

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров
ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС» протокол
№63 от «19» марта 2012г.

Изменения:

1. Протокол СД № 85 от 29 декабря 2012г.;
2. Протокол СД № 86 от 04 февраля 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ,
услуг для нужд ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»

ВЛАДЕЛЕЦ документа:

Руководитель
Дивизиона «Снабжение»

_____ /Д.А. Филатов/

СОДЕРЖАНИЕ

Глава I. Общие положения	6
1. Термины и определения	6
2. Назначение и область применения.....	8
3. Цели и задачи.....	10
4. Органы управления и субъекты процесса	12
5. Права и обязанности Организатора закупки	19
6. Права и обязанности Заказчика	21
7. Права и обязанности Участника закупки (Претендента на участие)	21
8. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя	22
9. Права, обязанности и ответственность Закупающих работников	22
10. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам	24
11. Сертификация	25
12. Требования к Участникам закупок.....	26
13. Требования к консультантам по вопросам закупок и сторонним Организаторам закупок.....	27
Глава II. Система снабжения	28
14. Этапы работ в рамках системы	28
15. Ведение реестров	44
16. Автоматизированная система управления закупками.....	45
Глава III. Общие требования к критериям в процессе закупки	45
17. Отборочные и оценочные критерии.....	45
18. Преференции.....	48
Глава IV. Способы закупок и условия применения	48
19. Упрощенная процедура закупки	48
20. Одноэтапный конкурс.....	49
21. Двухэтапный/многоэтапный конкурс	50
22. Одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором	51
23. Одноэтапный конкурс с проведением конкурентных переговоров	53
24. Открытый одноэтапный конкурс с проведением процедуры закрытых запросов цен 54	
25. Аукцион	54
26. Открытый аукцион в электронной форме	55
27. Запрос предложений	56
28. Запрос цен	57
29. Запрос цен, проводимый на ЭТП	58

30. Конкурентные переговоры	59
31. Единственный источник	60
32. Совместные закупки	62
33. Участие в процедурах, организуемых продавцами продукции	63
34. Особенности проведения процедуры переторжки	63
35. Общие вопросы проведения закупок	66
Глава V. Порядок проведения закупочных процедур	67
36. Особенности проведения упрощенной процедуры закупки	67
37. Особенности проведения процедуры открытого одноэтапного конкурса	67
38. Особенности проведения процедуры закрытого одноэтапного конкурса	81
39. Особенности проведения процедуры двухэтапного/многоэтапного конкурса	82
40. Особенности проведения процедуры закрытого двухэтапного/ многоэтапного конкурса	84
41. Особенности проведения процедуры одноэтапного конкурса с предварительным квалификационным отбором	86
42. Особенности проведения процедуры закрытого одноэтапного конкурса с предварительным квалификационным отбором	88
43. Особенности проведения процедуры открытого одноэтапного конкурса с проведением конкурентных переговоров	89
44. Особенности проведения процедуры закрытого одноэтапного конкурса с проведением конкурентных переговоров	91
45. Особенности проведения процедуры открытого одноэтапного конкурса с проведением закрытых запросов цен	92
46. Особенности проведения процедуры закрытого одноэтапного конкурса с проведением процедуры закрытых запросов цен	93
47. Особенности проведения процедуры аукциона	94
48. Особенности проведения процедуры закрытого аукциона	108
49. Особенности проведения процедуры запроса предложений	110
50. Особенности проведения процедуры закрытого запроса предложений	121
51. Особенности проведения процедуры запроса цен	122
52. Особенности проведения процедуры конкурентных переговоров	124
53. Особенности проведения процедуры закрытых конкурентных переговоров	126
Глава VI. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок	127
54. Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком, Организатором (внешние разногласия)	127
55. Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия)	128
56. Роли в централизованной системе снабжения Общества	130
57. Ограничения системы	131

58. Приложения	131
Приложение № 1	133
Введение	134
Глава I. Принципы и подходы к проведению экспертизы заявок.....	134
1. Принципы организации деятельности по экспертизе заявок участников	134
2. Принципы и подходы к организации работы Экспертных групп и Постоянно действующих экспертных групп.....	137
Глава II. Формирование критериев оценки заявок.....	139
3. Принципы формирования систем критериев оценки заявок.....	139
4. Обязательные и желательные требования Организатора закупки.....	141
5. Отборочные и оценочные критерии оценки заявок	142
6. Выбор пороговых значений для отборочных критериев	144
7. Формирование оценочных критериев	145
Глава III. Оценка заявок участников.....	149
8. Организация оценки заявок.....	149
9. Этапы проведения экспертизы заявок.....	150
10. Технологические операции оценки заявок участников.....	155
Глава IV. Возможные критерии оценки Простой продукции в случае не привлечения экспертов к экспертизе заявок	170
11. Использование критериев оценки заявок.....	170
12. Порядок оценки заявок по критериям оценки заявок	172
Приложение № 2.....	188
1. Термины и определения	190
2. Назначение и область применения.....	191
3. Нормативные ссылки	191
4. Общие положения	192
5. Порядок организации работы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)	193
6. Критерии определения достаточности раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных).....	196
7. Типовые условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) 196	
8. Упрощенные условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных).....	199

9. Специальные условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных).....	199
--	------------

Глава I. Общие положения

1. Термины и определения

Термины/сокращения	Определения
Аварийная закупка	Закупка с целью предотвращения аварии или ликвидации ее последствий
Альтернативное предложение	Предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений (за исключением отличия только по цене), характеристик поставляемой продукции или условий договора
Аукционная комиссия	Коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений, в том числе выбора Победителя в ходе проведения аукциона
ГКПЗ	Годовая комплексная программа закупок
Держатель договора	Лицо ответственное за ведение договора, установленное локальным нормативным актом Общества или распорядительным документом Общества
Закупающий работник	Работник Общества или иное привлеченное Организатором закупки лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий в процессе закупки и персональная ответственность за их исполнение
Закупочная комиссия	Коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений, в том числе выбора Победителя в ходе закупочной процедуры для нужд Общества
Закупка (процедура закупки, закупочная процедура)	Последовательность действий, осуществляемая в соответствии с локальными нормативными актами Общества и правилами, установленными закупочной документацией (при ее наличии), в результате которой производится выбор победителя закупки с целью заключения договора между ним и Инициатором договора
Заказчик	Структурное подразделение Общества, для нужд которого производится закупка товаров, работ или услуг
Инициатор договора	Должностное лицо Общества, несущее ответственность за определенные финансово-экономические показатели Общества. (Центр финансовой ответственности, Центр ответственности)
Конкурсная комиссия	Коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений, в том числе выбора Победителя в ходе проведения конкурса
Лот	Часть закупаемой продукции, явно обособленная в

Термины/сокращения	Определения
	закупочной документации, на которую в рамках процедуры закупки подается отдельное предложение и заключается договор
Обеспечение конкурсной заявки	Обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанных с подачей им конкурсной заявки
Общество	ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»
Организатор закупки	Юридическое лицо, непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками. Организатором закупки может быть как Общество, так и специализированная закупочная организация или другой сторонний организатор закупки
Постоянно действующая закупочная комиссия (ПДЗК)	Постоянно действующая закупочная комиссия Общества, назначенная ЦЗК в соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг и действующая в соответствии с локальными нормативными актами Общества. В случае если в отношении отдельной закупки (серии закупок) ЦЗК принял решение о назначении отдельной, специально созданной закупочной комиссии – под термином «ПДЗК» необходимо понимать специально созданную закупочную комиссию. В случае проведения конкурса под «ПДЗК» понимается конкурсная комиссия
Переторжка	Процедура, направленная на добровольное снижение цен участниками, указанных в их заявках, с целью повышения предпочтительности для Заказчика закупки
Претендент	Юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие намерения участия в закупочной процедуре Общества и заявившие о них
Продукция	Товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Обществом как покупателем
СЗО	Специализированная закупочная организация является дочерним обществом ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС». Непосредственное проведение закупок товаров, работ и услуг, за исключением упрощенных процедур закупок и закупок у единственного источника, осуществляется Специализированной закупочной организацией, на основании определенных соответствующим договором условий
Срочная закупка	Закупка ввиду срочной потребности в товарах, работах и услугах, не связанной с предотвращением аварии или с ликвидацией ее последствий. При срочной закупке закупочные процедуры выполняются в сроки, сокращенные по сравнению с обычными.

Термины/сокращения	Определения
Участник закупки	Юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавшие предложения для участия в закупочной процедуре Общества
Центральный закупочный комитет (ЦЗК)	Центральный закупочный орган, формируемый в Обществе, осуществляющий координацию работы системы снабжения в Группе и действующий на основании Положения о Центральном закупочном комитете
ЦСС	Централизованная система снабжения

2. Назначение и область применения

- 2.1. Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд и за счет средств ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС» (далее – Положение) регулирует отношения по закупкам, в том числе определяет содержание, последовательность, сроки исполнения процедур закупок и основные функции субъектов закупок.
- 2.2. Локальные нормативные акты Общества, регламентирующие вопросы закупок и противоречащие нормам настоящего Положения, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу в части, противоречащей настоящему Положению.
- 2.3. Настоящее Положение применяется во всех случаях расходования денежных средств за исключением следующих случаев:
- купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
 - приобретение Обществом биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
 - осуществление Обществом размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» либо иным законом регулирующим размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
 - закупки в области военно-технического сотрудничества.
 - закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ услуг;

Примечание: Международные договоры Российской Федерации заключаются, выполняются и прекращаются в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, положениями самого договора, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 15.07.1995 г. № 101-ФЗ (ред. от 01.12.2007 г.) «О международных договорах Российской Федерации».

