения в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок рассматриваются наравне с основным предложением. Комиссия 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.

6.8.2.5.Альтернативные предложения, не отклоненные Комиссией, оцениваются наравне с основным предложением в рамках оценочной стадии рассмотрения заявок. Комиссия вправе выбрать в качестве лучшего как основное, так и альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации — наилучшую комбинацию.

6.9. Порядок заключения договора

6.9.1.Общие положения по заключению договора

6.9.1.1.Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается Обществом и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурса, аукциона в течение установленного в закупочной документации (или конкурсной документации) срока. Условия такого договора определяются в проекте договора в составе данной документации.

6.9.1.2.Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества и условиями конкретной закупочной процедуры.

6.9.1.3.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.

6.9.1.4.В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение Совета директоров Общества, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в конкурсной (закупочной) документации.

6.9.2. Условия заключаемого договора

6.9.2.1. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя конкурса, аукциона, запроса котировок цен с учетом преддоговорных переговоров (пункт 6.9.4. настоящего Положения).

6.9.3.Обеспечение исполнения обязательств по договору

6.9.3.1.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.

6.9.3.2.Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке, договора поручительства или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

6.9.3.3.Размер требуемого обеспечения не должен превышать 30% от начальной максимальной суммы договора и указан в закупочной документации.

6.9.3.4.Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

6.9.4.Преддоговорные переговоры

6.9.4.1.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.

6.9.5.Заключение дополнительных соглашений к договору

6.9.5.1.Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки.

6.10. Контроль процедур закупки. Обжалование.

6.10.1. Организатор торгов, Общество обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

6.10.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Общества, ответственных за их организацию проведения закупок, членов Комиссии по размещению заказов.

6.10.3. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Общества, Комиссии при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения на официальном сайте Положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления Обществом закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте Положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.10.4.Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры:

1) Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки или отдельными членами Комиссии, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) организатора закупочной процедуры, Комиссии (далее — жалоба).

2) Жалоба направляется Генеральному директору Общества. О получении жалобы незамедлительно уведомляется председатель Комиссии. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

3) Генеральный директор Общества в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на своем заседании и выносит решение:

либо о признании жалобы необоснованной;

либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);

в последнем случае — меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, Комиссией, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

4) Участник вправе предложить организатору закупочной процедуры рассмотрение разногласий в **Арбитражном** суде. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 к Положению
о закупках

Утверждаю
Генеральный директор ОАО «ЧГЭС»

_____К.З. Лаказов

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ

1. **Инициатор закупки:** *(структурное подразделение)*
2. **Дата**
3. **Срочная (обычная) процедура** *(нужное подчеркнуть).*
4. **Использование электронной торговой площадки при проведении закупки** (Да/Нет)
5. **Наименование закупки (лота):** *предмет закупки*
6. **Способ закупки** *(нужное подчеркнуть).*
   - запрос предложений (запрос цен)
   - конкурс
   - аукцион в электронной форме
   - конкурентные переговоры
   - прямые закупки (у единственного источника)
7. **Форма проведения закупки и дополнительные элементы закупочных процедур**
   - Открытая/Закрытая
   - Возможность подачи альтернативных предложений (Да/Нет)
8. **Дата объявления о начале закупки** (рассчитывается в зависимости от длительности процедуры, исходя из необходимой даты заключения договора).
9. **Начальная (максимальная) цена закупки (руб.) (включая НДС)**
10. **Дата подписания договора по результатам закупки** (указывается планируемая дата подписания договора: срок, месяц, квартал).
11. **Согласующие подразделения. (***например планово-экономический отдел, бухгалтерия и.т.п.)*

Руководитель структурного подразделения _____Ф.И.О.

Приложение № 2 к Положению
о закупках

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ ЗАДАНИЯМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положением о закупках Общества предусмотрено установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание) перед официальным объявлением закупочной процедуры.

а) к результатам работ или услуг, этапами срокам их выполнения, технологиями порядку их выполнения;

б) к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;

в) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Общества.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТОВАРАМ, РАБОТАМ, УСЛУГАМ

2.1 Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными полными.

