

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
ОАО «Волжская ТГК» от 07.04.2015г.  
Протокол № 26/236 от 10.04.2015г.

Председатель Совета директоров  
ОАО «Волжская ТГК»

К. А. Лыков



# ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ

## Открытого акционерного общества

### «Волжская территориальная генерирующая компания»

г. Самара  
2015 г.

## Оглавление

<b>1.</b>	<b>Общие положения</b> .....	<b>4</b>
1.1.	Область применения. ....	4
1.2.	Цели и принципы закупочной деятельности. ....	4
<b>2.</b>	<b>Основные понятия</b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Управление закупочной деятельностью</b> .....	<b>5</b>
3.1.	Общие требования. ....	5
3.2.	Органы управления закупочной деятельностью. ....	5
3.3.	Электронные торговые площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. ....	6
<b>4.</b>	<b>Права и обязанности сторон при закупках</b> .....	<b>6</b>
4.1.	Права и обязанности Организатора/Заказчика закупки.....	6
4.2.	Права и обязанности участника закупки. ....	8
4.3.	Права и обязанности работников Заказчика и (или) стороннего Организатора закупок, осуществляющих закупки.....	9
4.4.	Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя. ....	9
4.5.	Требования к закупаемым товарам, работам, услугам: .....	10
4.6.	Требования к участникам закупок.....	11
<b>5.</b>	<b>Способы закупок и их разновидности</b> .....	<b>13</b>
5.1.	Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок). .	13
5.2.	Конкурс. ....	13
5.3.	Аукцион. ....	13
5.4.	Запрос предложений.....	13
5.5.	Запрос цен. ....	13
5.6.	Конкурентные переговоры. ....	14
5.7.	Закупка у единственного источника. ....	14
<b>6.</b>	<b>Общий порядок проведения закупок</b> .....	<b>14</b>
6.1.	Основания проведения закупок. ....	14
6.2.	Планирование. ....	14
6.3.	Подготовка к проведению закупки. ....	15
6.4.	Информационное обеспечение закупки. ....	16
6.4.1.	Общие положения. ....	16
6.4.2.	Официальный источник публикаций.....	16
6.4.3.	Дополнительные источники публикаций.....	17
6.5.	Проведение закупки.....	17
6.6.	Отчетность и обмен информацией. ....	18
<b>7.</b>	<b>Условия выбора различных способов закупок</b> .....	<b>18</b>
7.1.	Общие положения.....	18
7.2.	Применение закрытых процедур. ....	18
7.3.	Одноэтапный конкурс. ....	19
7.4.	Двух- и многоэтапные закупочные процедуры. ....	19
7.5.	Аукцион. ....	19
7.6.	Запрос предложений.....	19
7.7.	Запрос цен. ....	19
7.8.	Конкурентные переговоры. ....	20
7.9.	Закупка у единственного источника. ....	20

<b>8. Электронные закупки. ....</b>	<b>23</b>
<b>9. Особенности участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства.....</b>	<b>23</b>
<b>10. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок .....</b>	<b>24</b>
10.1. Общие положения.....	24
10.2. Рассмотрение разногласий. ....	25
10.3. Прочие положения. ....	25
<b>11. Приложения.....</b>	<b>25</b>

## 1. Общие положения

### 1.1. Область применения.

1.1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует закупочную деятельность ОАО «Волжская ТГК» (далее – Общество, либо Заказчик) и устанавливает требования к закупке, в том числе порядок 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. Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее также продукция) за счет средств Общества, включая его региональные филиалы (далее также — Заказчик). При этом здесь и далее под закупками продукции понимается совокупность последовательных действий осуществляемых Заказчиком в установленном настоящем Положении порядке, нацеленных на выбор контрагента для заключения с ним конкретного договора для удовлетворения потребностей Заказчика.

1.1.2. Настоящее Положение не распространяется на отношения, предусмотренные частью 4 статьи 1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о закупках).

1.1.3. При осуществлении закупочной деятельности для нужд Заказчика, Заказчик/Организатор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о закупках, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами (далее - ЛНА) по закупочной деятельности Заказчика, принятыми на основе настоящего Положения.

### 1.2. Цели и принципы закупочной деятельности.

1.2.1. Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение деятельности Заказчика продукцией с необходимыми показателями, в том числе показателями цены, качества и надежности, обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств Заказчика на приобретение продукции.

1.2.2. При закупке продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

1.2.2.1. информационная открытость закупки;

1.2.2.2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

1.2.2.3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

1.2.2.4. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.2.3. Регламентация закупочной деятельности:

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

1.2.3.2. осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться ответственными сотрудниками Заказчика при каждой закупке стоимостью выше определенного значения

(такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:

- а. тщательное планирование потребности в продукции;
- б. анализ рынка;
- в. действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно — повышенный внутренний контроль;
- г. честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
- д. контроль за исполнением договоров;

1.2.3.3. базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:

- а. регламентирующей среды (необходимой регламентной документации, введенной в действие органами управления и принятия решений);
- б. установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
- в. подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной должностной обязанностью;
- г. налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);

1.2.3.4. основана на соблюдении единства правил закупок;

1.2.3.5. предусматривает четкое описание полномочий и ответственность сотрудников Заказчика, участвующих в проведении процедур закупок.

## **2. Основные понятия**

2.1. Общество (Заказчик) — ОАО «Волжская ТГК»;

2.2. Филиал – региональный филиал ОАО «Волжская ТГК»;

2.3. Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС).

2.4. Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с Глоссарием (*Приложение № 1*).

## **3. Управление закупочной деятельностью**

3.1. Общие требования.

3.1.1. Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование закупочной деятельности и документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Общества, выдачу разрешений на проведение закупок, проведение закупочных процедур, контроль заключения по их результатам договоров и мониторинг их исполнения, информационное обеспечение указанных деловых процессов.

3.2. Органы управления закупочной деятельностью.

3.2.1. Разрешения на проведение закупок для нужд Заказчика, текущий контроль и координация закупочной деятельности в соответствии с полномочиями, установленными ЛНА, осуществляются

Центральным закупочным органом (далее – ЦЗО) Общества, Конкурсной комиссией по проведению стратегических закупок Общества (ККпоСЗ), закупочными комиссиями филиалов Общества (далее - ЗК) и Генеральным директором Общества, а также иными органами и должностными лицами, определенными ЛНА Общества.

3.2.2. Полный перечень функций закупочных органов определяется ЛНА Заказчика.

3.3. Электронные торговые площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.1. Основная электронная торговая площадка для проведения закупок Общества определяется ЛНА Общества.

3.3.2. Иные электронные торговые площадки, используемые при закупках в Обществе, должны быть одобрены и определены для использования в соответствии с ЛНА Общества.

3.3.3. Электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, заключения сделок, поиска информации и подписки на информацию.

3.3.4. Электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих нормам настоящего Положения.

3.3.5. Электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка, протокол о результатах конкурса для конкурса и аналогичные документы для иных процедур).

3.3.6. Электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, Заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запроса. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.

3.3.7. В случае, если услуги Электронных торговых площадок предоставляются на возмездной основе, Электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Заказчиком, организаторами закупок и поставщиками. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

#### **4. Права и обязанности сторон при закупках**

4.1. Права и обязанности Организатора/Заказчика закупки.

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

4.1.2. Если указано в извещении о проведении торгов, Заказчик/Организатор торгов, сделавший такое извещение вправе отказаться от проведения торгов в любой момент до подведения итогов процедуры закупки, не неся при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

4.1.3. Заказчик вправе отказаться от проведения иных способов закупки, отличных от торгов (далее по тексту данного пункта - закупки), в том числе завершить процедуры закупки без определения победителя в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки, в том числе с победителем, не неся при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, а также перед победителем закупки. Принять вышеуказанное решение Заказчик может в следующих случаях:

- возникновения обстоятельств, исключающих возможность такой закупки либо делающих её заведомо невыгодной для Заказчика;
- признания закупки несостоявшейся;
- изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;
- изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;
- при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки.

4.1.4. Организатор закупки/Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

а. при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещениях о проведении конкурсов, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса;

б. при открытых аукционах в соответствии со сроками, опубликованными в извещениях о проведении аукционов, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее, чем за 3 дня до проведения аукциона;

в. при способах закупок, отличных от торгов, — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации,

4.1.5. Извещение об отказе от проведения процедуры закупки размещается Заказчиком не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения процедуры закупки в том же порядке, в котором размещалась информация о закупке.

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

4.1.7. Организатор закупки/Заказчик вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.8. Иные права и обязанности Заказчика/Организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

4.1.9. Распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Требования к договору устанавливаются ЛНА Заказчика.

4.1.10. Вне зависимости от того, является ли Заказчик сам Организатором закупки или нет, Заказчик вправе публиковать на своем сайте, а также предоставлять на Основную электронную торговую площадку списки контрагентов, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки контрагентов, нарушающих обязательство («белые» и «черные» списки, ведущиеся в соответствии с пунктом 4.1.11). При реализации этого права Заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

4.1.11. В Филиале может вестись реестр контрагентов, нарушивших свои договорные обязательства («черный» список). Порядок ведения такого реестра определяется ЛНА Общества. При необходимости, реестр может публиковаться в соответствии с пунктом 4.1.10.

#### 4.2. Права и обязанности участника закупки.

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

4.2.2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально, за исключением случая предусмотренного п. 4.2.3 настоящего Положения.

4.2.3. В случае подачи заявки коллективного участника, участником коллективного участника закупки может быть любое лицо, не приглашенное персонально, при обязательном условии, что Лидером коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке персонально.

4.2.4. Участник закупки имеет право:

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

б. изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

в. обращаться к Организатору закупки с запросами о разъяснении закупочной документации в письменной форме (на бланке участника закупки с наличием оттиска печати участника закупки) и за подписью его руководителя или уполномоченного лица, либо в электронном виде, а также просьбой о внесении изменений в документацию о закупке в части продления установленного срока подачи заявок на участие в закупке;

4.2.5. Претендовать на заключение договора с Заказчиком, либо на реализацию иного права, возникающего в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников необоснованных ограничений.

4.2.6. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемой ими продукции, к условиям исполнения договора.

4.2.7. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.



4.3. Права и обязанности работников Заказчика и (или) стороннего Организатора закупок, осуществляющих закупки.

4.3.1. Работники, осуществляющие закупки обязаны:

- а. выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- б. немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- в. ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

4.3.2. Работникам, осуществляющим закупки, запрещается:

- а. координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией;
- б. получать какую-либо выгоду от проведения закупки, кроме официально предусмотренной Заказчиком и (или) Организатором закупки;
- в. предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок);
- г. иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил в ЦЗО/ЗК/ККпоСЗ;
- д. проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

4.3.3. Работники, осуществляющие закупки, вправе:

- а. исходя из накопленного опыта проведения закупок, рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- б. повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности при наличии возможности, — на специализированных курсах.

4.3.4. На работников, осуществляющих закупки, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение действий, связанных с проведением закупок.

4.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.

4.4.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя торгов или иной закупочной процедуры (обычно — право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

4.4.2. Если в результате торгов или иной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

#### 4.5. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам:

4.5.1. В целях закупки товаров, работ, услуг Заказчик должен определить требования к товарам, работам, услугам, поставляемым (выполняемым, оказываемым) в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам закупки.

4.5.2. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам должны соблюдаться следующие требования:

- устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;

- должны учитываться действующие на момент закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации;

- требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики;

- устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать представление участниками закупки предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий, требования соблюдения Участником норм охраны труда, промышленной и экологической безопасности, а также обеспечения безопасности для персонала и сохранности имущества Заказчика;

- должны быть учтены требования технических, технологических регламентов, установленных законодательством Российской Федерации, а также требования локальных стандартов, нормативных документов по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, действующих у Заказчика.

4.5.3. Требования к качеству подлежат изложению в техническом задании со ссылкой на ГОСТы, ОСТы, СНиПы, технические регламенты, технические условия, технологические процессы производства работ и иные нормативно – технические документы.