- осуществление Обществом отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
- 2.4. При заключении гражданско-правовых договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, при условии, что цена договора с одним лицом не превышает 150 000 руб. в месяц (без НДС), нормы настоящего Положения не применяются.
 - 2.5. В отношении закупок, осуществляемых для нужд Общества, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством, регулирующим приобретение и продажу электроэнергии на рынках электроэнергии и мощности, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
 - 2.6. При закупках услуг по формированию перспективного технологического резерва мощностей по производству электрической энергии, если порядок их проведения регламентируется Постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Министерства энергетики Российской Федерации или иного уполномоченного органа, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.
 - 2.7. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями может быть предусмотрен особый порядок закупок продукции, приобретаемой (полностью либо частично) за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.д.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, при проведении закупок за счет средств государственного бюджета или международных финансовых структур закупки могут осуществляться в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры о кредите (совместном финансировании) только с разрешения ЦЗК Общества.
 - 2.8. Советом директоров Общества может быть предусмотрен особый порядок (способ) проведения отдельных закупок или серии взаимосвязанных закупок, предусматривающий отклонения от настоящего Положения, в случае, если в соответствии с Уставом Общества данный вопрос относится к компетенции Совета директоров Общества.
 - 2.9. В случае, принятия Советом директоров Общества решения о закупке работ, услуг у компаний Группы ИНТЕР РАО ЕЭС, созданных для выполнения специализированных работ, услуг, в целях удовлетворения нужд Общества в таких работах, услугах, закупка товаров, работ, услуг для исполнения таких договоров производится в соответствии с настоящим Положением.
 - 2.10. В случае закупок товаров, работ, услуг с целью их перепродажи, осуществляемых в рамках исполнения договоров с компаниями,

выступающими по отношению к Обществу в роли заказчиков, решения о способе проведения закупок, выборе поставщиков (исполнителей), определении цен и других условий закупок принимаются подразделением Общества, ответственным за исполнение указанных договоров, в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

3. Цели и задачи

- 3.1. Для достижения поставленных целей в Обществе принята централизованная система снабжения.
- 3.2. **Основной целью** централизованной системы снабжения в Обществе является своевременное и полное обеспечение деятельности Общества товарами, работами и услугами с экономически эффективным расходованием денежных средств Общества.
- 3.3. В соответствии с указанными в подразделе 3.2 целями, централизованная система снабжения обеспечивает решение следующих задач:
 - 3.3.1. Определение предмета, объекта, области применения, содержания процесса закупки товаров, работ, услуг для нужд Общества и требований к осуществлению отношений, связанных с закупкой товаров, работ, услуг (в виде определений, описания и требований к процессу закупки товаров, работ, услуг).
 - 3.3.2. Осуществление своевременной закупки товаров, работ, услуг необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Общества.
 - 3.3.3. Координация и устранение дублирования деятельности при закупке товаров, работ, услуг.
 - 3.3.4. Определение приоритетов в закупке инновационных и энергосберегающих продукции и технологий.
 - 3.3.5. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках Общества Участников закупки (Претендентов).
 - 3.3.6. Развитие добросовестной конкуренции.
 - 3.3.7. Предотвращение коррупции и иных злоупотреблений со стороны работников, задействованных в закупочной деятельности Общества.

Другими целями Общества в области снабжения являются:

- 3.4. **Цель 1.** Снижение стоимости закупаемых товаров, работ и услуг при соблюдении требований, сроков получения, качества полученных товаров и услуг:
 - 3.4.1. Проведение эффективной аналитики рынка с применением современных информационных технологий.
 - 3.4.2. Устранение посреднических звеньев в процессе закупки вплоть до выхода к непосредственному производителю товаров, исполнителю работ и услуг.
 - 3.4.3. Получение эффекта масштаба от объема закупок.
 - 3.4.4. Эффективного управления запасами товаров в Обществе.
- 3.5. **Цель 2.** Повышение надежности поставок товаров и оказания услуг:

- 3.5.1. Оценка и контроль надежности контрагентов на этапе выбора, а также на основании истории взаимоотношений с ними.
- 3.5.2. Выстраивание долгосрочных отношений с контрагентами.
- 3.5.3. Обеспечение юридической безопасности заключаемых договоров.
- 3.5.4. Оперативный мониторинг хода поставки товаров либо оказания услуг.
- 3.5.5. Диверсификация поставок (экономически оправданное распределение однотипных заказов между несколькими контрагентами).
- 3.6. **Цель 3.** Достижение эффекта синергии от укрупнения и интеграции закупочной деятельности:
 - 3.6.1. Увеличение объема централизованных закупок в общем объеме закупок.
- 3.7. **Цель 4.** Реализация принципов единой технической политики в части снабжения товарами и услугами в Обществе:
 - 3.7.1. Унификация номенклатуры используемых и закупаемых товаров и оборудования.
 - 3.7.2. Построение эффективной системы взаимозаменяемости отдельных позиций технологического оборудования, узлов и агрегатов.
 - 3.7.3. Недискриминационный выбор товаров и оборудования для Общества из числа лучших предложений рынка, наиболее соответствующих единой технической политике Общества.
 - 3.7.4. Предоставление информации на всех необходимых уровнях о существующей единой технической политике Общества в части снабжения товарами и услугами, а также о возможностях ее реализации.
- 3.8. **Цель 5.** Минимизация рисков закупочной деятельности:
 - 3.8.1. Централизованная идентификация, планирование, разработка и реализация инструментов и механизмов управления рисками.
 - 3.8.2. Оценка рангов остаточных рисков и уровня их приемлемости для Общества.
- 3.9. **Цель 6.** Снижение уровня непроизводительного отвлечения капитала в запасы:
 - 3.9.1. Повышение качества прогнозирования и планирования закупочной деятельности.
 - 3.9.2. Повышение уровня оборачиваемости запасов.
 - 3.9.3. Создание механизмов перераспределения неиспользуемых товаров между подразделениями Общества.
 - 3.9.4. Формирование единого информационного пространства (в том числе содержащего данные о запасах товаров) с доступом к нему всех подразделений Общества.
 - 3.9.5. Создание эффективной системы реализации неликвидных товаров либо невостребованных в Обществе ликвидных товаров.
- 3.10. **Цель 7.** Повышение оперативности и прозрачности закупочной деятельности:
 - 3.10.1. Оптимизация и стандартизация процедур снабжения.

- 3.10.2. Распределение полномочий и ответственности в системе снабжения.
- 3.10.3. Централизованный контроль ключевых параметров (в том числе ценовых) закупочной деятельности.
- 3.10.4. Открытость закупочных процедур для всех Участников закупки (Претендентов) и доступа к единому информационному пространству, отражающему ведение процесса закупок и доставки товаров либо оказания услуг Обществу.
- 3.11. **Цель 8.** Снижение транспортно-логистических и складских затрат:
 - 3.11.1. Оптимизация сетевой структуры цепочек поставок Общества.
 - 3.11.2. Создание собственных транспортных сервисов.
 - 3.11.3. Укрупнение, сокращение и перемещение складов Общества.
 - 3.11.4. Создание промежуточных складских распределительных центров Общества.
 - 3.11.5. Варьирование используемых видов транспорта.
 - 3.11.6. Оптимизации маршрутов транспортировки.
- 3.12. **Цель 9.** Снижение затрат на обработку заявок (заказов) на товары и услуги:
 - 3.12.1. Оптимизация процессов формирования и исполнения ГКПЗ.
 - 3.12.2. Применение эффективных информационных технологий планирования и контроля закупочной деятельности.
 - 3.12.3. Оптимизация подразделений, задействованных в функционировании централизованной системы снабжения Группы «ИНТЕР РАО ЕЭС».

4. Органы управления и субъекты процесса

- 4.1. Органами управления Общества в части закупочной деятельности являются:
 - Совет директоров;
 - Центральный закупочный комитет (ЦЗК).
- 4.2. **Совет директоров Общества** в части управления закупочной деятельностью осуществляет утверждение Политики снабжения Общества и настоящего Положения, ГКПЗ Общества, плановых корректировок ГКПЗ Общества, отчет об исполнении ГКПЗ Общества, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 4.3. **Центральный закупочный комитет Общества** (далее – ЦЗК Общества) является центральным закупочным органом Общества, осуществляет контроль за деятельностью, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Общества, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Общества.
 - 4.3.1. ЦЗК Общества формируется Советом директоров Общества и возглавляется Председателем (руководителем) Комитета.
 - 4.3.2. ЦЗК действует в соответствии с нормами настоящего Положения и Положения о ЦЗК Общества, которое утверждается решением Советом директоров Общества.
 - 4.3.3. Председатель ЦЗК Общества несет персональную ответственность за организацию закупочной деятельности в Обществе. Выполнение функций по

контролю над проведением закупок в Обществе, также возлагается на Председателя ЦЗК Общества.

4.3.4. Члены ЦЗК Общества несут ответственность за проверку обоснованности планируемой (предельной) стоимости, способов закупок при согласовании ГКПЗ.

4.3.5. Члены ЦЗК Общества, несут ответственность за согласование включения в ГКПЗ закупок, имеющих сомнительную эффективность и необходимость для реализации инвестиционных, производственных и ремонтных программ Общества, обоснованность отнесения таких мероприятий на сметы объектов и себестоимость производства (в первую очередь управленческих, представительских и прочих расходов, выходящих за пределы первоочередной потребности при реализации проектов и в рамках производственного процесса).

4.3.6. Основными функциями ЦЗК Общества являются:

- согласование ГКПЗ, ее корректировок, а также отчетов об исполнении ГКПЗ;
- проверка на соответствие локальных нормативных актов Общества, регламентирующих закупочную деятельность, законодательству Российской Федерации и решениям органов управления Общества;
- рассмотрение жалоб на действие (бездействие) Общества, Организатора, закупочной комиссии, полученных от Участников закупки;
- решение спорных вопросов, возникающих при взаимодействии субъектов закупочной деятельности в процессе реализации требований настоящего Положения;
- осуществление иных функций, предусмотренных настоящим Положением и Положением о ЦЗК Общества.

4.4. Субъектами процесса являются:

- Заказчик;
- Специализированная закупочная организация (СЗО);
- Закупочные комиссии.