2.2 Устанавливаемые требования могут быть обязательными *либо желательными.* Обязательные требования должны быть обязательно выполнены участниками; невыполнение хотя бы одного из обязательных требований влечет отклонение заявки на участие в закупочной процедуре, а их перевыполнение может оцениваться (поощряться) на оценочном этапе рассмотрения заявок. Желательные требования могут быть не выполнены, что не влечет отклонение заявки; при этом перевыполнение или недовыполнение желательных требований может положительно (поощряться) или отрицательно (наказываться) оцениваться на оценочном этапе рассмотрения заявок. Соответственно, обязательные требования формируют отборочные и оценочные критерии, желательные — только оценочные критерии.

2.3 При разработке технического задания инициатор закупочной процедуры должен проверить их соответствие форме и условиям заключаемого по результатам закупочной процедуры договору.

2.4 Требования к участникам закупочных процедур являются производными от требований к условиям договора и требованиям к продукции и должны быть, с одной стороны, на минимально приемлемом уровне; с другой стороны, должны позволять поставить товары (выполнить работы, оказать услуги) с требуемым качеством и в установленные сроки.

2.5 Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Общества требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

2.6 Общество в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

2.7 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией.

2.8 Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов.

2.9 Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

3. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ТОВАРАМ

3.1 При установлении требований к товарам в техническом задании следует дополнительно установить:

а) требование того, что продукция должна быть новой и ранее неиспользованной;

б) требования по соответствию продукции определенным стандартам (перечислить

такие стандарты);

в) общие требования к рабочей среде, электропитанию (энергосбережению) и иные требования к среде, в которой будут использоваться товары, если это оказывает влияние на режим их эксплуатации;

г) общие функциональные и (или) технические требования;

д) требования по комплектации;

е) требования по совместимости приобретаемых товаров с ранее закупленными товарами (при их совместном использовании);

ж) требования по предоставлению при осуществлении поставки необходимых документов на товар;

з) требования по выполнению сопутствующих работ или услуг (монтаж, наладка, обучение персонала, поставка запасных частей или расходных материалов и тому подобное).

4. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К РАБОТАМ

4.1 При установлении требований к работам в техническом задании следует дополнительно установить:

а) требования к результатам выполнения работ;

б) требования к видам выполняемых работ;

в) требования к объемам выполняемых работ;

г) требования к последовательности выполнения работ, этапам работ;

д) требования к применяемым строительным материалам;

е) требования к технологиям производства работ;

ж) требования по оформлению необходимых разрешений и документов;

з) иные необходимые требования.

5. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УСЛУГАМ

5.1. При установлении требований к услугам следует дополнительно установить:

требования к результатам оказания услуг;

требования к видам оказываемых услуг;

требования к объемам оказываемых услуг;

требования к последовательности оказания услуг, их этапам;

требования по оформлению отчетности;

требования к качеству услуг.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТОВАРНЫХ ЗНАКОВ

6.1. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, 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 Обществом.

6.2. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации. При этом эквивалентами считаются товары (работы, услуги):

а) обеспечивающими необходимый результат работ или услуг, последовательность порядка, этапов и сроков их выполнения;

б) выполняемые с использованием требуемых или более современных, обеспечивающих лучшее качество технологий их выполнения;

в) обладающими такими же или лучшими показателями качества, техническими или функциональными характеристиками (потребительскими свойствами);

г) требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;

д) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Общества

Приложение № 3 к Положению
о закупках

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

1. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР:

1.1. обладание участником закупочных процедур полной правоспособностью на участие в закупочной процедуре, заключение и исполнение договора по результатам такой закупочной процедуры;

1.2. не проведение ликвидации участника закупочных процедур - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочных процедур - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

1.3. не приостановление деятельности участника закупочных процедур в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;

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

2.ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

К участникам закупочных процедур могут быть предъявлены следующие дополнительные требования:

2.1. наличие у участника положительной деловой репутации (включая наличие у участника рейтингов, наград или дипломов выставок и т.п.);

2.2. наличие у участника опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

2.3. наличие у участника:

а) производственных мощностей,

б) технологического оборудования,

в) трудовых ресурсов,

г) финансовых ресурсов;

2.4. обладание участниками закупочных процедур правами на объекты интеллектуальной собственности, если они необходимы для исполнения договора, либо в связи с исполнением договора Общество приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

2.5. соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а именно наличие у них лицензий, специальных разрешений, обязательное членство в саморегулируемых организациях;

2.6. наличие у участника закупочных процедур работников, привлекаемых для выполнения договора, установленной квалификации.

2.7. отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 ФЗ-223 и ФЗ-94.