4.5.4. Требование к качеству выполняемых работ или оказываемых услуг может быть выражено в достижении объектом капитального строительства (реконструкции) или ремонта (модернизации) определенных технико-экономических показателей и сохранении достигнутых показателей в течение гарантийного срока.

4.5.5. Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, гарантийному обслуживанию товара, расходам на эксплуатацию товара, обязательности осуществления монтажа и наладки товара, обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются при необходимости.

4.5.6. Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, ремонте, в том числе, который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено требованиями к предмету закупки.

4.5.7. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам, условиям исполнения договора требования, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, применяются в равной

степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

4.5.8. При установлении Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, требования к предмету закупки должны учитывать данное решение Правительства Российской Федерации.

#### 4.6. Требования к участникам закупок.

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

4.6.2. В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования к исполнению договора, установленные Заказчиком в настоящем Положении и в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются в совокупности к такой группе лиц. При оценке количественных параметров деятельности такого участника эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного лица, выступающего на стороне одного участника.

4.6.3. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В случае проведения закрытых закупок к составу и лидеру коллективного участника дополнительно предъявляются требования, предусмотренные пунктом 4.2.3 настоящего Положения. В отдельных случаях по решению органа/лица, определенного ЛНА, могут быть установлены иные требования к коллективному участнику.

4.6.4. Для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (в том числе лицензий), необходимо представление участником закупки подтверждения их наличия у него. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, если заключение договора с такими гражданами не отвечает признакам ведения предпринимательской деятельности такими лицами.

4.6.5. Для участия в процедурах закупок участник закупки должен соответствовать следующим общим требованиям:

4.6.5.1. соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;

4.6.5.2. непроведение ликвидации, реорганизации (в форме, не предусматривающей наличие правопреемника по всем правам и обязанностям) участника процедуры закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4.6.5.3. неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;

4.6.5.4. отсутствие у участника процедур закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший финансовый год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4.6.6. Дополнительно к требованиям п. 4.6.5 Заказчик вправе установить также следующие требования:

4.6.6.1. отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным Законом о закупках;

4.6.6.2. отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4.6.6.3. обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

4.6.6.4. Участник закупки должен быть зарегистрирован (аккредитован) на соответствующей электронной торговой площадке в случае проведения закупки в электронной форме.

4.6.7. Заказчик вправе установить квалификационные требования к участникам закупки, а именно:

4.6.7.1. наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

4.6.7.2. положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;

4.6.7.3. иные квалификационные требования при условиях, что данные требования:

- исключают дискриминацию участников закупки;
- не допускают ограничение потенциального круга участников закупки;
- являются экономически обоснованными;
- связаны с предметом закупки.

4.6.8. Требования к участникам закупок указываются в документации о закупке и применяются в равной мере ко всем участникам закупок.

4.6.9. При выявлении несоответствия Участника закупок требованиям, установленным в настоящем Положении и/или документации о закупке, закупочная комиссия отказывает участнику закупки в допуске к участию в закупке.

4.6.10. При этом в документации о закупке в зависимости от конкретного предмета закупки могут быть установлены и должны быть исполнены Участником закупки дополнительные требования к содержанию закупочной заявки, перечню документов, требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и т.п., в том числе, не указанные в настоящем Положении, но не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

## **5. Способы закупок и их разновидности**

5.1. Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок).

5.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- а. конкурс;
- б. аукцион;
- в. запрос предложений;
- г. запрос цен;
- д. конкурентные переговоры;
- е. закупка у единственного источника.

5.2. Конкурс.

5.2.1. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, и иным многоэтапным.

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

5.3. Аукцион.

5.3.1. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора, аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5.4. Запрос предложений.

5.4.1. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух и иным многоэтапным.

5.4.2. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5.5. Запрос цен.

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

## 5.6. Конкурентные переговоры.

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

## 5.7. Закупка у единственного источника.

5.7.1. В зависимости от инициативной стороны, закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного Участника закупки без рассмотрения конкурирующих предложений.

# 6. Общий порядок проведения закупок

## 6.1. Основания проведения закупок.

6.1.1. Проведение регламентированных закупок для нужд Филиалов/Общества осуществляется на основании утвержденной в соответствии с ЛНА Годовой комплексной программой закупок (далее ГКПЗ) Общества, которая формируются Обществом в соответствии с бюджетом и в сроки согласования бюджета с учетом требований Порядка формирования плана закупки товаров, работ, услуг, установленного Правительством РФ в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона о закупках.

## 6.2. Планирование.

6.2.1. Порядок планирования закупок определяется настоящим разделом Положения, а также ЛНА Общества о формировании ГКПЗ на соответствующий период.

6.2.2. ГКПЗ является планом мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, необходимых для исполнения основных производственных и иных программ в течение периода планирования. ГКПЗ должна быть сформирована на срок не менее чем один год. ГКПЗ является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим планируемые к проведению (для конкурентной закупки — публикация документа, объявляющего о начале процедур закупки; для закупки у единственного источника — дата принятия решения о закупке ЦЗО/закупочной комиссией) в планируемом периоде закупки. ГКПЗ является основанием для осуществления закупок независимо от способа их проведения.

6.2.3. В ГКПЗ включаются все регламентированные закупочные процедуры планируемого периода, в отношении которого формируется ГКПЗ. Справочно в ГКПЗ включаются закупки, проводимые способом закупка «у единственного источника» в случае, предусмотренном п. 7.9.1.19 настоящего Положения.

6.2.4. Порядок формирования ГКПЗ содержится в ЛНА Общества, разработанном на основе настоящего раздела Положения.

6.2.5. ГКПЗ формируется на основании программ, определяющих производственно-хозяйственную деятельность Общества и его Филиалов, предусматривающих проведение закупок.

6.2.6. ГКПЗ должна быть включена в состав бизнес-плана по его соответствующим разделам (если структура бизнес-плана предусматривает такое включение). ГКПЗ может формироваться в автоматизированной информационной системе.

6.2.7. В течение календарного года возможна корректировка ГКПЗ, которая производится в соответствии с ЛНА Общества. Корректировка ГКПЗ может проводиться:

а. при изменении потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б. при изменении более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

в. по результатам защиты тарифов, в том числе на электрическую и тепловую энергию в органах государственного регулирования;

г. по результатам формирования потребности Общества и его филиалов в продукции на следующий год, для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;

д. в связи с корректировками бизнес-плана Общества и его филиалов;

е. по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ГКПЗ.

6.2.8. Проект ГКПЗ должен быть подготовлен в сроки, установленные ЛНА о формировании ГКПЗ и ЛНА о формировании бизнес-плана Общества и его филиалов. Итоговая ГКПЗ должна быть утверждена не позднее октября текущего года, предшествующего планируемому. Генеральный директор Общества вправе определить иной срок утверждения итоговой ГКПЗ.

6.2.9. В случае задержек с утверждением ГКПЗ на следующий год, закупки могут осуществляться по решению Генерального директора Общества в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Общества.

6.2.10. При подготовке ГКПЗ следует учесть долгосрочные договоры, уже заключенные в текущем периоде для исполнения в планируемом периоде, и объем остатков складских запасов, переходящих на планируемый год из текущего, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.

6.2.11. В ГКПЗ могут быть выделены виды продукции, определенные к централизованному проведению. Номенклатура и порядок формирования данных закупок определяется ЛНА Общества.

6.2.12. При подготовке ГКПЗ особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способом у единственного источника. В отношении каждого такого решения в качестве приложений к ГКПЗ должны быть оформлены подробные обоснования, хранение которых обеспечивается в соответствии с порядком, определенным ЛНА Общества.

6.2.13. Наименование закупаемой продукции, указываемое в ГКПЗ, должно максимально полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки ГКПЗ.

6.2.14. Любая корректировка ГКПЗ не должна нарушать соответствия между ГКПЗ и утвержденным бизнес-планом Общества и его Филиалов.

6.2.15. Заказчик должен разместить в ЕИС утвержденную ГКПЗ в порядке и в сроки, установленные нормативными актами Правительства Российской Федерации.

6.3. Подготовка к проведению закупки.

6.3.1. Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- а. требования к закупаемой продукции, в том числе сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- б. требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;
- в. проект договора;
- г. требования к составу и оформлению заявок;
- д. подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты и иные подтверждающие документы;
- е. порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

6.3.2. Требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников необоснованных ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

#### 6.4. Информационное обеспечение закупки.

##### 6.4.1. Общие положения.

6.4.1.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть дополнительно одновременно направлен всем приглашаемым.

##### 6.4.2. Официальный источник публикаций.

6.4.2.1. ЕИС в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд является источником официальных публикаций о закупке.

6.4.2.2. До ввода в эксплуатацию ЕИС информация и документы, предусмотренные Законом о закупках, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.4.2.3. При закупке, в том числе при объявлении закрытых процедур, в ЕИС размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе



закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Законом о закупках и настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных частями 15 и 16 статьи 4 Закона о закупках.

6.4.2.4. Не подлежат размещению в ЕИС сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона о закупках. Заказчик вправе не размещать в ЕИС сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей без НДС. В случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей без НДС, Заказчик вправе не размещать в ЕИС сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей без НДС.

6.4.2.5. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

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

#### 6.4.3. Дополнительные источники публикаций.

6.4.3.1. Перечень дополнительных средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются копии публикаций документов, объявляющие о начале открытых процедур, определяется ЛНА Общества.

6.4.3.2. В случае возникновения при ведении ЕИС федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение ЕИС, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС в соответствии с Законом о закупках и Положением о закупке, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением её в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС, и считается размещенной в установленном порядке.

6.4.3.3. При размещении копий (выдержек, уведомлений и т.п.) официальных сообщений указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, официальной публикации.

#### 6.5. Проведение закупки.

6.5.1. Закупочная документация должна быть доступна либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с Инструкцией по проведению закупочных процедур, являющейся *Приложением № 2* к настоящему Положению.

## 6.6. Отчетность и обмен информацией.

6.6.1. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в ЕИС:

6.6.1.1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

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

6.6.1.3. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона о закупках.

6.6.1.4. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

6.6.2. В течение трех рабочих дней со дня заключения договора Заказчик вносит информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 4.1. Закона о закупках, в реестр договоров. Если в договор были внесены изменения, Заказчик вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится Заказчиком в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.

## 7. Условия выбора различных способов закупок

### 7.1. Общие положения.

7.1.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 7 оснований, закупка любой продукции должна производиться путем проведения открытой конкурентной процедуры, предпочтительно способом открытого запроса предложений.

7.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок могут применяться при наличии установленных разделом 7 настоящего Положения оснований в соответствии с утвержденной ГКПЗ или получения разрешения органа/лица, уполномоченного на выдачу разрешения в соответствии с ЛНА Общества.

7.1.3. Превышение пороговых значений (по стоимости закупки или проценту), установленных настоящим Положением возможно только для отдельных закупок по решению соответствующего уполномоченного органа/лица в соответствии с ЛНА Общества.

7.1.4. Закупки в случаях, описанных в пункте 7.1.3, могут заранее утверждаться при формировании ГКПЗ.

### 7.2. Применение закрытых процедур.

7.2.1. Применение закрытой конкурентной процедуры запроса цен возможно по основаниям п. 7.7.2

### 7.3. Одноэтапный конкурс.

7.3.1. Закупки могут осуществляться путем проведения одноэтапного конкурса для закупок любой продукции в случае принятия такого решения Заказчиком, если ограничения на его применение не установлены законодательством Российской Федерации или ЛНА Заказчика при условиях, что выбор победителя должен быть осуществлен по нескольким критериям.

### 7.4. Двух- и многоэтапные закупочные процедуры.

7.4.1. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных закупочных процедур, если Заказчику (организатору закупки) необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а именно, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

### 7.5. Аукцион.

7.5.1. Аукцион может проводиться в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием выступает цена предложения, а именно для поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать которые можно только по их ценам.

### 7.6. Запрос предложений.

7.6.1. Запрос предложений является основным способом закупки для закупки любой продукции.