4.5. **Заказчик** в порядке, установленном настоящим Положением и локальными нормативными актами Общества, осуществляет следующие функции, связанные с обеспечением товарами, работами и услугами:

- определение потребностей Общества в товарах, работах, услугах;
- определение начальной цены договора, заключаемого по результатам проведенной процедуры;
- формирование Заявки на проведение закупки;
- определение и согласование способа закупки в соответствии с локальными нормативными актами;
- формирование технических и иных требований к закупаемой продукции, в том числе относящихся к ее энергоэффективности, требований к Участникам закупки (Претендентам), договорных условий;

- участие в работе закупочной комиссии;
- участие в подготовке разъяснений положений закупочной документации по вопросам, связанным с установленными требованиями к закупаемым товарам, работам и услугам, подготовка и предоставление Закупочной комиссии заключений на соответствие заявок Участников закупки требованиям, выставляемым Заказчиком к закупаемым товарам, работам, услугам;
- при проведении закупочных процедур подготовка и предоставление закупочной комиссии заключений по результатам оценки заявок на участие в закупке;
- контроль заключения договора по результатам закупочных процедур и его исполнения;
- подготовка по результатам исполнения договора предложений по совершенствованию системы закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Общества в целях повышения ее эффективности;
- ведение реестра договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением;
- формирование отчетов о результатах закупочных процедур на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества совместно с Организатором закупки, отвечающим за проведение закупочных процедур, осуществляемых централизованно;
- а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.5.1. Руководители подразделений прямого подчинения и руководители структурных подразделений, участвующие в процессе организации закупочной деятельности, несут ответственность за согласование включения в ГКПЗ закупок, имеющих сомнительную эффективность и необходимость для реализации инвестиционных, производственных и ремонтных программ Общества, обоснованность отнесения таких мероприятий на сметы объектов и себестоимость производства (в первую очередь управленческих, представительских и прочих расходов, выходящих за пределы первоочередной потребности при реализации проектов и в рамках производственного процесса).

4.6. **Специализированная Закупочная Организация (СЗО)** является дочерним обществом ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС», ответственным за реализацию системы централизованного снабжения. Непосредственное проведение закупок товаров, работ и услуг, за исключением закупок, указанных в разделе 31 и разделе 19 настоящего Положения, а также оказание иных услуг, осуществляется СЗО, на основании условий, определенных соответствующим договором.

4.6.1. Основными целями СЗО в области централизованного снабжения являются:

- снижение стоимости закупаемых товаров, работ и услуг при соблюдении требований, сроков предоставления и качеству получаемых товаров, работ, услуг;
- повышение надежности поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- достижение эффекта синергии от укрупнения и интеграции закупочной деятельности;
 - реализация принципов единой технической политики в части снабжения товарами, работами, услугами в Обществе;
 - минимизация рисков закупочной деятельности;
 - снижение уровня непроизводительного отвлечения капитала в запасы;
 - снижение транспортно-логистических и складских затрат;
 - снижение затрат на обработку заявок (заказов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - повышение оперативности и прозрачности закупочной деятельности.
- 4.6.2. СЗО уполномочена руководством Общества на проведение закупок и/или организацию поставок товаров, выполнение работ и оказание услуг.
- 4.6.3. СЗО осуществляет взаимодействие с Обществом на договорной основе.
- 4.6.4. В отношениях с СЗО Общество выступает в роли Заказчика.
- 4.6.5. В Обществе решение о возложении функций СЗО по осуществлению централизованных закупок для нужд Общества принимает Правление Общества.
- 4.6.6. СЗО осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения закупочных процедур для нужд Общества, в порядке, установленном настоящим Положением и соответствующими локальными нормативными актами Общества.
- 4.6.7. Основными функциями СЗО являются:
- разработка, актуализация и унификация корпоративных стандартов, единых политик и методик работы в части закупочной деятельности (за исключением процессов закупки электроэнергии) и контроль их исполнения;
 - предоставление методической и консультационной помощи по вопросам закупочной деятельности;
 - согласование годовой комплексной программы закупок и ее корректировок;
 - контроль исполнения годовой комплексной программы закупок;
 - формирование консолидированной отчетности о закупочной деятельности и вынесение данной отчетности на утверждение;
 - предоставление утвержденной консолидированной отчетности в федеральные органы исполнительной власти и иным уполномоченным органам в отношении сферы деятельности Заказчика;
 - ведение реестров добросовестных и недобросовестных поставщиков;
 - согласование подготовленного Заказчиком и утвержденного в соответствии с локальными нормативными актами Заказчика обоснования начальной цены договора, заключаемого по результатам закупочных процедур (при условии наличия информации у СЗО о стоимости закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе, по условиям договоров на поставку аналогичных товаров, выполнение аналогичных работ, оказанию аналогичных услуг, заключенных Обществом ранее), и

- способа закупки (включая закупку у «единственного источника»), требований к закупаемым товарам, работам, услугам, определенных Заказчиком;
- сбор заявок на проведение закупок, сформированных Заказчиком;
 - формирование порядка оценки и сопоставления заявок Участников закупки;
 - формирование в соответствии с локальными нормативными актами Заказчика закупочной документации, на основании представленной Заказчиком заявки на проведение закупки, содержащей требования к объекту и предмету закупки, требования к условиям исполнения договора, заключаемого по результатам закупки;
 - составление календарного плана закупок;
 - организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии;
 - консультационное сопровождение деятельности Заказчика, направленное на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;
 - размещение на обязательных интернет-сайтах, на корпоративном интернет-сайте СЗО, на дополнительном интернет-ресурсе, информации, подлежащей такому размещению в соответствии с настоящим Положением;
 - прием и регистрация документов, полученных в процессе закупочной процедуры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика, от Участников закупки (Претендентов);
 - подготовка разъяснений и изменений закупочной документации (при необходимости с привлечением Заказчика);
 - мониторинг размещения информации на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;
 - организация и проведение мероприятий направленных на всестороннее изучение Участников закупки (Претендентов) до момента проведения закупочных процедур в целях оптимизации и повышения эффективности механизмов управления закупочной деятельностью;
 - формирование ежеквартальных отчетов о результатах закупочных процедур на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;
 - подготовка предложений по совершенствованию системы закупочных процедур на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика в целях повышения ее эффективности;
 - в случае необходимости доработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, заявки на проведение закупки, в том числе обоснования цены договора, сформированных Заказчиком, а также предложение способа закупки;
 - и иные функции определенными локальными нормативными актами Заказчика.

4.7. **Закупочные комиссии**

- 4.7.1. В целях принятия решений по результатам закупочных процедур Организатором закупки создаются закупочные комиссии. Закупочная комиссия – коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решения, в том числе выбора Победителя в ходе закупочной процедуры для нужд Общества.
- 4.7.2. В Обществе могут формироваться постоянно действующие закупочные комиссии для принятия решений по закупкам, осуществляемым на регулярной основе, а также специально созданные закупочные комиссии для конкретных закупок. С инициативой создания постоянно действующей закупочной комиссии в адрес ЦЗК Общества может выступить руководитель подразделения Общества, в интересах которого осуществляются закупки на регулярной основе.
- 4.7.3. Формирование и утверждение персонального состава постоянно действующей закупочной комиссии, осуществляется по решению ЦЗК Общества с учетом следующих принципов:
- Председателем комиссии назначается работник Общества или Организатора закупки, обладающий опытом и квалификацией, достаточными для выполнения функций Председателя комиссии,
 - комиссия должна состоять из работников Общества не менее чем на 50%,
 - в состав комиссии по возможности должны входить работники Общества, осуществляющие функцию экспертизы закупочной документации на регулярной основе.
- 4.7.4. При формировании закупочной комиссии в ее состав включаются работники Общества, СЗО или представители Организатора закупки. По решению Организатора закупки в состав закупочной комиссии могут быть включены представители сторонних организаций и/или частные лица в качестве экспертов (консультантов).
- 4.7.5. При проведении закупочных процедур на сумму более 50 000 000 рублей (без НДС) Председатель закупочной комиссии определяется из числа членов ЦЗК Общества. В случае, если Организатором закупки выступает сторонняя организация, данная норма включается в договор между Обществом и Организатором закупки.
- 4.7.6. В случае, если Организатором закупки выступает Общество, закупочная комиссия создается по решению Председателя Правления, с учетом принципов формирования, изложенных в пункте 4.7.3. .
- 4.7.7. В случае, если в качестве Организатора закупки выступает сторонний Организатор закупки (в т.ч. Специализированная закупочная организация), закупочную комиссию формирует Организатор закупки, но по предварительному письменному согласованию с Обществом (Заказчиком закупки) и с возможным включением в состав закупочной комиссии Субъекта права вето (в качестве указанного согласования может выступать определение состава закупочной комиссии в договоре между Обществом и сторонним Организатором закупки). В число согласовантов должен быть включен представитель подразделения Общества, являющегося непосредственным получателем закупаемой продукции. Если в процессе формирования состава закупочной комиссии Обществу и Организатору закупки не удалось достигнуть согласованной позиции, итоговое решение по указанному вопросу принимает ЦЗК Общества в установленном порядке.

- 4.7.8. В состав закупочной комиссии могут включаться представители подразделений Общества, заинтересованные в результате, правовой чистоте и эффективности закупки. При этом количество членов закупочной комиссии из числа представителей подразделений Общества, являющихся непосредственными получателями закупаемой продукции (в т.ч. - подразделений, являющихся впоследствии ответственными за сопровождение договора, заключенного по результатам закупочной процедуры и/или приемку закупаемых товаров, работ, услуг), должны составлять меньшинство по отношению к остальным членам закупочной комиссии.
- 4.7.9. В состав постоянно действующих закупочных комиссий по требованию Инициатора договора, действующего в рамках курируемых им функциональных направлений, могут включаться представители от подразделений Общества (инициирующих проведение закупочных процедур) в количестве не менее двух человек.
- 4.7.10. В состав закупочных комиссий Общества, а также закупочных комиссий, формируемых сторонним Организатором закупки, со стороны Общества может быть включен Субъект права вето, обладающий правом вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной комиссии. Условия и порядок реализации Субъектом права вето данного права определяются настоящим Положением и могут уточняться другими локальными нормативными актами Общества.
- 4.7.11. Для проведения аукциона формируется аукционная комиссия в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия.
- 4.7.12. Для проведения запроса предложений формируется закупочная комиссия в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия.
- 4.7.13. Для проведения запроса цен формируется закупочная комиссия в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия.
- 4.7.14. Основными функциями закупочной комиссии являются:
- принятие решений о допуске (отказе в допуске) Участников закупки к участию в закупочных процедурах на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества;
 - определение Победителя по результатам закупочной процедуры;
 - принятие решения об отклонении заявок всех Участников закупки, поданных в целях участия в закупочной процедуре на приобретение товаров, работ, услуг для нужд Общества в случае принятия Обществом решения об отмене закупочной процедуры до определения Победителя по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.
- 4.7.15. Работа закупочной комиссии осуществляется на заседаниях в соответствии с Положением о закупочной комиссии. Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем половина от общего числа ее Членов (за исключением проведения процедуры вскрытия заявок Участников закупки (Претендентов) и проведения процедуры переторжки). Решения закупочной комиссии принимаются простым

большинством голосов от числа присутствующих на заседании Членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый Член комиссии имеет один голос (без права передоверия). В случае равенства голосов, голос Председателя является решающим, Секретарь закупочной комиссии правом голоса не обладает. В случае несогласия с решением, принятым закупочной комиссией, член закупочной комиссии оформляет свою позицию в виде особого мнения, которое прикладывается к протоколу заседания закупочной комиссии. Снятие разногласий осуществляется в порядке, установленном в п.55 настоящего Положения.