7.6.2. Запрос предложений применяется при условии, что выбор победителя должен быть осуществлен по нескольким критериям и Заказчик заинтересован в реализации более оперативного и упрощенного в процедурном плане сценария закупки.

### 7.7. Запрос цен.

7.7.1. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает 5 000 000 рублей без НДС.

7.7.2. Применение закрытого запроса без ограничений по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у Участников, с которыми ранее по результатам открытой конкурентной процедуры заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более двух лет, таких Участников должно быть не менее двух, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

Если по результатам исследований рынка, в том числе в дальнейшем в процессе срока действия рамочного соглашения, был установлен более широкий перечень потенциальных поставщиков, то число

участников закрытого запроса цен без ограничения по цене заключаемых договоров может быть увеличено по решению органа/лица, определенного ЛНА Общества, принявшего решение о выборе победителей конкурентной процедуры. При этом вновь выбранные участники закрытых запросов цен должны соответствовать требованиям и нуждам Заказчика, что должно быть подтверждено результатами экспертной оценки по направлениям, определенным ранее для конкурентной процедуры, а также с ними должны быть заключены рамочные соглашения.

7.7.3. Запрещается проводить закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования способом запроса цен.

Примечание. Открытый запрос цен предназначен преимущественно для закупок простой продукции на электронных торговых площадках.

## 7.8. Конкурентные переговоры.

7.8.1. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

## 7.9. Закупка у единственного источника.

7.9.1. Закупки у единственного источника могут осуществляться в любом из следующих случаев:

7.9.1.1. Наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем, проведение иных процедур создает риски для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика.

7.9.1.2. Вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем, применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайных обстоятельств или ликвидации их последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.

7.9.1.3. Продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена.

Примечание. Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующие:

а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;

б) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

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

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

7.9.1.4. Закупается продукция, относящаяся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

7.9.1.5. Осуществляется закупка услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое

присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

7.9.1.6. Заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

7.9.1.7. Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации товаров (для товаров), а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. Решения о закупке у единственного источника по данному основанию принимается в случае, если смена поставщика вынудит Заказчика испытывать технические трудности в работе и обслуживании.

Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилось несколько раз) не должна превышать 15% первоначальной закупки.

7.9.1.8. При закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств.

7.9.1.9. Если конкурентная процедура закупки признана несостоявшейся по следующим основаниям:

- если после окончания срока подачи заявок на участие в закупке поступила только одна заявка, и участник закупки и поданная им заявка соответствуют требованиям документации о закупке;
- в случае если только один из участников закупки, подавших заявку на участие в закупке, признан соответствующим требованиям документации о закупке.

7.9.1.10. Осуществляется закупка финансовых услуг, связанных с:

- открытием и ведением банковских счетов и осуществлением расчетов по этим счетам;
- размещением депозитов;
- привлечением заемных средств;
- осуществлением выбора поручителей по обязательствам перед кредитными организациями;
- обеспечением исполнения обязательств;
- получением в качестве принципала банковских гарантий;
- организацией выпуска и размещения ценных бумаг;
- первичных финансовых инструментов, включая уступку права требования.

7.9.1.11. Осуществляется закупка работ, услуг у органов исполнительной власти, подведомственных им государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации имеют исключительное право на выполнение таких работ, оказание услуг.

7.9.1.12. В случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта), а также в случае заключения дополнительных соглашений к ранее заключенным рамочным договорам.

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

Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.

7.9.1.14. Заключается авторский договор на общую сумму, превышающую указанную в п.7.9.1.19 (без НДС), а специфика закупки такова, что равноценная замена невозможна.

7.9.1.15. При закупках услуг по обучению, повышению квалификации или проведению тематических семинаров (совещаний, тренингов, форумов, конференций), иных услуг по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий, если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна.

7.9.1.16. Наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника (только по решению Единоличного исполнительного органа Общества).

7.9.1.17. При закупке МТР непосредственно у производителя (изготовителя) в случае если производитель (изготовитель) не участвовал в конкурентной процедуре, решение об отказе от проведения которой было принято Заказчиком по причине превышения стоимости лучшего предложения над стоимостью, полученной по результатам исследования рынка. Дополнительным условием проведения данной закупки является не превышение стоимости закупки у производителя (изготовителя) стоимости, определенной по результату исследования рынка.

7.9.1.18. Товары, работы, услуги закупаются у поставщика/подрядчика/исполнителя, установленного приказом Общества, для реализации определенных бизнес-процессов или производственных функций Общества (специализированной компании).

7.9.1.19. Если сумма закупки не превышает 500 тыс. рублей без НДС (либо 100 тыс. рублей без НДС, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет менее чем пять миллиардов рублей). Решение о заключении договора с поставщиком/исполнителем в данном случае принимается Заказчиком на основе изучения рынка без проведения регламентированных закупочных процедур, без размещения закупочной документации и извещения в ЕИС, без составления протоколов ЦЗО/ККпоСЗ/ЗК. Заказчику запрещается дробить закупки с целью применения способа закупки у единственного источника по данному основанию. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от источников финансирования) по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры — год.

7.9.1.20. Заключается договор на оказание услуг по охране и физической защите объектов ТЭК в случае, если такая организация определена нормативным актом уполномоченного органа государственной власти.

7.9.1.21. Заключается договор на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия.

7.9.1.22. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

7.9.1.23. Заказчиком производится уплата членских взносов;

7.9.1.24. Заключается договор на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами.

7.9.1.25. Заключается гражданско-правовой договор о выполнении работ, оказании услуг Заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами.

## **8. Электронные закупки**

8.1.1. Любые способы закупки могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет, удовлетворяющих требованиям пункта 3.3 и утвержденных органом/лицом, определенным ЛНА Общества.

8.1.2. Решения об использовании электронных торговых площадок в случаях, если оно ранее не было предусмотрено в ГКПЗ, принимаются органом/лицом, определенным ЛНА Общества. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:

- а. обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства Российской Федерации и принципов, изложенных в разделе 1.2;
- б. проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

## **9. Особенности участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства**

9.1.1. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее по тексту – субъекты МСП) осуществляются путем проведения с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации<sup>1</sup> предусмотренных настоящим Положением способов закупки:

- а. участниками которых являются любые лица, указанные в части 5 статьи 3 Закона о закупках, в том числе субъекты МСП;
- б. участниками которых являются только субъекты МСП;
- в. в отношении участников которых заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП.

9.1.2. Годовой объем закупок среди субъектов МСП определяется Заказчиком с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

9.1.3. Порядок отнесения участников к субъектам МСП определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---

<sup>1</sup> На момент утверждения настоящей редакции Положения о закупках особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовой объем таких закупок, порядке расчета указанного объема, требования к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства, а также форма годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства регулируется Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2014 г. N 1352.

9.1.4. При осуществлении закупки в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Положения Заказчик вправе установить требование к субъектам МСП, являющимся участниками такой закупки, о включении декларации отношения участника закупки к субъектам МСП (*Приложение № 3 «Декларация отношения к субъектам малого и среднего предпринимательства»* - далее по тексту декларация) в состав заявки на участие в закупке. В качестве подтверждения соответствия участника проведения закупки условиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации для субъектов МСП, участник закупки, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 9.1.1 настоящего Положения обязательно предоставляет декларацию в составе заявки на участие в закупке. В состав заявки на участие в закупке, осуществляемой в соответствии с подпунктом «в» пункта 9.1.1 настоящего Положения, участник закупки включает декларацию в отношении каждого субподрядчика (соисполнителя), являющегося субъектом МСП.

9.1.5. При осуществлении закупки в электронной форме, декларация включается в состав заявки в форме электронного документа.

9.1.6. Для проведения закупок в соответствии с подпунктом «б» пункта 9.1.1 настоящего Положения Заказчик обязан утвердить перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов МСП (далее по тексту настоящего раздела – перечень).

9.1.7. Заказчик размещает перечень в ЕИС, а также на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9.1.8. При осуществлении закупки в соответствии с подпунктом «б» пункта 9.1.1 настоящего Положения в извещении о закупке и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только субъекты МСП.

9.1.9. Заказчик/Организатор закупки вправе установить в извещении о закупке, документации о закупке и соответствующем проекте договора требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП. Участники такой закупки представляют в составе заявки на участие в закупке план привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП.

9.1.10. В целях формирования отчетности об участии субъектов МСП в закупках Заказчик составляет годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг у субъектов МСП в соответствии с установленными требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов МСП и размещает указанный отчет в ЕИС в срок установленный Законом о закупках.

## **10. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок**

### 10.1. Общие положения.

10.1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласия).



10.2. Рассмотрение разногласий.

10.2.1. До заключения договора разногласия направляются Генеральному директору Общества в порядке, установленном нормативными документами Общества.

10.2.2. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки может быть приостановлена ЦЗО/ККпоСЗ/ЗК до вынесения решения Генерального директора Общества, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

10.3. Прочие положения.

10.3.1. Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

10.3.2. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права участника закупки обращаться за защитой своих прав в соответствии с законодательством РФ.

## **11. Приложения**

11.1. В качестве Приложения, являющихся неотъемлемой частью к настоящему Положению утверждается:

11.1.1. *Приложение № 1* - Глоссарий;

11.1.2. *Приложение № 2* – Инструкция по проведению закупочных процедур.

11.1.3 *Приложение № 3* - Декларация о соответствии статусу субъекта малого и среднего предпринимательства.

**ГЛОССАРИЙ**

(термины и определения)

**1. Термины и определения**

1.1 Альтернативное предложение: предложение участника закупки, подаваемое дополнительно к основному, и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора.

1.2 Анализ рынка: изучение текущей и прогнозирование будущей рыночной ситуации накупаемую продукцию.

1.3 Аукцион: является формой торгов, конкурентным способом закупки, при котором его организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, назначенная организатором аукционная комиссия рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям аукционной документации, проводит процедуру аукциона и определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

1.4 Аутсорсинг: передача Обществом на основании договора определённых бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области. В отличие от услуг сервиса и поддержки, имеющих разовый, эпизодический, случайный характер и ограниченных началом и концом, на аутсорсинг передаются функции по профессиональной поддержке бесперебойной работоспособности отдельных систем и инфраструктуры на основе длительного контракта (не менее 1 года). Наличие бизнес-процесса является отличительной чертой аутсорсинга от различных других форм оказания услуг и абонентского обслуживания.

1.5 Бизнес-процесс: совокупность взаимосвязанных мероприятий или задач, направленных на создание определенного продукта или услуги для потребителей.

1.6 Документ: информация и соответствующий носитель.

1.7 Документация о закупке: комплект документов, содержащий полные сведения и информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора победителя, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

Примечание. В зависимости от способа закупки конкретизируется через термины «Конкурсная документация», «Документация по проведению запроса предложений», «Закупочная документация» и т.д.

1.8 Единая информационная система: в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы – официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенный Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и имеющий адрес [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

1.9 Единый классификатор: предназначенный для включения всей номенклатуры покупаемой продукции иерархический классификатор, рекомендованный к применению в Обществе и/или Филиале.

1.10 Закрытые процедуры: процедуры, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица.

1.11 Закупка: совокупность последовательных действий осуществляемых Заказчиком в установленном настоящем Положении порядке, нацеленных на выбор контрагента для заключения с ним конкретного договора для удовлетворения потребностей Заказчика.

1.12 Закупка у единственного источника, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика): неконкурентный способ закупки, при которой организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

1.13 Заказчик: Юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки.

1.14 Закупочная комиссия (Закупочная комиссия Филиала, Конкурсная комиссия по стратегическим закупкам Общества, Центральный закупочный орган, иной орган): коллегиальный органы, принимающий решения при проведении процедуры закупки, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупках. Примечание: Конкурсная комиссия в случае проведения конкурса. Аукционная комиссия в случае проведения аукциона.

1.15 Закупочная комиссия Филиала (ЗК Филиала): коллегиальный постоянно действующий орган, создаваемый заказчиком для контроля и координации закупочной деятельности и проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Филиала, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупках.

1.16 Запрос предложений: конкурентный способ закупки, при котором Организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки и после одного или нескольких этапов может заключить договор с победителем, предложившим лучшие условия исполнения договора по совокупности критериев, объявленных в документации о закупке.

1.17 Запрос цен: является конкурентным способом закупки, при котором его организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, назначенная Организатором закупочная комиссия рассматривает их на отборочной стадии, отклоняет несоответствующие требованиям извещения и документации о закупке и определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

1.18 Заявка: комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленное Организатору закупки с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной документацией.

1.19 Значимость критерия оценки: вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего Положения, выраженный в долях/процентах.

1.20 Информация: значимые данные.

1.21 Извещение о закупке: документ, размещение в ЕИС которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур.

1.22 Качество: степень соответствия присущих характеристик требованиям.

1.23 Квалифицированный участник: участник, удовлетворяющий требованиям, содержащимся в извещении о закупке, документации о закупке.

1.24 Критерий: характеристика, учитываемая в классификации (в том числе по степени предпочтительности) объекта оценки.

1.25 Конкурс: является формой торгов, конкурентным способом закупки, при котором его организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, назначенная организатором конкурсная комиссия рассматривает их на отборочной стадии и отклоняет не соответствующие конкурсной документации, оценивает соответствующие заявки и определяет победителя

как лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора по совокупности критериев, объявленных в конкурсной документации.

1.26 Конкурентные переговоры: конкурентный способ закупки, при котором Организатор закупки после переговоров с достаточным для обеспечения эффективной конкуренции числом участников заключает договор с одним из них.

1.27 Конкурентные способы закупок: способы закупок, предусматривающие состязательность предложений независимых участников закупки и проводимые в предусмотренном настоящим Положением порядке: конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос цен, конкурентные переговоры.

1.28 Конкурсная комиссия по стратегическим закупкам: Постоянно действующий коллегиальный орган Общества, обеспечивающий проведение регламентированных закупочных процедур, необходимых для реализации приоритетных инвестиционных проектов, курируемых Департаментом развития мощностей Общества (ДРМ) и иных закупок, отнесенных к его компетенции.

1.29 Коллективный участник: объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков, явным образом принявшее участие в соответствующих процедурах.

Примечание. Важнейшим свойством коллективного участника является ответственность его членов (для простого товарищества – всегда солидарная, для иных форм определяется соглашением между его членами).

1.30 Коэффициент значимости критерия оценки: вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего Положения, деленный на 100.

1.31 Лидер коллективного участника: лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с Организатором закупки.

1.32 Лот: часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной закупочной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

1.33 Начальная (максимальная) цена договора: предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком при проведении закупки (при необходимости).

1.34 Непредвиденные обстоятельства: изменение ситуации под воздействием условий, которые нельзя было предвидеть.

1.35 Организатор закупки: лицо (юридическое или предприниматель без образования юридического лица), непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками закупки.

Примеры – Заказчик (если он делает закупку самостоятельно), стороннее юридическое лицо (специализированная организация-Организатор закупки), по поручению Заказчика выполняющее эти процедуры, поэтому могут упоминаться как совместно, так и по отдельности.

1.36 Основная электронная торговая площадка (ЭТП): специализированный интернет-ресурс, созданный с использованием информационно-аналитического функционала для публикации обязательных копий документов, объявляющих о начале процедур, информации о результатах закупок, формирования текущей отчетности по закупкам, иной информации по закупкам согласно требованиям соответствующих нормативных актов.

1.37 Отказ от проведения закупки – решение, принятое Заказчиком, о прекращении процедуры закупки.

1.38 Оценка: процесс выявления в соответствии с условиями определения победителя закупки по критериям оценки и в порядке, установленном в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего Положения, лучших условий исполнения договора, указанных в заявках (предложениях) участников закупки, которые не были отклонены.

1.39 Объект оценки: носитель характеристики (их совокупности).

1.40 Оценка по критерию: выраженная в численной и (или) словесной форме степень соответствия.

1.41 Переторжка: особенность проведения процедуры закупки, в которой Заказчик предоставляет право всем участникам закупки в установленный срок добровольно повысить рейтинг своей заявки путем снижения первоначальной цены предложения), при условии сохранения остальных положений заявки;

1.42 Поставщик, исполнитель, подрядчик: любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или несколько лиц, выступающих на стороне поставщика, исполнителя, подрядчика, способные на законных основаниях поставить требуемые товары, выполнить требуемые работы, оказать требуемые услуги.

1.43 Предварительный квалификационный отбор - оценка соответствия поставщиков, исполнителей, подрядчиков предъявляемым требованиям, проводимая в виде отдельной процедуры до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями и не являющаяся отдельным способом закупки.

1.44 Предмет закупки - конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику на условиях, определенных условиями закупки.

1.45 Продукция: товары, работы, услуги.

1.46 Простая продукция: продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы).

1.47 Рамочное соглашение: договор, заключенный с поставщиками продукции либо самим Заказчиком, либо Филиалом, в котором стороны договора выражают намерение в установленный период подготовить и совершить ряд юридически значимых действий (сделок), направленных на удовлетворение потребностей Заказчика в товарах (работах, услугах). При этом Заказчик обязуется приглашать поставщиков продукции к участию в закупках товаров (работ, услуг), а поставщики обязуются в течение установленного периода времени принимать участие в таких процедурах.

1.48 Рейтинг заявки по критерию оценки: оценка в баллах, получаемая участником закупки по результатам оценки по критерию оценки с учетом коэффициента значимости критерия оценки.

1.49 Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота): указание стоимости продукции в денежном выражении, либо указание на отсутствие начальной (максимальной), цены договора (цены лота).

1.50 Сложная продукция: продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

1.50.1 квалифицированный заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции;

1.50.2 ожидаются предложения инновационных решений;

1.50.3 высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупки).

1.51 Срочная потребность (необходимость/нужды): потребность, неудовлетворение которой быстрее всего может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика.

1.52 Техническое задание: документ, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке, включающий в себя описание предмета закупки, его функциональных, количественных, качественных и прочих характеристик и свойств, позволяющих сформулировать Заказчику - предмет закупки в документации о закупке для проведения закупочных процедур, а участнику закупки - собственное предложение.

1.53 Торги: способы закупок аукцион и конкурс, регулируемые Гражданским кодексом РФ (статьи 447-449).

1.54 Требование: условие, которое установлено специально, обычно предполагается или является обязательным.

1.55 Уникальное (индивидуальное) оборудование: оборудование, выпускаемое по специальному заказу в единственном экземпляре либо в виде уникального изделия, либо на базе типовых изделий, но с конструктивными особенностями, выполненными изготовителем.

Примеры – рабочее колесо гидравлической турбины, котел, паровая турбина большой мощности.

1.56 Участник закупки: поставщик или несколько поставщиков, выступающих на стороне одного поставщика в рамках участия в процедуре закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, официально запросивший закупочную документацию или запросивший разъяснения документации о закупке в срок до истечения срока подачи заявок, либо своевременно подавший заявку на участие в процедуре закупки; при этом участник закупки утрачивает свой статус после истечения срока подачи заявок, если он не подал заявку на участие в такой процедуре. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «участник закупки» может конкретизироваться: «участник конкурса», «участник аукциона», «участник запроса предложений», «участник запроса цен», «участник конкурентных переговоров».

1.57 Центральный закупочный орган: постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для принятия решений связанных с закупочной деятельностью, в том числе выдачу разрешений на проведение закупок, обеспечение проведения централизованных закупочных процедур, текущий контроль и координация закупочной деятельности, а также иные функции в соответствии с полномочиями, установленными ЛНА Заказчика.

1.58 Чрезвычайные обстоятельства: обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика.

1.59 Эксперт: Беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки заявок по каким-либо отдельным критериям и определения соответствия каким-либо отдельным требованиям и привлекаемое для этого.

1.60 Экспертная группа: орган, заранее созданный для проведения экспертизы предложений участников процедуры закупки.

1.61 Энергетическое топливо: топливо, используемое для производства тепловой и электрической энергии на ТЭЦ и водогрейных котельных.

1.62 Этап: ограниченная каким-либо событием (истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток, подачей к.-л. документа и т.д.) процедура закупки, по результатам которой принимается какое-либо юридически значимое решение в отношении всех ее участников (допустить на следующий этап, выбрать наилучшего и т.п.).

## **2. Сокращения**

2.1 ГКПЗ: Годовая комплексная программа закупок, план закупок.

2.2 ЕИС: Единая информационная система. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные настоящим Законом о закупках, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.3 ЛНА: Локальный нормативный акт.

2.4 МТР: Материально-технические ресурсы.

**Инструкция по проведению закупочных процедур****Оглавление**

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Состав процедур применяемых способов закупок.....</b>	<b>3</b>
2.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса.....	3
2.2. Общая последовательность действий при проведении аукциона .....	3
2.3. Общая последовательность действий при проведении конкурентных процедур запрос цен и запрос предложений.....	3
2.4. Общая последовательность действий при проведении процедуры конкурентных переговоров.....	4
2.5. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника	5
2.6. Применение специальных процедур.....	6
<b>3. Общие требования к извещению и закупочной документации .....</b>	<b>6</b>
3.1. Извещение о закупке .....	6
3.2. Закупочная документация .....	7
<b>4. Общие процедуры открытого конкурса, открытого аукциона, открытого запроса предложений, открытого запроса цен и открытых конкурентных переговоров.....</b>	<b>8</b>
4.1. Общие положения.....	8
4.2. Предоставление бумажной копии и перевода закупочной документации.....	9
4.3. Разъяснение закупочной документации. Внесение изменений в закупочную документацию. Продление срока окончания приема заявок.....	9
4.4. Обеспечение исполнения обязательств.....	10
4.5. Получение заявок .....	11
4.6. Публичное вскрытие конвертов с заявками.....	15
4.7. Сопоставление и оценка заявок .....	16
4.8. Определение победителя закупочной процедуры .....	19
4.9. Порядок заключения и исполнения договора.....	20
<b>5. Особенности закрытых закупочных процедур .....</b>	<b>21</b>
<b>6. Особенности процедуры открытого одноэтапного конкурса .....</b>	<b>22</b>
6.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация .....	22
6.2. Определение победителя конкурса .....	22
<b>7. Особенности процедур двухэтапного конкурса.....</b>	<b>22</b>
<b>8. Особенности процедур многоэтапного конкурса .....</b>	<b>24</b>
<b>9. Особенности процедур открытого аукциона .....</b>	<b>24</b>
9.1. Извещение о проведении аукциона и аукционная документация. ....	24
9.2. Аукционная документация. ....	24
9.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.....	25
9.4. Порядок проведения аукциона.....	25
<b>10. Особенности процедур запроса предложений .....</b>	<b>27</b>
<b>11. Особенности процедур запроса цен .....</b>	<b>28</b>
<b>12. Особенности процедур конкурентных переговоров .....</b>	<b>28</b>
<b>13. Специальные процедуры и требования .....</b>	<b>30</b>
13.1. Переторжка (регулирование цены) .....	30
13.2. Предварительный квалификационный отбор .....	33



## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок проведения закупочных процедур.

1.2. Закупки на электронных торговых площадках, в том числе на Основной электронной торговой площадке для проведения закупок Заказчика проводятся в соответствии с правилами, действующими на данных площадках.

1.3. В исключительных случаях по решению органа/лица, определенного ЛНА Общества в закупочной документации для любых конкурентных процедур может быть определен непубличный порядок<sup>1</sup> проведения вскрытия конвертов с заявками, а также сокращены минимальные сроки между моментом публикацией извещения о закупке и моментом окончания приема заявок (за исключением торгов), установленные настоящей Инструкцией. Решение о сокращении сроков должно приниматься с учетом предмета закупки и обеспечивать возможность участникам подготовить полноценные заявки в установленный срок.