5. Права и обязанности Организатора закупки

- 5.1. Организатор закупки в соответствии с настоящим Положением вправе устанавливать требования к процедуре закупки, Участникам закупки в части требований по аккредитации поставщиков и подрядчиков. Требования к закупаемой продукции (включая требования по ее сертификации), условиям ее поставки и необходимым документам, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям, устанавливает Заказчик.
- 5.2. В роли Организатора закупки может выступать Общество, СЗО или сторонний организатор закупки.
- 5.3. Организатор закупки обязан обеспечить Участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.
- 5.4. Организатор закупки (в лице закупочной комиссии) определяет порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности, основываясь на нормах настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов Общества. Указанный в настоящем подпункте порядок определяется в Руководстве по экспертной оценке заявок Участников закупки, которое в обязательном порядке разрабатывается при проведении закупочных процедур. Руководство является неотъемлемой частью закупочной документации и утверждается решением закупочной комиссии в составе закупочной документации.
- 5.5. Предусмотренные подпунктом 5.4 порядок оценки и ранжирования заявок не должны накладывать на конкурентную борьбу Участников закупки излишних и необоснованных ограничений.
- 5.6. Организатор закупки обязан включить в текст проекта договора, являющегося приложением к конкурсной документации, обязанность Участника закупки (Победителя закупочной процедуры) раскрывать Заказчику информацию о каких-либо изменениях сведений в отношении всей цепочки собственников Участника (Победителя закупочной процедуры), включая бенефициаров (в том числе конечных) с предоставлением подтверждающих документов, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.
- 5.7. Организатор закупки обязан установить в закупочной документации обязанность Участника закупки включить в текст проекта договора, планируемый к заключению, обязательства Участника (Победителя закупочной процедуры) раскрывать информацию о каких-либо изменениях

сведений в отношении всей цепочки собственников Участника (Победителя закупочной процедуры), включая бенефициаров (в том числе конечных) с предоставлением подтверждающих документов, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению. Настоящий подраздел применяется, если условиями конкурсной документации предусмотрено, что проект договора представляется Участником закупки.

- 5.8. Организатор закупки вправе отклонить заявки Участников если:
- Участник закупки не согласен с требованиями подраздела 5.6 настоящего Положения;
 - Участник закупки не выполнил требования подраздела 5.7 настоящего Положения».
- 5.9. Иные права и обязанности Организатора закупки определяются настоящим Положением, а также устанавливаются закупочной документацией.
- 5.10. Распределение функций между Обществом и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать, в том числе:
- распределение прав и обязанностей между Обществом и сторонним Организатором закупки;
 - порядок осуществления процедур закупок;
 - ответственность обеих сторон в процессе проведения закупочных процедур;
 - состав закупочной комиссии (в том числе – в обязательном порядке делается оговорка, что в состав закупочной комиссии возможно включение Субъекта права вето с предоставлением ему права вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной комиссии в соответствии с настоящим Положением);
 - пункт о том, что Организатор закупки действует от имени и за счет Общества;
 - пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;
 - при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур — информацию о том, кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также, кто и какие решения принимает по результатам переговоров;
 - распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение Третьей или Арбитражного суда Обществом, Организатором закупки или третьими лицами;
 - информацию о том, что решение об окончательном утверждении документа, объявляющего о начале процедур, а также закупочной документации принимается Председателем закупочной комиссии после согласования его закупочной комиссией;
 - размер вознаграждения стороннего Организатора закупки, который не должен быть более 5% планируемой цены закупки (в исключительных

случаях по решению ЦЗК Общества указанный лимит может быть превышен);

- порядок подготовки, утверждения, предоставления и хранения документов по процедуре закупки;
- обязанность стороннего Организатора соблюдать нормы настоящего Положения.

6. Права и обязанности Заказчика

- 6.1. Заказчик закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:
- требования к закупаемой продукции, в том числе предельную цену;
 - требования к Участникам закупки;
 - требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
 - требования к составу и оформлению заявок;
 - требования, нарушение (несоблюдение) которых Участником закупки для Заказчика не приемлемо, и по которым Заказчиком не принимаются возражения (несогласия) Участников закупки (такие требования включаются в проект закупочной документации).
- 6.2. В обязанность Заказчика входит:
- заключить договор по результатам закупочных процедур.
- 6.3. Заказчик вправе самостоятельно осуществлять закупку товаров, работ и услуг по упрощенным процедурам и способом закупки «у единственного источника» для нужд Общества, в порядке, установленном настоящим Положением и соответствующими локальными нормативными актами.

7. Права и обязанности Участника закупки (Претендента на участие)

- 7.1. Права и обязанности Участника закупки определяются законодательством Российской Федерации, документом, объявляющим о начале процедур закупки, закупочной документацией. При этом Участником закупки признается лицо, подавшее заявку на участие в закупочной процедуре.
- 7.2. Заявку на участие в открытой закупочной процедуре вправе подать любой Претендент на участие в закупке. При этом Претендентом на участие признается лицо явным образом заявившее свое намерение принять участие в закупочной процедуре.
- 7.3. В закрытых процедурах вправе участвовать исключительно лица, определенные решением ЦЗК Общества.
- 7.4. Коллективные Участники закупки (Претенденты) могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.
- 7.5. При проведении закрытых процедур в закупочной документации обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного Участника закупки (Претендента) лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером коллективного Участника закупки (Претендента) должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

- 7.6. Участник закупки и Претендент любых процедур имеет право:
- получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок;
 - обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.
- 7.7. Участник закупки имеет право:
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не определено закупочной документацией;
 - получать от Организатора закупки информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При этом Участник закупки не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших решения, затрагивающие интересы этого Участника закупки, либо участвующих в процессе их принятия.
- 7.8. Участник закупки (Претендент) обязан предоставить в составе заявки сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров Участника (в том числе, конечном – физическом лице), с указанием данных, перечень которых определяется закупочной документацией, и приложением копий подтверждающих документов в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению. В случае непредоставления Участником указанных в настоящем пункте сведений, Организатор закупки вправе отклонить заявку такого Участника. Иные права и обязанности Участников закупки устанавливаются закупочной документацией.

8. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя

- 8.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя конкурса или иной закупочной процедуры (в случае конкурса - право на заключение договора), должен быть четко определен в закупочной документации.

Примечание: При проведении торгов (конкурс, аукцион), предметом которого было право на заключение договора, договор с Победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении Запроса предложений, Запроса цен, Конкурентных переговоров Победитель получает право на заключение договора, но у Организатора закупки нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с Победителем).

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

9. Права, обязанности и ответственность Закупающих работников

В целях регулирования зон ответственности Закупающих работников Общества при применении правил и подходов в закупочной деятельности, отраженных в настоящем Положении:

- 9.1. Закупающие работники Общества вправе:

- исходя из накопленного опыта рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо на специализированных курсах.

9.2. Закупающие работники Общества обязаны:

- соблюдать нормы законодательства РФ, настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов Общества, регламентирующих закупочную деятельность;
- способствовать недопущению фактов искусственного ограничения конкуренции при проведении закупок, в том числе - необоснованного создания неравных условий для отдельных Участников закупки (категорий Участников закупки) закупок (в том числе – потенциальных);
- ставить в известность руководителя структурного подразделения Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности Общества в области закупок товаров, работ, услуг о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным последствиям для Общества, а также которые не позволяюткупающему работнику соблюсти нормы, предусмотренные настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Общества, регламентирующими закупочную деятельность.

9.3. Закупающим работникам Общества запрещается:

- координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Общества, регламентирующими закупочную деятельность, и закупочной документацией;
- осуществлять или способствовать осуществлению информирования каким-либо образом (в том числе устно) Участников закупки (в том числе – потенциальных) и других посторонних лиц о ходе и результатах закупки (вести переписку, проводить устные переговоры, иным образом передавать информацию), если такая необходимость не вызвана нормами настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов Общества, регламентирующих закупочную деятельность;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Обществом или Организатором закупки;
- иметь с Участниками закупки связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с Участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии и ЦЗК Общества;
- намеренно принимать решения и осуществлять действия, не соответствующие интересам Общества.

9.4. Накупающих работников Общества возлагается персональная ответственность за качество исполнения ими действий, связанных с проведением закупки.

- 9.5. Нормы разделов 9.1 – 9.4 являются рекомендательными для стороннего Организатора закупки.
- 9.6. В случае если Организатором закупки является Общество, при неисполнении или некачественном исполнении Закупающим работником норм настоящего Положения, а также иных локальных нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность, он может быть привлечен к ответственности в порядке, определенном законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.
- 9.7. При неисполнении или некачественном исполнении Закупающим работником, не являющимся работником Общества, норм настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов Общества, регламентирующих закупочную деятельность, такой Закупающий работник привлекается к ответственности на основании договоров, соглашений и иных документов, которые предоставляют ему право выступать в роли Закупающего работника.
- 9.8. Привлечение Закупающего работника Общества к ответственности в соответствии с настоящим Положением может быть инициировано ЦЗК Общества по результатам проведенного им анализа факта нарушения норм настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов Общества, регламентирующих закупочную деятельность (в том числе – должен быть проведен анализ причин и последствий такого нарушения). Результаты такого анализа, а также решение ЦЗК Общества об инициировании привлечения к ответственности оформляются протоколом ЦЗК Общества.

10. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам

- 10.1. В целях закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества Заказчик должен определить требования к товарам, работам, услугам, поставляемым (выполняемым, оказываемым) в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры.
- 10.2. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам Заказчик должен соблюдать следующие требования:
- устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и реестрополными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;
 - должны учитываться действующие на момент размещения информации требования, предъявляемые законодательством РФ по видам товаров об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положения Федерального закона от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а также требования статьи 10 Федерального закона от 23.11.2009г. №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в части класса энергоэффективности товара);
 - устанавливаемые требования не должны искусственно ограничивать круг товаров, работ, услуг, соответствующих таким требованиям, (за

исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком) или круг потенциальных Участников закупки;

- требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;
- устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать представление Участникам закупки предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

10.3. В случаях, когда Заказчик не имеет возможности самостоятельно сформулировать требования к закупаемым товарам, работам, услугам, Заказчик вправе разместить в сети «Интернет» на сайте Общества и на сайте для размещения информации на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru) сообщение о заинтересованности в проведении закупок с указанием срока и формы представления заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) предложений о функциональных, эксплуатационных, технических, качественных и иных характеристиках продукции, после чего, сформулировать необходимые требования на основании сведений, содержащихся в предложениях, представленных заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

10.4. В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемым товарам, работам, услугам, Заказчик вправе привлекать экспертов и/или консультирующие организации.

11. Сертификация

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

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

11.3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных Поставщиков, предлагающих свои работы и услуги – производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).

11.4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются Поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг,

должна осуществляться на основе принципов, обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

Примечание. Эти принципы определяются статьей 19 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184 ФЗ «О техническом регулировании».

- 11.5. Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:
- предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
 - идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;
 - проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;
 - рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
 - внесение сертификата в реестр.
- 11.6. Наличие у Поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться закупочными комиссиями как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:
- не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики;
 - гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высококвалифицированными институтами и испытательными лабораториями;
 - предоставляет возможность Заказчику получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь;
 - имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестного использования.

12. Требования к Участникам закупок

- 12.1. Участник закупки (Претендент) должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. При

закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя.

- 12.2. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника закупки. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок к составу и лидеру коллективного Участника закупки дополнительно предъявляются требования, предусмотренные подпунктом 38.7.
- 12.3. Участник закупки должен подготовить заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно следовать, что ее подача является принятием (акцептом – в случае проведения конкурса) всех условий Заказчика (Организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности Участника закупки.
- 12.4. Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об Участниках закупки в Реестре недобросовестных Поставщиков, предусмотренном законодательством РФ.
- 12.5. Иные требования устанавливаются закупочной документацией. Требования к Участникам закупки не должны накладывать на конкурентную борьбу излишних (необоснованных) ограничений.
- 12.6. Запрещается устанавливать избыточные требования к Участникам закупки в целях ограничения конкуренции по отношению к потенциальным Участникам закупки и создания необоснованных преимуществ для определенного Участника закупки (группы Участников закупки).

13. Требования к консультантам по вопросам закупок и сторонним Организаторам закупок

- 13.1. Консультанты и сторонние Организаторы закупок привлекаются на основании гражданско-правовых договоров.
- 13.2. Консультанты могут привлекаться Обществом для разработки проектов локальных нормативных актов, регламентирующих закупочную деятельность, а также для оказания иных консультационных услуг, связанных с методологией закупок и требующих особых знаний и опыта (текущая консультационная поддержка, осуществление разовых консультаций, разработка методических документов и т.п.).
- 13.3. Лица, привлекаемые в качестве консультантов и сторонних Организаторов закупок должны обладать высокой квалификацией в сфере закупок (или иметь в своем штате лиц, обладающих такой квалификацией), опытом работы в качестве консультанта или стороннего Организатора закупок, положительной деловой репутацией.

Глава II. Система снабжения

Централизованная система снабжения Общества – это система, обеспечивающая координацию организационных, финансовых и технических решений в стратегическом и тактическом горизонтах, в целях заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, в которых Общество является приобретателем товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется централизованно.

Централизованная система снабжения Общества направлена на:

- тщательное планирование потребности в продукции;
- анализ рынка;
- действия, направленные на формирование справедливой конкурентной среды для потенциальных Участников закупки там, где это возможно, а где невозможно – обеспечение повышенного внутреннего контроля;
- эффективный для Заказчика и справедливый выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции)
- контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;

14. Этапы работ в рамках системы

14.1. Планирование

- 14.1.1. Порядок планирования закупок определяется настоящим Положением, Регламентом формирования ГКПЗ, согласованным и утвержденным в установленном порядке, а также иными локальными нормативными актами Общества. Годовая комплексная программа закупок (ГКПЗ) включает в себя все закупки Общества, по результатам которых начало отнесения на затраты планируются в году, в отношении которого сформирована ГКПЗ Общества.
- 14.1.2. Закупки, требующие опережающего проведения в связи с длительным циклом изготовления продукции, могут проводиться на основании решения ЦЗК Общества до утверждения ГКПЗ Общества с последующим их включением в ГКПЗ Общества. Указанные закупки осуществляются на основании лимитов списания затрат, утвержденных на момент принятия решения о проведении таких закупок.
- 14.1.3. Проект ГКПЗ Общества (по номенклатуре) должен включать информацию о каждой позиции закупаемой продукции (построчно с индивидуальным номером строки).
- 14.1.4. Периодом планирования для ГКПЗ является календарный год.
- 14.1.5. Годовая комплексная программа закупок утверждается решением Советом директоров Общества.
- 14.1.6. ГКПЗ формируется в текущем году на следующий год.
- 14.1.7. По решению ЦЗК Общества допускаются следующие корректировки ГКПЗ:
 - плановые корректировки – не чаще, чем 1 раз в квартал;

- внеплановые корректировки – могут осуществляться в любое время при наличии обоснованной срочной потребности в такой корректировке.
- 14.1.8. На этапе формирования проекта ГКПЗ подразделения Общества, непосредственно осуществляющие разработку проекта ГКПЗ или ее частей и являющиеся впоследствии непосредственными получателями закупаемой продукции, должны проводить расчет начальной (предельной) цены продукции, анализ рынка продукции (или организовать его проведение), закупку которой предполагается предусмотреть в ГКПЗ.
- 14.1.9. Перечень Участников закупки закрытой закупочной процедуры, а также наименование контрагента в случае закупки у единственного источника определяются решением ЦЗК Общества.
- 14.1.10. Необходимость использования электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование электронной торговой площадки, определяется решением ЦЗК Общества.
- 14.1.11. ЦЗК Общества вправе инициировать рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок.
- 14.1.12. Формирование ГКПЗ Общества осуществляется на основе:
- Стратегии развития Общества;
 - Политики снабжения Общества;
 - Бизнес-плана Общества;
 - Производственной программы (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции (товаров, работ, услуг), в том числе ремонтной программы (план ремонтов);
 - Инвестиционной программы (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);
 - Технической политики Общества и других документов, регламентирующих стандартизацию закупаемого оборудования и услуг;
 - Технической политики в области IT (Информационных технологий);
 - иных программ и планов, предусматривающих проведение закупок.
- 14.1.13. Процессы формирования ГКПЗ Общества:
- организация и проведение маркетинговых исследований рынка продукции с целью расширения конкурентной среды и при принятии решений в ходе закупочной деятельности;
 - ведение единой нормативно-справочной информации системы снабжения Общества, в том числе единых классификаторов товаров, работ, услуг и типовых требований к ним;
 - формирование предварительных и плановых лимитов списания затрат на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Общества;

- формирование, консолидация и организация согласования проектов ГКПЗ Общества, календарных планов закупок Общества в соответствии с локальными нормативными актами;
- организация работы ЦЗК Общества по согласованию ГКПЗ Общества;
- организация работы Совета директоров Общества по утверждению ГКПЗ Общества.

Примечание: При планировании и реализации ГКПЗ Общества не допускается объединение разноплановых работ в рамках одного лота в целях снижения количества потенциальных Участников закупки.

14.1.14. Контрольные точки процесса формирования ГКПЗ Общества:

- направление уполномоченным структурным подразделением Общества предварительных лимитов списания затрат на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг на будущий год – согласно Регламенту бизнес-процесса формирования ГКПЗ Общества.
- формирование проектов ГКПЗ Общества на будущий год в объеме до 65-80% предварительного лимита - согласно Регламенту бизнес-процесса формирования ГКПЗ.
- согласование проектов ГКПЗ Общества и утверждение предварительной ГКПЗ Общества на будущий год - согласно Регламенту бизнес-процесса формирования ГКПЗ.
- формирование проекта ГКПЗ Общества на будущий год в объеме уточненных лимитов (за вычетом уже утвержденного объема ГКПЗ Общества) - согласно Регламенту бизнес-процесса формирования ГКПЗ.
- согласование проекта ГКПЗ Общества и утверждение ГКПЗ Общества на будущий год - согласно Регламенту бизнес-процесса формирования ГКПЗ.

14.1.15. Корректировка ГКПЗ Общества осуществляется на основе:

- Стратегии развития Общества.
- установленных для подразделений Общества производственных заданий и заданий по инвестиционной деятельности.
- Утвержденного Бизнес-плана Общества.

14.1.16. Процессы корректировки ГКПЗ:

- формирование проекта заявки на корректировку ГКПЗ.
- согласование заявок на корректировку ГКПЗ.
- формирование и утверждение ГКПЗ с корректировками.

14.1.17. Контрольные точки процесса корректировки ГКПЗ:

- корректировка ГКПЗ проводится не чаще, чем один раз в квартал;
- внеплановые корректировки;
- формирование и согласование проектов заявок на плановую корректировку ГКПЗ (в соответствии с Регламентом бизнес-процесса корректировки ГКПЗ Общества);
- утверждение Советом директоров Общества ГКПЗ с корректировками;

- утверждение ЦЗК Общества внеплановых корректировок.