1.4. В закупочную документацию для приобретения материально-технических ресурсов (далее – МТР) в обязательном порядке в целях использования полученных сведений при оценке (не при отборе) предложений должно быть включено требование, в соответствии с которым в случае, если участник не является производителем (изготовителем) МТР, данный участник обязан представить в заявке структурированную цену поставки МТР с приложением обосновывающих документов: цена производителя (изготовителя), транспортные расходы, рентабельность, прочие расходы.

1.5. В случае если по результатам проведения закупочной процедуры с применением специальной процедуры переторжки стоимость лучшего итогового предложения превышает стоимость, полученную по результатам исследования рынка, и отсутствует время на проведение повторной процедуры, Заказчик обязан провести преддоговорные переговоры с победителем о снижении стоимости его предложения (оферты) до уровня, полученного в ходе исследования рынка, либо отказаться от дальнейшего проведения процедуры и осуществить закупку способом «у единственного источника» непосредственно у производителя (изготовителя), в случае если производитель (изготовитель) не участвовал в закупке и стоимость закупки не превышает стоимости, определенной по результату исследования рынка).

1.6. Заказчик/Организатор закупки при принятии решения об отказе от дальнейшего проведения процедуры торгов (аукциона, конкурса) должен принимать во внимание обязательность применения норм законодательства РФ, регулирующего порядок организации и проведения торгов и последствия их нарушения.

1.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, должны содержать сведения об объеме, цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора и размещаться Заказчиком/Организатором закупки в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

1.8. При проведении закупки способом «у единственного источника» в силу объективных причин не предполагается наличие некоторых сведений, указанных разделе 3 настоящей Инструкции. Заказчик не должен указывать такие сведения в извещении о проведении закупки и в документации о проведении закупки. В извещении о закупке и документации о закупке, проводимой таким способом, необходимо указать на отсутствие указанных сведений и информации.

---

<sup>1</sup> Порядок, не предусматривающий присутствия представителей участников закупочных процедур на процедуре.

## **2. Состав процедур применяемых способов закупок**

### **2.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса**

2.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- а. разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- б. размещение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации (дополнительное оповещение наиболее вероятных участников/адресное приглашение участников закрытых процедур);
- в. разъяснение участникам положений конкурсной документации, ее изменение (при необходимости);
- г. получение конкурсных заявок;
- д. публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- е. рассмотрение, оценка и сопоставление конкурсных заявок;
- ж. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем конкурса, имеющих целью согласование улучшенных для Заказчика условий без увеличения стоимости договора и изменения существа закупки (при необходимости);
- з. заключение договора с победителем.

2.1.2. Подробное описание процедур особенностей процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности двух- и многоэтапных конкурсов, приведены в подразделах 6 - 8 настоящей Инструкции.

### **2.2. Общая последовательность действий при проведении аукциона**

2.2.1. Открытый аукцион проводится в следующей последовательности:

- а. разработка извещения о проведении аукциона и аукционной документации, их утверждение;
- б. размещение извещения о проведении аукциона и аукционной документации;
- в. разъяснение участникам положений аукционной документации, ее изменение (при необходимости);
- г. получение заявок на участие в аукционе;
- д. рассмотрение аукционной комиссией заявок на участие в аукционе;
- е. проведение аукциона;
- ж. выбор победителя;
- з. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем аукциона, имеющих целью согласование улучшенных для Заказчика условий без увеличения стоимости договора и изменения существа закупки (при необходимости);
- и. заключение договора с победителем;

2.2.2. Подробное описание особенностей процедур открытого аукциона приведено в разделе 9.

### **2.3. Общая последовательность действий при проведении конкурентных процедур запрос цен и запрос предложений**

2.3.1. Запрос предложений и запрос цен проводятся в следующей последовательности:

- а. разработка закупочной документации, ее утверждение;
- б. размещение извещения о проведении закупки и закупочной документации (дополнительное оповещение наиболее вероятных участников/адресное приглашение участников закрытых процедур);
- в. разъяснение участникам положений закупочной документации, ее изменение (при необходимости);
- г. получение заявок;
- д. публичное вскрытие конвертов с заявками;
- е. рассмотрение, сопоставление и оценка заявок;
- ж. выбор наилучшей заявки;
- з. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и участником, подавшим наилучшую заявку, имеющих целью согласование улучшенных для Заказчика условий без увеличения стоимости договора и изменения существа закупки (при необходимости).

2.3.2. Подробное описание особенностей процедур запроса предложений и запроса цен, приведены в подразделах 10-11 настоящей Инструкции.

#### **2.4. Общая последовательность действий при проведении процедуры конкурентных переговоров**

2.4.1. Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

- а. разработка закупочной документации, ее утверждение;
- б. размещение извещения о проведении закупки и закупочной документации (дополнительное оповещение наиболее вероятных участников/адресное приглашение участников закрытых процедур);
- в. разъяснение участникам положений закупочной документации, ее изменение (при необходимости);
- г. проведение Заказчиком/Организатором закупочной процедуры предзаявочной встречи с участниками (при необходимости);
- д. получение первоначальных заявок;
- е. публичное вскрытие первоначальных заявок;
- ж. рассмотрение первоначальных заявок;
- з. проведение двусторонних Переговоров между Организатором закупки/Заказчиком и участниками закупочной процедуры, признанными соответствующими требованиям закупочной документации;
- и. получение заявок, уточненных по результатам достигнутых в ходе переговоров договоренностей;
- к. публичное вскрытие уточненных заявок;
- л. оценка и сопоставление уточненных заявок;
- м. выбор наилучшей заявки;
- н. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и участником, подавшим наилучшую заявку, имеющих целью согласование улучшенных для Заказчика условий без увеличения стоимости договора и изменения существа закупки (при необходимости).

2.4.2. Этапы 2.4.1 з - л последовательности действий при конкурентных переговорах могут проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа Заказчика от закупки.

2.4.3. Организатор закупки/Заказчик имеет право предусмотреть в закупочной документации порядок проведения данной закупочной процедуры, в котором рассмотрению заявок участника предшествует подача предварительных заявок (конкурентные переговоры с подачей предварительных заявок), при этом процедура проводится в следующей последовательности:

- а. разработка закупочной документации, ее утверждение;
- б. размещение извещения о проведении закупки и закупочной документации (дополнительное оповещение наиболее вероятных участников/адресное приглашение участников закрытых процедур);
- в. разъяснение участникам положений закупочной документации, ее изменение (при необходимости);
- г. проведение Заказчиком/Организатором закупочной процедуры предзаявочной встречи с участниками (при необходимости);
- д. получение предварительных заявок;
- е. публичное вскрытие предварительных заявок;
- ж. экспертиза предварительных заявок;
- з. проведение переговоров со всеми участниками, подавшими предварительные заявки;
- и. получение первоначальных заявок, уточненных по результатам достигнутых в ходе переговоров договоренностей;
- к. рассмотрение первоначальных заявок;
- л. проведение двусторонних Переговоров между Организатором закупки/Заказчиком и участниками закупочной процедуры, признанными соответствующими требованиям закупочной документации;
- м. получение заявок, уточненных по результатам достигнутых в ходе переговоров договоренностей;
- н. публичное вскрытие уточненных заявок;
- о. оценка и сопоставление уточненных заявок;
- п. выбор наилучшей заявки;
- р. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и участником, подавшим наилучшую заявку, имеющих целью согласование улучшенных для Заказчика условий без увеличения стоимости договора и изменения существа закупки (при необходимости).

2.4.4. При проведении процедуры конкурентных переговоров в порядке, описанном в п.2.4.3 Организатор закупки/Заказчик имеет право этапы 2.4.3 л.- о. последовательности действий проводить столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа Заказчика от закупки, либо перейти непосредственно к этапу 2.4.3. п. выбора наилучшей заявки.

2.4.5. Подробное описание особенностей процедуры конкурентных переговоров, приведено в подразделе 12 настоящей Инструкции.

## **2.5. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника**

2.5.1. Закупка у единственного источника проводятся в следующей последовательности:

- а. разработка закупочной документации, ее утверждение;
- б. размещение извещения о проведении закупки и закупочной документации;
- в. рассмотрение заявки участника;
- г. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и Участником закупки, имеющих целью согласование улучшенных для Заказчика условий без увеличения стоимости договора и изменения существа закупки (при необходимости).

## **2.6. Применение специальных процедур**

2.6.1. В процедуры открытого одноэтапного конкурса, открытого запроса предложений и открытых конкурентных переговоров Заказчик имеет право включить специальную процедуру предварительного квалификационного отбора, подробное описание которой приведено в разделе 13.2 Инструкции.

2.6.2. Заказчик в соответствии с разделом 13.1 Инструкции вправе при проведении конкурса, запроса предложений и конкурентных переговоров применять специальную процедуру переторжки.

2.6.3. Прямое указание на применение данных процедур должно содержаться в извещении о проведении закупки (кратко) и в закупочной документации (подробно).

## **3. Общие требования к извещению и закупочной документации**

### **3.1. Извещение о закупке**

3.1.1. Для проведения закупки оформляется Извещение о закупке. Извещение формируется с учетом выбранного способа закупки. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

3.1.2. Независимо от способа проведения закупки в Извещении о закупке должны быть указаны сведения, предусмотренные п. 3.1.3 настоящей Инструкции:

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

- а. способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ) с указанием его разновидности (открытый/закрытый, одно-/многоэтапная процедура);
- б. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, наименование и адрес Организатора закупки, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты;
- в. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- е. 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;
- ж. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

з. иная информация, предусмотренная дополнительно настоящим Положением и документацией о закупке.

3.1.4. Заказчик/Организатор закупки также вправе дополнительно разместить извещение о проведении закупки либо выдержку из него в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, с указанием реквизитов официального извещения.

### **3.2. Закупочная документация**

3.2.1. Документация о закупке дополняет, уточняет и разъясняет извещение о проведении закупки.

3.2.2. Документация о закупке формируется на основании рекомендуемых форм, установленных ЛНА Заказчика.

3.2.3. Независимо от способа проведения закупки в документации о закупке должны быть указаны следующие сведения, если иное не установлено настоящей Инструкцией:

- а. общие сведения о закупочной процедуре и ее целях, основании ее проведения;
- б. условия и порядок проведения закупки (в том числе права и обязанности Заказчика/Организатора закупки и участников закупки и описание порядка внесения изменений в закупочную документацию, а также переноса сроков окончания приема заявок);
- в. проект договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры;
- г. указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в разделе 13 настоящей Инструкции;
- д. требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника закупочной процедуры, связанных с подачей им заявки в соответствии с пунктом 4.4, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- е. установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- ж. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке (в том числе к сроку действия заявки, в течение которого Заказчик может акцептовать offerту заявки и потребовать заключения договора на ее условиях);
- з. требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- и. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- к. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- л. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- м. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

- н. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- о. сведения о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками;
- п. требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- р. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- с. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- т. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- у. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- ф. иная информация, предусмотренная дополнительно настоящим Положением, документацией о закупке.

Примечание — Закупочной документацией может быть установлено, что если Организатор закупки/ Заказчик ведет архив сведений о поставщиках (с включением в него копий учредительных документов, балансов, иных сведений), поставщику, зарегистрированному в таком архиве, достаточно дать ссылку на номер дела в таком архиве (и дату внесения в него последних сведений), подтвердить неизменность этих сведений либо представить сведения об изменениях и копии (оригиналы) соответствующих документов. Закупочная документация при этом может содержать дополнительную форму-просьбу о включении этих изменений в архив.

3.2.4. Закупочная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается его руководителем или лицом/органом, уполномоченным на это в соответствии с ЛНА Заказчика, а в случае передачи Заказчиком функций Организатора закупки сторонней организации данные функции возлагаются на должностное лицо Заказчика или Организатора согласно договору, заключенному между ними. Текст закупочной документации перед ее утверждением должен согласовываться на заседании закупочной комиссии либо единолично председателем закупочной комиссии.

3.2.5. При необходимости Заказчик/Организатор закупки осуществляет тиражирование (печать) бумажных копий утвержденной закупочной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов участников.

#### **4. Общие процедуры открытого конкурса, открытого аукциона, открытого запроса предложений, открытого запроса цен и открытых конкурентных переговоров**

##### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Порядок процедур закупки, указанный в настоящем разделе, описывает общие положения проведения конкурентной закупки вне зависимости от применяемого способа.

4.1.2. При проведении конкретных закупок, применяются отвечающие выбранному способу специальные правила и положения соответствующих разделов.

4.1.3. При проведении закупок на ЭТП требования, неприменимые для электронных документов, заменяются требованиями к электронным документам или ссылкой на регламенты ЭТП.

## **4.2. Предоставление бумажной копии и перевода закупочной документации**

4.2.1. Заказчик/Организатор закупки предоставляет закупочную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с размещением извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена).

4.2.2. Размер платы за закупочную документацию не должен превышать объема затрат на тиражирование (печать) предоставляемого участнику количества копий закупочной документации и доставку участникам обычно принятыми способами.

4.2.3. В случае, если для участия в закупке зарубежной организации потребуется закупочная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении или закупочной документации.

4.2.4. Заказчик/Организатор закупки должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников закупки, получивших закупочную документацию, оставался конфиденциальной информацией до момента вскрытия конвертов с заявками в целях избежать сговора участников.

## **4.3. Разъяснение закупочной документации. Внесение изменений в закупочную документацию. Продление срока окончания приема заявок**

4.3.1. Заказчик/Организатор закупки обязан своевременно ответить на любой письменный (в том числе поданный в электронной форме) запрос Участника закупки, касающийся разъяснения положений документации о закупке, полученный Заказчиком/Организатором закупки, начиная с даты размещения извещения и закупочной документации в ЕИС, но не позднее, чем за три дня до даты окончания приема заявок. Ответ с разъяснениями вместе с текстом поступившего запроса размещается Заказчиком/Организатором закупки в ЕИС без указания источника поступления запроса в течение двух дней с даты получения запроса.

4.3.2. До истечения срока окончания приема заявок Организатор закупки по согласованию с Заказчиком может внести изменения в закупочную документацию, извещение о закупке (в том числе в части продления сроков подачи заявок на участие в закупке).

4.3.3. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее, чем пятнадцать дней. В случае если закупка осуществляется иным способом закупки отличным от торгов, решение о внесении изменений (за исключением переноса срока окончания подачи заявок на закупку) может быть принято за 1 рабочий день до окончания срока подачи заявок, при этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений до дня окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 2 рабочих дней.



4.3.4. Решение о внесении изменений в закупочную документацию в части переноса даты окончания приема заявок на более поздний срок имеет право принять единолично председатель закупочной комиссии.

4.3.5. Секретарь закупочной комиссии имеет право принимать решения в случае обращения потенциальных участников закупочных процедур о переносе срока вскрытия конвертов с заявками на более позднее время в течение календарного дня, установленного закупочной документацией.

4.3.6. Дополнительные уведомления о продлении срока приема заявок и внесенных изменениях незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику, официально получившие закупочную документацию, при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) при наличии у Организатора контактных данных участников.

#### **4.4. Обеспечение исполнения обязательств**

4.4.1. Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника закупки, связанных с подачей им заявки (обеспечение заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения — банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в закупочной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

4.4.2. Обеспечение исполнения обязательств участника конкурентной закупочной процедуры должно быть в обязательном порядке установлено закупочной документацией в форме неустойки, если не применяются иные формы обеспечения.

4.4.3. Размер обеспечения заявки в форме неустойки не должен превышать десяти процентов от начальной (максимальной) цены (если она объявлена), в случаях применения иных способов обеспечения — не более 3 процентов. Размер обеспечения договора не ограничивается.

4.4.4. Обеспечение заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Обеспечение договора представляется только победителем закупочной процедуры перед или во время подписания договора. При этом:

а. требования, касающиеся обеспечения заявки, должны быть одинаковыми для всех участников закупки;

б. закупочная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;

в. закупочная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения заявок, а также обстоятельства, при которых участник закупки его утрачивает;

г. условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав закупочной документации.

4.4.5. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, Организатор закупки возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, в течение пяти рабочих дней со дня:

а. принятия Организатором закупки решения об отказе от проведения процедуры закупки участнику, подавшему заявку на участие в закупке;

- б. поступления Организатору закупки уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- в. подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в закупке;
- г. подписания протокола аукциона/конкурса (для торгов)/оценки и сопоставления заявок (для иных способов закупки) участникам закупки, которые участвовали, но не стали победителями закупочной процедуры, кроме участника, сделавшего согласно ранжировочному списку предложение, следующее за предложением победителя закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- д. со дня заключения договора победителю закупочной процедуры;
- е. со дня заключения договора участнику закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер;
- ж. со дня подписания протокола аукциона – участнику аукциона, не принявшему участие в процедуре аукциона;

#### **4.5. Получение заявок**

4.5.1. Заявки на участие в закупке принимаются до истечения срока, оговоренного в закупочной документации. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

4.5.2. Для участия в закупке участник процедуры закупки подает заявку на участие в закупке в срок и по форме, которые установлены закупочной документацией.

4.5.3. Заявка на участие в закупке должна содержать во всяком случае:

- а. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в закупочной документации;
- б. Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в закупочной документации;
- в. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в закупочной документации;
- г. Протокол разногласий к проекту договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в закупочной документации (если он предусмотрен закупочной документацией);
- д. Документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям закупочной документации;
- е. Документы, подтверждающие соответствие предлагаемой продукции требованиям закупочной документации;
- ж. Анкету участника закупки по форме, установленной закупочной документацией;
- з. Декларацию о соответствии статусу субъекта малого и среднего предпринимательства (если она предусмотрена закупочной документацией) по форме установленной *Приложением №3* к настоящему Положению.
- и. Иные сведения и документы, требуемые закупочной документацией.

4.5.4. Все листы заявки на участие в закупке, все листы тома заявки на участие в закупке должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в закупке и том заявки на участие в закупке должны

содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены оттиском печати участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки (при подаче в электронной форме заявки подписываются электронной подписью участника закупки.) Все копии документов, кроме нотариально заверенных, должны быть заверены оттиском печати и подписью Участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченного им лица (Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003, утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65). Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке и тома заявки на участие в закупке, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных документов и сведений. Применение факсимильного воспроизведения подписи с использованием средств механического или иного копирования, не допускается, если иное не предусмотрено в документации о закупке.

4.5.5. Заявка и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.) и оформлены в соответствии с требованиями закупочной документации.

4.5.6. Для подтверждения соответствия участников установленным закупочной документацией требованиям заявка на участие в закупке должна содержать следующие сведения:

4.5.6.1. сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:

а. полученную не ранее чем за установленный закупочной документацией срок до дня подачи заявок выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за установленный закупочной документацией срок до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки;

б. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по тексту пункта - руководитель). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную оттиском печати участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

в. копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц);

4.5.6.2. сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным

в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам. При этом не допускается требовать предоставления указанных документов в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром, работами, услугами;

4.5.6.3. документы, подтверждающие квалификационное соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке, или копии таких документов:

а. подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в случае, если в закупочной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, или копия такого поручения);

б. подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом закупки;

в. подтверждающие обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.

г. подтверждающие наличие у участника закупки необходимых для исполнения договора оборудования и других материальных возможностей;

д. подтверждающие обладание участником закупки необходимыми для исполнения договора трудовыми ресурсами;

е. подтверждающие профессиональную компетентность участника закупки;

ж. подтверждающие обладание участником закупки необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами;

з. подтверждающие использование участником закупки и (или) предприятием-изготовителем товара системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества);

и. подтверждающие надежность, опыт и репутацию участника закупки;

к. подтверждающие использование участником закупки системы управления охраной труда;

4.5.6.4. иные сведения и документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным закупочной документацией.

4.5.6.5. Указанный перечень документов представляемых участником закупки для подтверждения его соответствия, установленным в закупочной документации требованиям не является исчерпывающим, равно как вправе быть измененным при утверждении закупочной документации в зависимости от предмета закупки.

4.5.7. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета закупки (лота).

4.5.8. Прием заявок на участие в закупке прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в извещении о проведении закупки и закупочной документации

4.5.9. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в закупке.

4.5.10. Каждая заявка на участие в закупке, поступившая в срок, указанный в закупочной документации, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в закупке (за исключением заявки поданной в электронном конверте) Организатор закупки, выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

4.5.11. Полученные после окончания срока подачи заявок на участие в закупке заявки на участие в закупке не рассматриваются и в тот же день/на следующий день возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

4.5.12. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке, не подана ни одна заявка на участие в закупке либо, если только один из участников, подавших заявки, признан участником закупки, либо по результатам рассмотрения заявок ни один из участников закупки и (или) поданные ими заявки не были признаны соответствующими требованиям документации о закупке закупочная процедура признается несостоявшейся и Заказчик вправе принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий проводимой закупки. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупочная процедура признается несостоявшейся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в закупке, не подана ни одна заявка на участие в закупке либо, если только один из участников, подавших заявки, признан участником закупки.

Примечание — Под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт (для закупок на электронных торговых площадках) и т.д.).

4.5.13. В случае если после окончания срока подачи заявок подана только одна заявка и единственная поданная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении закупки, документации о закупке, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о закупки, Заказчик вправе:

- заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении закупки, и по цене, предложенной указанным участником закупки в заявке,
- провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров,
- принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий проводимой закупки,
- отказаться от проведения закупки.

4.5.14. В случае если только один из участников, подавших заявку, признан участником закупки, закупка также признается несостоявшейся. В этом случае Заказчик вправе:

- заключить договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения заявок или после одобрения (согласования) договора органами управления Заказчика. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в заявке, в проект договора,

- провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров,
- принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий проводимой закупки,
- отказаться от проведения закупки.

4.5.15. Организатору закупки рекомендуется предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

4.5.16. При проведении закупки на электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.

4.5.17. Если Заказчик/Организатор закупки продлевает срок окончания приема заявок, то участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а. отозвать поданную заявку;
- б. не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- в. не отзывать поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

#### **4.6. Публичное вскрытие конвертов с заявками**

4.6.1. Процедура вскрытия поступивших конвертов с заявками (в том числе при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении закупки и закупочной документации.

4.6.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, Организатора закупки. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников закупки, своевременно представивших заявку.

4.6.3. В ходе публичного вскрытия поступивших конвертов председатель или любой из членов закупочной комиссии, исходя из представленных в заявке документов, оглашает следующую информацию:

- а. о содержимом конверта (заявка/первоначальная заявка/уточненная заявка, изменение заявки, отзыв, иное);
- б. наименование, юридический и фактический адрес участника закупки;
- в. краткое описание предложенной в заявке продукции и цену заявки (иное указание на общую стоимость предложения участника), если цена предусмотрена, а также краткое описание иных условий, являющихся критериями оценки предложений;
- г. для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- д. любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

4.6.4. Представителям участников закупки может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов закупочной комиссии.

4.6.5. Участникам закупки должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемой заявки других участников, в соответствии с которой производится определение ее цены и других условий, являющихся критериями оценки предложений

4.6.6. Заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

4.6.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками закупочная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- а. поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- б. время начала и время окончания процедуры вскрытия;
- в. общее количество поступивших заявок и перечень участников закупки, представивших заявки, вместе с их адресами;
- г. сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора;
- д. информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- е. перечень опоздавших заявок (или опоздавших изменений, замены заявок), отклоняемых в силу данного обстоятельства.

#### **4.7. Сопоставление и оценка заявок**

4.7.1. Сопоставление и оценку заявок осуществляет закупочная комиссия. Закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов. При этом закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников закупки.

4.7.2. Перед привлечением к сопоставлению и оценке заявок привлекаемые эксперты, должны сделать на имя председателя закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности и конфиденциальности. Член закупочной комиссии или эксперт, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с заявками, что в числе участников закупки есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает закупочная комиссия.