14.2. Подходы к проведению закупочных процедур

14.2.1. Проведение закупочных процедур осуществляется на основе:

- требований законодательства и органов государственного регулирования по проведению закупок – в случае, когда применение указанных требований является обязательным;
- Политики снабжения Общества;
- требований настоящего Положения;
- рекомендательных и распорядительных документов Совета директоров Общества, ЦЗК Общества.

14.2.2. Процессы закупки:

- организация, проведение и документальное сопровождение конкурсных и внеконкурсных закупок, в соответствии с ГКПЗ Общества;
- участие в работе ПДЗК Общества;
- участие в работе закупочной комиссии Общества;
- контроль обоснованности принятия решений по закупкам, проведенным ДЗО, филиалами Общества;
- подготовка, согласование и подписание договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Общества.

14.2.3. Контрольные точки процесса закупки:

- формирование лотов для проведения закупочных процедур - не позднее, чем за 1 месяц до проведения закупочных процедур;
- проведение закупочных процедур по сформированным лотам - в соответствии с графиком проведения закупочных процедур;
- заключение договоров поставки, выполнения работ, оказания услуг с Победителями - в течение 20 дней (либо иной срок, указанный в закупочной документации) после объявления результатов закупки.

Примечание: до 31 декабря года, предшествующего плановому, должно быть законтрактовано не менее 70% объема утвержденных инвестиционных, производственных (в т.ч. ремонтных программ).

14.3. Основания для проведения закупок

14.3.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденной Советом директоров Общества годовой комплексной программой закупок и отдельными решениями ЦЗК Общества.

14.4. Подготовка к проведению закупки

14.4.1. В целях проведения анализа рынка Заказчику (Организатору закупки) рекомендуется в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и их серии.

14.4.2. Заказчик обязан определить предельную (начальную) цену закупки.

14.4.3. Инициатором договора устанавливаются функциональные и/или технические требования к закупаемой продукции (в случае закупки строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная

документация, а в случае закупки проектных, изыскательских работ – также исходные данные для выполнения проектных, изыскательских работ).

- 14.4.4. Основным документом в области формирования стоимости объектов капитального строительства, объектов ТПиР, мероприятий по техническому обслуживанию, ремонту и эксплуатации, а также величины непроизводственных расходов в Группе, является Политика по управлению порядком формирования стоимости объектов капитального строительства, объектов ТПиР, мероприятий по техническому обслуживанию, ремонту и эксплуатации, а также величины непроизводственных расходов. Расчет сметной стоимости регламентируется методиками, сформированными Финансово-экономическим центром Общества.
- 14.5. **Подготовка, согласование и утверждение закупочной документации для проведения конкурентной закупки**
- 14.5.1. При подготовке закупочной документации, а также на других этапах закупочной процедуры (в т.ч. на этапе формирования технических требований) запрещается устанавливать требования и условия, необоснованно ограничивающие конкуренцию среди Участников закупки и не позволяющие добиться максимальной эффективности закупки. Руководитель структурного подразделения Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которых относится обеспечение деятельности Общества в области закупок товаров, работ, услуг, а также ЦЗК Общества обязаны осуществлять контроль с целью недопущения фактов необоснованного ограничения конкуренции при проведении закупок.
- 14.5.2. Не допускается устанавливать в документе, объявляющем о начале закупки, и закупочной документации ссылки на технические условия конкретного разработчика, торговые марки (лицензии, патенты и иные указания на конкретного производителя или конкретную модель) кроме случаев, когда это обусловлено соображениями совместимости закупаемой продукции и ранее закупленной технически сложной продукции, при условии, что на рынке отсутствует равноценная замена либо когда это является единственно возможным способом описания закупаемой продукции.
- 14.5.3. В случае если соблюдение норм пункта 14.5.2 обоснованно невозможно, после указания в документе, объявляющем о начале закупки, и закупочной документации ссылок на продукцию конкретных производителей или конкретные торговые марки, товарные знаки и т.п., необходимо добавление слов «или аналог».
- 14.5.4. При закупках проектных работ Организатору закупки следует обеспечить, чтобы проектная организация при разработке проекта не устанавливала необоснованные требования к продукции, необходимой для реализации проекта, которые в дальнейшем (на этапе выбора поставщика этой продукции) могли бы привести к необоснованному ограничению конкуренции.
- 14.5.5. Закупочная документация может содержать условия, касающиеся предоставления поставщиками альтернативных предложений, предусматривающих в том числе значительное снижение стоимости предлагаемого оборудования/ материалов. Решение о целесообразности включения в закупочную документацию условий по альтернативным предложениям принимает Заказчик. Условия, при которых снижение стоимости предлагаемого оборудования/ материалов признается значительным и альтернативное предложение целесообразным, в рамках

- каждой закупочной процедуры согласовывается с Заказчиком и утверждается решением ЦЗК Общества.
- 14.5.6. Закупочная документация должна содержать требования по формированию сметной стоимости объектов капитального строительства, объектов ТПиР, мероприятий по техническому обслуживанию, ремонту и эксплуатации, рассчитанной на основании ЛНА Общества.
 - 14.5.7. При исполнении инвестиционной программы Общества, инициаторам договоров в рамках подготовки исходных данных (техническое задание, проект договора и т.д.) для проведения закупочной процедуры в качестве условий закупки предусматривать аванс по работам и услугам – 0% от стоимости договора, по оборудованию и материалам – в размере не более 30% от стоимости договора.
 - 14.5.8. Заказчик или Организатор закупки должен исключать проведение закупочных процедур (в том числе принятие к рассмотрению исходных данных для осуществления закупки) на условиях, отличных от условий указанных в пункте 14.5.7 без согласования ввиду производственной и/или коммерческой необходимости, в установленном порядке, в соответствии с ЛНА Общества.
 - 14.5.9. При подготовке решения о закупке «под ключ» (осуществление комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, реконструкции, нового строительства, энергоремонта), включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного, вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа, наладки, закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках Участников закупки) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений Участников закупки и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем.
 - 14.5.10. Организатор закупки вправе требовать от Участников закупки документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., требованиям действующего законодательства Российской Федерации о техническом регулировании. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.
 - 14.5.11. В случае если Организатором закупки выступает Общество, извещение о проведении закупки (в случае конкурса/аукциона) и закупочная документация подписывается Председателем закупочной комиссии. При этом проект документа, объявляющего о начале процедур закупки (извещение о проведении конкурса, уведомление о проведении неконкурсной закупки) перед его подписанием, и проект закупочной документации перед ее утверждением Инициатором договора в обязательном порядке должны пройти согласование закупочной комиссии.
 - 14.5.12. При проведении закупки Специализированной закупочной организацией решение об окончательном утверждении документа, объявляющего о начале процедур, а также закупочной документации принимается Председателем закупочной комиссии, на основании согласования документа, объявляющего о начале процедур, а также закупочной документации членами закупочной комиссии. При проведении закупки иным сторонним Организатором закупки

(не СЗО) перед утверждением документ, объявляющий о начале процедур, а также закупочная документация должны пройти согласование в порядке, предусмотренном пунктом 14.5.11, а также Инициатором договора.

- 14.5.13. Все изменения в документ, объявляющем о начале закупочной процедуры путем проведения торгов (конкурсов, аукционов), а также в закупочной документации оформляются в виде письменного уведомления Участникам закупки и вносятся не позднее 15 дней до окончательного срока подачи предложений (закупочной документацией может быть установлен более ранний срок для внесения изменений). Проект уведомления перед его подписанием должен пройти согласование и утверждение в порядке, аналогичном порядку согласования и утверждения документа, объявляющего о начале закупочной процедуры, и закупочной документации.
- 14.5.14. Все изменения в документ, объявляющий о начале закупочной процедуры, а также в закупочной документации, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на обязательных Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках (www.zakupki.gov.ru) не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.
- 14.5.15. Одновременно с публикацией копии уведомления о внесении изменений в закупочную документацию, разъяснения положений закупочной документации направляются всем Участникам закупки, получившим закупочную документацию.
- 14.5.16. В случае если Заказчик и Организатор – одно лицо, уведомление о внесении изменений в документ, объявляющий о начале закупочной процедуры, а также в закупочную документацию подписывается Председателем закупочной комиссии. В случае, если в роли Организатора закупки выступает сторонняя организация, уведомление подписывается Председателем закупочной комиссии или Секретарем закупочной комиссии.

14.6. **Объявление о проведении конкурентной закупки**

- 14.6.1. 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 одновременно направлен всем приглашаемым Претендентам. При этом настоящим Положением в отношении определенных способов закупок устанавливается минимальный срок между публикацией документа, объявляющего о начале закупок, и окончательным сроком подачи заявок Участниками закупки. Указанный минимальный срок (в независимости от способа закупки) может быть увеличен на основании решения ЦЗК Общества.

14.7. **Информационное обеспечение закупочных процедур**

- 14.7.1. С целью информирования общественности, а также Участников закупки (Претендентов) о планируемых, проводящихся и проведенных Обществом закупках, а также о регламентации закупок в Обществе информация о закупках должна публиковаться на обязательных Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках.
- 14.7.2. Обязательными для размещения информации о закупках Интернет-ресурсами (далее – Интернет-ресурсы) являются:
- корпоративный сайт Общества;

- Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов (zakupki.gov.ru).
- 14.7.3. Настоящее Положение, изменения, вносимые в него, подлежат размещению на обязательных Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня его утверждения.
- 14.7.4. При закупке товаров, работ, услуг на сумму равную или превышающую 82 000 рублей (без НДС), а в случае если годовая выручка Общества за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей - равную или превышающую 410 000 рублей (без НДС) на обязательных Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, закупочная документация, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и закупочной документации, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на обязательных Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках предусмотрена Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» и настоящим Положением.
- 14.7.5. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на обязательных Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.
- 14.7.6. 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 размещается информация об изменении договора с указанием изменений условий.
- 14.7.7. Общество не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, размещает на обязательных Интернет-ресурсах:
- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки «у единственного источника»;
 - сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ.
- 14.7.8. В случае возникновения при ведении сайта для размещения информации о закупках (www.zakupki.gov.ru) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на сайте в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» и настоящим Положением, размещается на Интернет-сайте Общества с последующим размещением ее на сайте (www.zakupki.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к сайту (www.zakupki.gov.ru), и считается размещенной в установленном порядке.