4.7.3. Сопоставление и оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

- а. проведение отборочной стадии (рассмотрение заявок) в соответствии с пунктом 4.7.4-4.7.8;
- б. проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 4.7.9 - 4.7.14.

4.7.4. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

а. проверка заявок на соблюдение требований закупочной документации к оформлению заявок (при этом заявки рассматриваются как отвечающие требованиям закупочной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку);

б. проверка участника закупки на соответствие требованиям закупочной документации (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился). При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения;

- в. проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям закупочной документации;

г. исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника закупки, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;

д. затребование от участников закупки разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

е. отклонение заявок участников закупки, которые, по мнению членов закупочной комиссии не соответствуют требованиям, установленным закупочной документацией, в следующих случаях:

- не соответствие заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям закупочной документации;
- недостоверность сведений и недействительность документов, представленных в составе заявки;
- несоответствие участника закупки требованиям, установленным закупочной документацией;
- несоответствие заявленных участником закупки субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) требованиям, установленным закупочной документацией;
- несоответствие предлагаемой продукции требованиям, установленным закупочной документацией;
- несоответствие предлагаемых условий (в том числе превышение начальной (максимальной) цены договора (цены лота) в случае ее установления) требованиям закупочной документации;
- не предоставление участником закупки требуемого обеспечения заявки.
- наличие очевидных арифметических или грамматических ошибок, с исправлением которых не согласился участник закупки.

4.7.5. Организатор закупки вправе отклонить все заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника закупки, продукции, условий договора или оформления заявки.

4.7.6. В случае если подавшие заявки участники удовлетворяют любому из следующих условий:

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

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

в. Исполнительный орган один и тот же,

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

4.7.7. Срок предоставления участником процедуры закупки документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или



представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

4.7.8. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника процедуры закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику, при условии если из содержания заявок невозможно сделать однозначный вывод, какая именно из заявок должна приниматься во внимание.

4.7.9. В рамках оценочной стадии закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

4.7.10. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в настоящем Положении и в закупочной документации.

4.7.11. Оценка заявок производится согласно конкретным критериям, включенным в закупочную документацию, по документам и сведениям, представленным участниками в заявках соответственно предмету оценки по каждому критерию, и значимости критериев (весовых коэффициентов). Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке.

Критерии могут разбиваться на подкритерии с различными уровнями декомпозиции, каждый из которых также должен иметь свой весовой коэффициент.

Рейтинг заявки по каждому критерию/подкритерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям/подкритериям. В случае наличия подкритериев рейтинг заявки по данному критерию рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому подкритерию, умноженных на его значимость.

Итоговый рейтинг заявки для построения ранжировочного списка заявок в соответствии с предпочтительностью для Заказчика рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

4.7.12. Стандартный перечень критериев/подкритериев оценки (сопоставления) заявок на участие в закупке:

№	Критерий	Подкритерий первого уровня	Подкритерий второго уровня
1.	Коммерческие условия предложения		
1.1.		Стоимость предложения (Не допускается применение подкритериев данного критерия)	
1.2.		Прочие финансовые условия предложения (При отсутствии в проекте договора каких-либо из перечисленных в данном подкритерии условий их вес перераспределяется в	

		пользу подкритерия «Условия оплаты»)	
1.2.1.			Условия оплаты
1.2.2.			Удержанный платеж (Оценивается как форма обеспечения обязательств поставщика), банковская гарантия, залог
1.2.3.			Штрафы и пени
1.2.4.			Форма расчета
1.3.		Прочие контрактные условия предложения	

4.7.13. При ранжировании заявок закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако принимает решения самостоятельно.

4.7.14. При публикации критериев оценки заявок в закупочной документации Организатор закупки указывает не только порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке заявок, но и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

4.7.15. В зависимости от предмета закупки состав критериев отбора и стандартный перечень критериев/подкритериев оценки (сопоставления) заявок, могут быть уточнены и/или изменены по решению ЦЗО Общества или Конкурсной комиссии по стратегическим закупкам Общества (в соответствии с компетенциями данных органов).

4.7.16. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

#### **4.8. Определение победителя закупочной процедуры**

4.8.1. Организатор закупки вправе потребовать от любого участника закупки, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

4.8.2. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или закупочной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в закупочной документации. Заявка участника закупки, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника закупки со следующим наиболее выгодным предложением.

Примечание — Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих закупочных процедур, а также, если Организатор закупки имеет сведения о том, что победитель закупочной процедуры перестал соответствовать требованиям к нему.

4.8.3. По результатам заседания закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок и определение победителя закупочной процедуры, оформляется протокол. В нем перечисляются участники закупки, заявки которых были рассмотрены, установленное закупочной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности, называется победитель закупочной процедуры, а также указываются сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения контракта.

4.8.4. Объявление победителя закупки в протоколе, составленном по результатам проведения закупки, отличной от торгов не накладывает на Заказчика обязательства заключать с таким победителем договор.

#### **4.9. Порядок заключения и исполнения договора**

4.9.1. По результатам проведения закупочных процедур договор заключается в строгом соответствии с условиями, зафиксированными в протоколе о выборе победителя. Запрещается изменение предмета договора. Не допускается требовать от победителя закупочной процедуры документы ранее им предоставленные в составе заявки.

4.9.2. Заключение договора с победителями иных способов закупки, отличных от торгов для Заказчика не является обязательным. Заключение договора для победителя процедуры закупки, участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, единственного участника закупки, заявка которого, признана соответствующей требованиям документации о закупке, обязательно.

4.9.3. В случае необходимости внесения изменений в проект договора либо заключенный договор, решение о таких изменениях должно быть принято на заседании закупочной комиссии, принявшей решение о выборе победителя.

4.9.4. Изменение условий договора без рассмотрения закупочной комиссией возможно в следующих случаях:

4.9.4.1. изменение стоимости договора в сторону уменьшения без изменения объемов закупаемой продукции;

4.9.4.2. изменение сроков выполнения работ за исключением случаев, когда сроки проведения работ являлись одним из критериев отбора/оценки участников и служили достаточным условием для отклонения других участников закупки либо признания их заявок менее предпочтительными;

4.9.4.3. изменение стоимости договора в сторону уменьшения по причине корректировок объемов закупаемой продукции, инициированных Заказчиком, но не более 5% от стоимости итоговой заявки победителя.

4.9.5. До заключения договора необходимо обеспечить:

а. подготовку проекта договора, на основе требований закупочной документации и заявки победителя закупочной процедуры путем включения условий заявки победителя в проект договора, который являлся неотъемлемой частью закупочной документации, окончательное согласование условий на преддоговорных переговорах и подписание;

б. контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем закупочной процедуры обеспечения исполнения договора);

в. возвращение другим участникам закупочной процедуры обеспечения заявок.

4.9.6. Если участник закупки, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, либо единственный участник закупки, заявка которого, признана соответствующей требованиям документации о закупке, не подписал договор, либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в закупочной документации срока, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о

предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

4.9.7. В случае если Участник закупки, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

4.9.7.1. заключить договор с участником закупки, заявке на участие, в закупке которого присвоен следующий порядковый номер;

4.9.7.2. провести повторную процедуру закупки;

4.9.8. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции, сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня внесения изменений в договор в ЕИС размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

4.9.9. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с качеством и характеристиками товара, указанными в договоре.

4.9.10. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

## **5. Особенности закрытых закупочных процедур**

5.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых закупочных процедур применяются правила проведения соответствующих открытых закупочных процедур.

5.2. Организатор закупки одновременно с размещением информации о закупке в ЕИС, направляет ее персонально каждому потенциальному участнику закупки с приглашением принять участие в закупочной процедуре.

5.3. Организатор закрытой закупочной процедуры по согласованию с Заказчиком вправе расширить круг ее участников, если какой-либо из поставщиков до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг участников. В этом случае Организатор закрытой закупочной процедуры обязан разъяснить такому поставщику, что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения закупочной документации. Если поставщик будет настаивать на включении его в круг участников и Организатор закрытой закупочной процедуры согласится это сделать, то он обязан затребовать у такого поставщика подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что поставщик по своей инициативе просил включить его в круг участников закрытой закупочной процедуры и не будет предъявлять Организатору закупки претензий, связанных с более поздним получением закупочной документации.

5.4. Организатор закрытой закупочной процедуры не вправе принимать к оценке заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в данной процедуре. Такое право может быть

предоставлено в закупочной документации только поставщикам, подающим заявку в составе коллективного участника.

## **6. Особенности процедуры открытого одноэтапного конкурса**

### **6.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация**

6.1.1. Извещение о проведении открытого конкурса и конкурсная документация должны быть размещены в ЕИС не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

6.1.2. Дополнительно к требованиям раздела 3.1 извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а. указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- б. сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ.

### **6.2. Определение победителя конкурса**

6.2.1. Победителем конкурса признается участник закупки который предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании действующего Положения.

6.2.2. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору).

6.2.3. Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между Организатором конкурса или конкурсной комиссией и участником закупки относительно его конкурсной заявки не допускается.

## **7. Особенности процедур двухэтапного конкурса**

7.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения раздела 6.

7.2. Извещение о проведении открытого конкурса должно быть размещено в ЕИС не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в первом этапе открытого конкурса.

7.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и т.п. в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям.

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

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

а. что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования Организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и условий договора, а также в отношении требований к участникам) могут существенно измениться;

б. при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса Организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, любые условия договора, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

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

7.7. Организатор конкурса оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа.

7.8. На этом этапе Организатор вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров Организатор конкурса рассылает участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсужденных вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

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

7.10. По результатам переговоров с участниками первого этапа Организатор конкурса должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа. Одновременно с направлением приглашений документация второго этапа размещается в ЕИС.

7.11. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили адресные приглашения.

7.12. На втором этапе Организатор конкурса предлагает участникам закупки представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

7.13. Предварительный квалификационный отбор в двухэтапном конкурсе не проводится.

7.14. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям Организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

7.15. Способ оценки доводится до сведения участников предварительно — в конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.

## **8. Особенности процедур многоэтапного конкурса**

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

8.2. При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может заранее как указываться, так и не указываться.

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

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

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

8.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения раздела 6, а если он закрытый — и раздела 5.

## **9. Особенности процедур открытого аукциона**

### **9.1. Извещение о проведении аукциона и аукционная документация.**

9.1.1. Извещение о проведении аукциона и аукционная документация должны быть размещены в ЕИС не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

9.1.2. Дополнительно к требованиям раздела 3.1 извещение о проведении аукциона должно содержать:

а. указание на право Заказчика отказаться от проведения аукциона и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;

б. срок заключения договора после определения победителя аукциона, если срок отличается от установленного ст.448 Гражданского кодекса РФ.

### **9.2. Аукционная документация.**

9.2.1. Дополнительно к требованиям раздела 3.2 аукционная документация должна содержать следующие сведения:

а. величина понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);

б. место, дата и время проведения аукциона.

### **9.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе**

9.3.1. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

9.3.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который составляется аукционной комиссией Заказчика или Организатором аукциона в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

9.3.3. В дополнение к сведениям, установленным п. 1.7, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

- а. сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе,
- б. решение о допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки на участие в аукционе, которые не соответствуют требованиям аукционной документации,
- в. информацию о признании аукциона несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

9.3.4. При рассмотрении заявок на участие в аукционе участник процедуры закупки не допускается аукционной комиссией к участию в аукционе в случаях, предусмотренных аукционной документацией и Положением о закупках Заказчика.

### **9.4. Порядок проведения аукциона**

9.4.1. В аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

9.4.2. Аукцион проводится Организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона или их представителей.

9.4.3. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

9.4.4. «Шаг аукциона» устанавливается в размере одного процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

9.4.5. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем голосования членов аукционной комиссии большинством голосов или привлекается Организатором аукциона.