- 14.7.9. Размещение информации о закупках на официальном сайте для размещения информации о закупках (www.zakupki.gov.ru) осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте информации о закупке, утвержденным Правительством РФ.
- 14.7.10. На официальном Интернет-сайте Общества должен размещаться раздел «Закупки».
- 14.7.11. Ссылка на раздел «Закупки» должна размещаться на главной странице сайта, а также в главном меню сайта (при наличии такого меню).
- 14.7.12. Раздел «Закупки» должен включать в себя следующие подразделы:
- подраздел «Анонсирование закупок», в котором публикуются годовые комплексные программы закупок Филиалов и Исполнительного аппарата Общества, годовые комплексные программы закупок ДЗО Общества, а также анонсы о предстоящих закупках с указанием в них информации о планируемой стоимости закупок, сроках проведения конкурентных процедур, форме их проведения, а также требований к закупаемым товарам и услугам;
 - подраздел «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», в котором размещаются актуальные официальные публикации или копии документов, объявляющих о начале процедур закупок (извещений о проведении конкурсов, уведомлений о проведении неконкурсных закупок и т.п.), а также уведомления об изменении указанных документов. После наступления даты окончания приема предложений указанные документы должны автоматически попадать в подраздел «Архив»;
 - подраздел «Информация о результатах закупок», в котором публикуются сообщения о результатах проведенных закупок в соответствии с настоящим Положением с указанием информации об организациях, направивших заявку на участие, принявших участие и выигравших в конкурентной процедуре (по истечении одного года с момента публикации указанные сообщения должны автоматически попадать в подраздел «Архив»);
 - подраздел «Управление закупочной деятельностью», в котором публикуется настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, размещается информация о Едином классификаторе закупаемой продукции (если он используется Обществом).
 - подраздел «Архив», содержащий архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах.
- 14.7.13. Информация в подразделах «Анонсирование закупок», «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», «Информация о результатах закупок» и «Архив» должна быть структурирована по Филиалам Общества и его дочерним и зависимым обществам, а также отдельно по Исполнительному аппарату Общества.
- 14.7.14. Подраздел «Архив» должен обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к хранящейся в нем информации за 3 (три) предыдущих года.
- 14.7.15. ГКПЗ Общества хранится в архиве 3 (три) года после окончания своего действия.
- 14.7.16. Раздел «Закупки» должен также предусматривать подсистему поиска информации и подсистему подписки.

- 14.7.17. Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора закупаемой продукции (если он 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 запросу.
- 14.7.18. Подсистема подписки должна предусматривать возможность подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской.
- 14.7.19. При наличии у Филиала Общества собственного сайта раздел «Закупки» на этом сайте должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением (по аналогии). При этом, в подразделах «Анонсирование закупок», «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», «Информация о результатах закупок» публикуется информация, касающаяся исключительно Филиала, которому посвящен указанный Интернет-сайт.
- 14.7.20. В обязательном порядке раздел «Закупки» Интернет-сайта Филиала (в главном меню раздела) должен иметь ссылку на раздел «Закупки» Интернет-сайта Общества.
- 14.7.21. Не подлежат размещению на обязательном Интернет-ресурсе для размещения информации о закупках (www.zakupki.gov.ru) и корпоративном сайте Общества 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 товаров, работ, услуг по которым принято решение Правительства РФ.
- 14.7.22. Размещенные на обязательных Интернет-ресурсах Положение, ГКПЗ Общества должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.
- 14.7.23. При проведении закупки сторонним Организатором закупки информация подлежащая размещению публикуется на обязательных Интернет-ресурсах и на сайте стороннего Организатора закупки.
- 14.7.24. При проведении закупок на электронных торговых площадках, публикация дополнительно производится и на этих площадках.
- 14.7.25. Дополнительно к обязательным публикациям рекомендуется публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых закупочных процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и кратких выдержек из него. В таком сообщении указывается, что сообщение не является официальной публикацией, и дается ссылка на источник, в которых делаются обязательные публикации.
- 14.7.26. Информационное сообщение о закупках (в т.ч. – информация о месте официальной публикации), планируемая стоимость которых превышает 100 000 000 рублей (без НДС), подлежит опубликованию в средствах массовой информации федерального уровня (средство массовой информации, учредителем которого выступает федеральный орган государственной власти).
- 14.8. **Электронные торговые площадки в сети Интернет**

- 14.8.1. Закупки могут проводиться с использованием (полностью или на отдельных стадиях проведения закупки) электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет.
- 14.8.2. Необходимость использования электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование электронной торговой площадки, которая должна быть использована, определяется решением ЦЗК Общества. При выборе электронной торговой площадки необходимо руководствоваться требованиями, предусмотренными настоящим Положением.
- 14.8.3. Электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур конкурентных закупок, обмена документами и архивного хранения документов, заключения сделок, поиска информации и подписки на информацию.
- 14.8.4. Электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен. Должна иметься возможность проведения переторжки.
- 14.8.5. 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).
- 14.8.6. Электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, Заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора закупаемой продукции (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 запросу. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.
- 14.8.7. Электронные торговые площадки должны иметь развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного Заказчика / Организатора закупки/ Участника закупки с наделением их разными правами доступа (просмотр / создание / редактирование / удаление) к разной информации.
- 14.8.8. Электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Заказчиками, Организаторами закупок и потенциальными Участниками закупок. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.
- 14.8.9. Электронные торговые площадки могут предусматривать возможность использования электронной системы оплаты в рамках заключенных договоров. Подсистема электронных платежей (при ее наличии) должна

работать с использованием защищенных протоколов связи и использовать аппаратные ключи для авторизации пользователей.

- 14.8.10. 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:
- обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в настоящем Положении;
 - проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

14.9. **Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупки**

14.9.1. Если иное не определено законодательством РФ Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в случае отсутствия такой информации в извещении — не позднее, чем за двадцать дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 ст. 448 Гражданского кодекса РФ;
- при аукционах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении аукциона, а в случае отсутствия такой информации в извещении — не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 ст. 448 Гражданского кодекса РФ;
- при неконкурсных закупках — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
- при закрытых конкурсах — в любое время, но с возмещением приглашенным Участникам закупки реального ущерба;
- при закрытых аукционах — в любое время, но с возмещением приглашенным Участникам закупки реального ущерба.

14.9.2. В случае, когда решение об отказе от проведения процедуры закупки принимается в связи с реализацией Субъектом права вето данного права, такое решение оформляется распорядительным документом Субъекта права вето.

14.10. **Обмен информацией при проведении конкурентной закупки**

14.10.1. Закупочная документация должна быть доступна потенциальным Участникам закупки либо с момента официальной публикации документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому Участнику закупки, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным Участникам закупки.

14.10.2. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока окончания подачи заявок (закупочной документацией может быть установлен запрет на продление более ранних сроков).

- 14.10.3. Разъяснения закупочной документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) закупки никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия закупочной документации и влиять на содержание заявки Участника закупки (в противном случае необходимо вносить изменения в закупочную документацию).
- 14.10.4. Организатор любой закупки обязан ответить на запрос Участника закупки о разъяснении закупочной (в т.ч. предквалификационной) документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Копия ответа, без указания источника поступления запроса, доводится до сведения других Участников закупки, зарегистрированных Организатором при выдаче закупочной документации.
- 14.10.5. В состав закупочной документации по каждой закупке в обязательном порядке должно входить уведомление об ограничении полномочий следующего содержания:
- при проведении конкурса:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия Сопредседателей, заместителя Председателя, Членов, Ответственного секретаря конкурсной комиссии и иных работников Общества и Организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего конкурса (за исключением информации, представленной Участникам закупки в соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора закупки или Заказчика конкурса.

Единственным доказательством для Участника закупки его победы в конкурсе является протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный в соответствии с требованиями Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС», в том числе содержащий подпись уполномоченного представителя и отпечаток печати Организатора конкурса».

- при проведении неконкурсной конкурентной закупки:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия Сопредседателей, заместителя Председателя, Членов, Ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Общества и Организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупочной процедуры (за исключением информации, представленной Участникам закупки в соответствии с Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»), носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.

Доказательством победы в закупочной процедуре является соответствующее письмо в адрес Участника закупки за подписью Председателя закупочной комиссии».

14.11. Эксперты, привлекаемые к оценке предложений Участников закупки

- 14.11.1. Привлекаемые на этапе оценки и сопоставления заявок эксперты могут быть как работниками Общества и аффилированных лиц Общества, так и лицами, не состоящими с Обществом и аффилированными лицами Общества в трудовых отношениях.
- 14.11.2. Лица, не состоящие с Обществом и аффилированными лицами Общества в трудовых отношениях, привлекаются в качестве экспертов на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых либо напрямую с экспертами, либо с организацией, предоставляющей услуги по организации проведения экспертиз.
- 14.11.3. Лица, привлекаемые к работе закупочных комиссий в качестве экспертов должны обладать высокой квалификацией в соответствующей сфере, опытом работы и положительной деловой репутацией.
- 14.11.4. Состав экспертов, привлекаемых на этапе оценки предложений Участников закупок, включает в себя Постоянно действующую экспертную группу, а также экспертов, которые могут привлекаться дополнительно ЦЗК Общества, Инициатором договора Общества, сторонним Организатором закупки, закупочной комиссией, руководителем структурного подразделения Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которых относится обеспечение деятельности Общества в области закупок товаров, работ, услуг.
- 14.11.5. Экспертами, входящими в состав Постоянно действующей экспертной группы, могут выступать работники Общества и аффилированных лиц Общества.
- 14.11.6. Персональный состав Постоянно действующей экспертной группы утверждается решением ЦЗК Общества.
- 14.11.7. Закупочная комиссия при принятии решений учитывает мнение экспертов, но она вправе принимать любые (в т.ч. противоречащие мнениям экспертов) решения.
- 14.12. **Отчет о проведении закупочной процедуры**
- 14.12.1. По результатам закупочных процедур Организатор закупки формирует отчет о закупке по форме, установленной соответствующим локальным актом Общества.
- 14.12.2. Отчет о закупке должен содержать основные сведения о предмете закупки, о способе закупки, о количестве Участников закупки, участвовавших в процедуре, о начальной цене договора, о цене, предложенной Победителем и иными Участниками закупки. К отчету о закупке прилагаются все оригиналы документов, оформленные Заказчиком, Организатором закупки, а также Участниками закупки в ходе закупки (при отсутствии оригиналов – копии): закупочной документации, изменений (разъяснений) закупочной документации, протоколов, составленных закупочной комиссией.
- 14.12.3. Отчет о закупке хранится у Организатора закупки в течение трех лет со дня подведения итогов закупочной процедуры.
- 14.12.4. Общество на основании отчетов о закупках ежеквартально формирует сводный отчет о результатах закупок для нужд Общества по форме, установленной соответствующим локальным актом Общества. При необходимости, сводный отчет содержит предложения по

совершенствованию системы закупки товара, работ, услуг для нужд Общества в целях повышения ее эффективности.