9.4.6. Аукцион проводится в следующем порядке:



а. аукционная комиссия или Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее по тексту - карточки);

б. аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

в. участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 9.4.4 настоящей Инструкции, поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

г. аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 9.4.4 настоящей Инструкции, и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

д. аукцион считается окончательным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора, на последнем шаге аукциона составляющем 0,5 процента от начальной максимальной цены договора, ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (аукциона по лоту), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

9.4.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

9.4.8. При проведении аукциона Организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведут протокол аукциона.

9.4.9. В дополнение к сведениям, установленным п. 1.7, протокол аукциона должен содержать сведения о:

а. месте, дате и времени проведения аукциона,  
б. участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота),  
в. последнем и предпоследнем предложениях о цене договора,  
г. наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

9.4.10. Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол составляется в трех экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора,

который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

9.4.11. В случае если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии пунктом 9.4.4 настоящей Инструкции до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

## **10. Особенности процедур запроса предложений**

10.1. Информация о закупке должна быть размещена в ЕИС не менее чем за 10 календарных дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

10.2. Дополнительно к требованиям раздела 3.1 в тексте извещения о проведении закупочной процедуры обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и/или Организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении.

10.3. При проведении запроса предложений в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одну заявку, которая не может быть впоследствии изменена. При проведении запроса предложений на электронных торговых площадках в сети Интернет допускается предоставление одним участником нескольких заявок в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на площадке (в онлайн-режиме).

10.4. Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и раздельную. В последнем случае Организатор закупки вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в закупочной документации), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

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

10.6. В случае проведения двух-, многоэтапного запроса предложений Заказчик по аналогии руководствуется нормами разделов 7 и 8 настоящей Инструкции.

## **11. Особенности процедур запроса цен**

11.1. . Информация о закупке должна быть размещена в ЕИС не менее чем за 5 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в закупке. Для закрытых запросов цен, проводимых по основаниям, предусмотренных в пункте 7.7.2 Положения о закупках Общества, указанный срок может быть уменьшен, если это было предусмотрено в рамочном соглашении с участниками закрытых запросов цен.

11.2. Дополнительно к требованиям раздела 3.1 в тексте извещения о проведении закупочной процедуры обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении.

11.3. При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одну заявку, которая не может быть впоследствии изменена. При проведении запроса цен на электронных торговых площадках в сети Интернет допускается предоставление одним участником нескольких заявок в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на площадке (в онлайн-режиме).

11.4. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

11.5. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все заявки, если лучшая из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

## **12. Особенности процедур конкурентных переговоров**

12.1. Конкурентные переговоры ведутся только самим Заказчиком или от его имени.

12.2. Между размещением информации о закупке в ЕИС и днем окончания подачи первоначальных заявок должно быть предусмотрено не менее 15 календарных дней.

12.3. Дополнительно к требованиям раздела 3.1 в тексте извещения о проведении закупочной процедуры обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении.

12.4. Участники, прошедшие отборочную стадию, приглашаются Организатором переговоров к двухсторонним переговорам (далее – Переговоры). Переговоры проводятся в отдельности с каждым из приглашенных участников. По решению Организатора закупки Переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность Переговоров устанавливает Организатор закупки.

12.5. Организатор закупки проводит Переговоры с участниками в отношении их технико-коммерческих предложений (оферт) и может запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений.

12.6. Организатор закупки по завершении этапа Переговоров имеет право на внесение уточнений и изменений в техническую часть и проект договора закупочной документации, одинаковых для всех участников.

12.7. На процедуру Переговоров должны прибыть представители участника, уполномоченные от его имени представлять интересы участника в Переговорах в том числе в части изменения условий исполнения Договора.

12.8. Все достигнутые в ходе Переговоров договоренности между участником и Организатором закупки/Заказчиком протоколируются, после чего протокол подписывается представителями обеих сторон.

12.9. В случае необходимости уточнения технических предложений участников, которое, по мнению Организатора закупки, не будет окончательным, Организатор закупки вправе запросить уточнение только технической части предложения, с предоставлением уточненного коммерческого предложения на завершающем этапе закупки.

12.10. После завершения этапа Переговоров участники обязаны представить свои уточненные технико-коммерческие заявки (уточненные оферты) с учетом достигнутых в ходе Переговоров договоренностей, в срок, установленный Организатором закупки/Заказчиком.

12.11. В случае непредставления в установленный срок уточненной оферты, рассматривается последняя оферта из ранее поданных участником.

12.12. Любые касающиеся закупочной процедуры требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам конкурентных переговоров.

12.13. При участии в конкурентных переговорах менее двух поставщиков, конкурентные переговоры признаются несостоявшимся, о чем составляется протокол.

12.14. В случае если в закупочной документации установлен порядок проведения конкурентных переговоров с предварительными заявками Организатор закупки/Заказчик применяет следующую последовательность действий:

12.14.1. После проведения экспертизы предварительных заявок все участники приглашаются Организатором закупки/Заказчиком к переговорам. Переговоры на данном этапе по решению Организатора закупки/Заказчика могут проводиться как в формате двусторонних конфиденциальных с каждым Участником, так и совместных со всеми участниками одновременно либо с отдельными группами участников, определенных Организатором закупки/Заказчиком.

12.14.2. После завершения Переговоров, проведенных в соответствии с п.12.14.1, участники обязаны представить свои первичные заявки с учетом достигнутых в ходе Переговоров договоренностей, в срок, установленный Организатором закупки/Заказчиком.

12.14.3. В случае непредставления в установленный срок первичной заявки, рассматривается предварительная заявка участника, при непредставлении уточненной оферты на последующих этапах Переговоров (в случае их проведения) рассматривается последняя оферта из ранее поданных участником.

12.14.4. Организатор закупки/Заказчик после этапа Переговоров проведенных в соответствии с п.12.14.1, проводит рассмотрение (отборочная стадия), по итогам которого принимает решение о допуске участников к закупочной процедуре.

12.14.5. По итогам рассмотрения первичных заявок Организатор закупки/Заказчик имеет право принять решение о проведении Переговоров с участниками, прошедшими отборочную стадию процедуры, либо провести оценку заявок в соответствии с критериями оценки, установленными закупочной документацией, и выбрать победителя.

12.14.6. Количество последующих этапов Переговоров (в случае если Организатором закупки/Заказчиком принято решение об их проведении) устанавливается Организатором закупки/Заказчиком, при этом после каждого последующего этапа Организатор закупки/заказчик проводит исключительно оценку заявок участников в соответствии с оценочными критериями закупочной документации с целью определения предпочтительности предложений.

12.15. Во всем, что не оговорено в п. 12.14. настоящей Инструкции, к проведению конкурентных переговоров, при которых рассмотрению заявок участника предшествует первичный этап двусторонних переговоров, применяются положения раздела 12.

### **13. Специальные процедуры и требования**

#### **13.1. Переторжка (регулирование цены)**

13.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура), в том числе, проводимых в электронной форме, Организатор закупочной процедуры может предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений. Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения предусмотренного Положением о закупках Общества, рамочного соглашения с последующим проведением закрытого запроса цен с участниками такого рамочного соглашения.

13.1.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Переторжка должна проводиться только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования допущенных заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут, как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников закупочной процедуры по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

13.1.3. Решение о проведении процедуры переторжки принимает ЦЗО/закупочная комиссия. Переторжка обязательно проводится в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках, завышены относительно цен, полученных по результатам исследования рынка. Рекомендуется проводить переторжку, если Организатором закупочной процедуры была получена просьба о проведении переторжки от одного из участников.

13.1.4. На переторжку в обязательном порядке приглашаются все участники, заявки которых не были отклонены. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

13.1.5. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.

13.1.6. Переторжка может иметь очную (пункты 13.1.7—13.1.12), либо очно-заочную форму проведения (пункт 13.1.13). Очно-заочная форма переторжки применяется в случае, если участник до начала переторжки сообщил Организатору письменно о невозможности прибыть на переторжку лично.

13.1.7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).

13.1.8. Эти лица должны иметь с собой конверты (для закупок на ЭТП — представить электронные конверты), в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации. Лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки, имеют право представить Организатору вместо конвертов с документом с минимальной ценой документ, заверенный аналогичным образом, удостоверяющий право такого лица торговаться без ограничений.

13.1.9. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой либо документы, удостоверяющие право представителя участника торговаться без ограничений, под роспись сдаются в закупочную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой либо документ, удостоверяющий право представителя участника торговаться без ограничений, в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании указанных документов, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

13.1.10. При очной переторжке Организатор закупочной процедуры в лице председателя или ответственного секретаря закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. Участник объявляет новую цену своей заявки, основываясь на знании цен иных участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае Организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется

последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.

13.1.11. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

13.1.12. По ходу проведения переторжки Организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.

13.1.13. При очно-заочной переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

13.1.14. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

13.1.15. Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить в срок не позднее 2 рабочих дней с даты проведения переторжки, откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в закупочной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки кроме ценовых.

13.1.16. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. Это требование должно быть явно указано в закупочной документации.

13.1.17. После проведения переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки заявок. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок по первоначальной цене.

13.1.18. Право на заключение договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

13.1.19. При проведении закупочной процедуры на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

13.1.20. По решению закупочной комиссии переторжка может быть проведена в составе процедуры конкурентных переговоров при условии соблюдения правил, установленных положениями раздела 13.1.

## **13.2. Предварительный квалификационный отбор**

13.2.1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого запроса предложений и открытых конкурентных переговоров.

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

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

13.2.3. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до размещения информации о закупке.

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

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

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

в. информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок;

13.2.5. Предквалификационная документация должна содержать:

а. краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;

б. общие условия и порядок проведения закупки;

в. подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

г. права и обязанности Организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

д. требования к участнику;



- е. требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
- ж. порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;
- з. сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
- и. иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

13.2.6. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком/ Организатором закупки.

13.2.7. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 20 дней со дня размещения извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса), а для неконкурсных закупок - не менее 10 дней со дня размещения извещения, объявляющего о начале неконкурсных процедур.

13.2.8. Организатор закупки оценивает соответствие участников установленным в предквалификационной документации требованиям на основе представленных участником документов. Использование не предусмотренных ранее в предквалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.

13.2.9. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие участника установленным требованиям, Организатор закупки вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.

13.2.10. Организатор закупки обязан в трехдневный срок со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора разместить на официальном сайте и официальном сайте Заказчика протокол о результатах прохождения отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам. Срок между таким приглашением и датой окончания подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 10 дней.

13.2.11. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, ее отклоняют на основании того, что участник не соответствует установленным требованиям или не прошел предварительный квалификационный отбор.

**Декларация о соответствии статусу субъекта малого и среднего предпринимательства\***

\_\_\_\_\_ является субъектом малого и среднего  
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя) (нужное подчеркнуть)

предпринимательства с соблюдением следующих условий:

№ п/п	Наименование условия	Ед. изм.	Данные (указываются цифровые значения с одним знаком после запятой)
1.	Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде)	%	
2.	Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства	%	
3.	Средняя численность работников за предшествующий календарный год (за _____ год) или иной период (за период _____)	человек	
4.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без НДС за предшествующий календарный год (за _____ год) или иной период (за период _____)	млн. руб.	

Данные юридического лица (или индивидуального предпринимателя):

1.	ИНН/КПП	
2.	ОГРН/ОГРНИП	
3.	Место нахождения (юридический адрес)	111111, РФ, Московская область, г. Москва, ул. Московская д.1 вл.1
4.	Фактический адрес	111111, РФ, Московская область, г. Москва, ул. Московская д.1 вл.1
5.	Основной вид экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, указанный в выписке из ЕГРЮЛ или выписке из ЕГРИП	
6.	Контактное лицо	ФИО, должность
7.	Контактный телефон, факс	+7(111) 111-11-11

Достоверность сведений подтверждаю.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)

/ \_\_\_\_\_ /

подпись, МП

\_\_\_\_\_

ФИО

\*Согласно требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Прошито, пронумеровано на 66 листах

Председатель Совета директоров  
ОАО «Волжская ТТК»

\_\_\_\_\_ К.А. Лыков