14.12.5. На основании сводного отчета о результатах закупок для нужд Общества ЦЗК Общества формирует перечень мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок Общества.

14.12.6. ЦЗК ежеквартально, представляет Совету директоров Общества, отчет о принятых решениях, итогах закупочной деятельности, а также предложения по совершенствованию закупок.

14.13. **Сопровождение процесса исполнения договора**

14.13.1. Внесение изменений в договор, заключенный по результатам закупочных процедур, должно соответствовать локальным нормативным актам Общества и утверждаться решением ЦЗК.

14.13.2. Дополнительные соглашения к договорам увеличивающие стоимость договоров, заключенным по результатам закупочных процедур, могут быть заключены только на основании решения ЦЗК Общества.

14.13.3. Организация процесса сопровождения исполнения договора:

- для каждого договора, локальным нормативным актом Общества или распорядительным документом Общества устанавливается лицо, ответственное за его ведение (Держатель договора);
- Держатель договора вправе получать от структурных подразделений и должностных лиц Общества любую информацию, относящуюся к данному договору;
- Держатель договора сопровождает договор от момента его заключения до момента его исполнения.

Примечание: Держатель договора может быть также Инициатором договора, т.е. сопровождать договор от момента инициирования его создания до момента его подписания сторонами.

14.13.4. В случае отклонений от согласованных сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, либо в случае несоответствия полученных документов требованиям, изложенным в договоре, Держатель договора, обязан выяснить у Поставщика (Подрядчика) причины отклонений от условий договора и предпринять необходимые меры для обеспечения его выполнения.

14.13.5. В случае, когда условиями договора предусмотрены санкции в отношении Поставщика (Подрядчика), не выполняющего условия договора, Держатель договора, обязан инициировать процедуру предъявления претензий данному Поставщику (Подрядчику) в соответствии с пунктом 14.13.4 настоящего Положения.

14.14. **Закрытие договора**

14.14.1. Закрытие договора проводится после выполнения всех обязательств сторон по договору, включая проведение платежей по договору, а также в случае отсутствия претензий по договору в течение срока, установленного условиями договора.

14.14.2. Закрытие договора включает:

- направление договора на закрытие в правовую службу Общества Держателем договора;
- принятие решения правовой службой Общества о закрытии договора;
- установку Держателем договора статуса «Договор закрыт» в информационных системах учета договоров.
- передачу Держателем договора с документацией к нему в архив.

14.15. **Контроль исполнения ГКПЗ**

14.15.1. Организацию контроля в закупочной деятельности осуществляет ЦЗК Общества. Контроль проведения закупок также может осуществляться другими структурными подразделениями Общества, Ревизионной комиссией Общества, а также иными специально созданными контрольными органами (при их наличии) в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

14.15.2. Контроль за проведением закупок осуществляется на предмет:

- выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Общества, регламентирующими закупочную деятельность;
- учета требований локальных нормативных актов Общества по аккредитации Поставщиков и Подрядчиков;
- соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам Общества;
- соответствия фактически проведенных закупок утвержденной ГКПЗ Общества;
- выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

14.15.3. Ежегодно, в отношении Общества и/или ДЗО, Филиалов¹ Общества по инициативе ЦЗК Общества может проводиться комплексный анализ закупочной деятельности по итогам года. Указанный анализ закупочной деятельности организуется ЦЗК Общества с возможным привлечением СЗО. Анализ проводится по следующим основным направлениям:

- соответствие проведенных закупок утвержденной ГКПЗ Общества и решениям ЦЗК Общества;
- соответствие порядка проведения закупок настоящему Положению и иным локальными нормативными актами, регламентирующим закупочную деятельность;
- случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур, а также изменений иных условий договора, не предусмотренных на этапе проведения закупки, и обоснованность подобных решений;

¹ Здесь и далее по тексту Положения: при отсутствии у Общества Филиалов, нормы, касающиеся Филиалов не используются.

- анализ общей статистики проведенных закупок (доля открытых закупок, доля конкурсных закупок, доля закупок на электронных торговых площадках и т.п.);
 - другие вопросы, которые ЦЗК Общества сочтет необходимым проанализировать.
- 14.15.4. Результаты проведенного анализа с выводами и предложениями докладываются Председателем ЦЗК Общества на Совете директоров Общества в составе отчета об исполнении ГКПЗ Общества.
- 14.15.5. Контроль исполнения ГКПЗ осуществляется на основе:
- требований законодательства и органов государственного регулирования по исполнению договоров и проведению расчетов;
 - требований локальных нормативных актов Общества по формированию консолидированной отчетности о закупочной деятельности и по формированию годового отчета.
- 14.15.6. Процессы контроля исполнения ГКПЗ:
- формирование отчетов об исполнении ГКПЗ;
 - формирование отчетов о складских остатках;
 - контроль отклонений от планов исполнения ГКПЗ;
 - формирование отчетов об исполнении ГКПЗ для Совета директоров Общества.
- 14.15.7. Контрольные точки процесса контроля исполнения ГКПЗ:
- формирование и согласование отчетов об исполнении ГКПЗ – до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в соответствии с Регламентом бизнес – процесса контроля исполнения ГКПЗ);
 - формирование и согласование отчетов о складских остатках – до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в соответствии с Регламентом бизнес – процесса контроля исполнения ГКПЗ).
- 14.15.8. Направление согласованных отчетов об исполнении ГКПЗ для Совета директоров Общества – до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в соответствии с Регламентом бизнес – процесса контроля исполнения ГКПЗ).

15. Ведение реестров

15.1. Реестр договоров

- 15.1.1. В Обществе должен вестись Реестр договоров с Контрагентами и дополнительных соглашений к ним, с которыми Общество имело положительный и/или отрицательный опыт взаимоотношений по заключенным и исполненным и (или) исполняемым сделкам (такой опыт должен быть подтвержден соответствующими документами). При этом должна обеспечиваться доступность указанного реестра работникам Общества, участвующим в закупочной деятельности.

15.2. Реестр недобросовестных поставщиков

- 15.2.1. Перечень сведений, включаемых в Реестр недобросовестных Поставщиков, порядок направления Обществом сведений о недобросовестных Участниках

закупки, Поставщиках (Исполнителях, Подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение Реестра недобросовестных Поставщиков, порядок ведения Реестра недобросовестных Поставщиков, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения Реестра недобросовестных Поставщиков устанавливаются Правительством РФ.

- 15.2.2. В Реестр недобросовестных Поставщиков включаются сведения об Участниках закупки, уклонившихся от заключения договора, а также о Поставщиках (Исполнителях, Подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.
- 15.2.3. Сведения, содержащиеся в Реестре недобросовестных Поставщиков, должны быть доступны для ознакомления на обязательных Интернет-ресурсах без взимания платы.
- 15.2.4. Сведения, содержащиеся в Реестре недобросовестных Поставщиков, по истечении двух лет со дня их внесения в Реестр недобросовестных Поставщиков исключаются из этого реестра.
- 15.2.5. Включение сведений об Участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о Поставщике (Исполнителе, Подрядчике), с которым договор расторгнут, в связи с существенным нарушением им договора, в Реестр недобросовестных Поставщиков или содержание таких сведений в Реестре недобросовестных Поставщиков может быть обжаловано заинтересованным лицом в судебном порядке.

16. Автоматизированная система управления закупками

- 16.1. Автоматизированная система управления закупками должна обеспечивать полную или частичную автоматизацию процессов, происходящих в закупочной деятельности Общества, а также автоматически формировать аналитическую информацию и отчетность. Указанная система может являться как полностью автономной, так и частью более масштабной автоматизированной системы, используемой в Обществе.
- 16.2. Автоматизированная система управления закупками должна основываться на нормах настоящего Положения, а также иных внутренних локальных нормативных актов Общества, регламентирующих закупочную деятельность.

Глава III. Общие требования к критериям в процессе закупки

17. Отборочные и оценочные критерии

- 17.1. Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и оценки заявок участников закупочных процедур изложены в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 17.2. **Требования к критериям допуска Участника закупки и оценки заявок на участие в закупочной процедуре**
 - 17.2.1. Решение о допуске Участника закупки к участию в закупочной процедуре принимается закупочной комиссией в соответствии с перечисленными в закупочной документации критериями допуска Участника закупки,

устанавливаемыми согласно Приложению №1 настоящего Положения. В случае несоответствия Участника закупки установленным требованиям, заявка на участие в закупочной процедуре такого Участника закупки должна быть отклонена.

17.2.2. Победитель закупочной процедуры определяется закупочной комиссией в соответствии с критериями оценки и порядком оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре, устанавливаемыми в закупочной документации.

17.3. **Требования к правоспособности Участника закупки**

17.3.1. При проведении закупочной процедуры для нужд Общества в соответствии с требованиями по правоспособности, квалификации и репутации Участников закупки, устанавливаются следующие обязательные требования к правоспособности Участника закупки:

- соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупочной процедуры;
- непроведение ликвидации, реорганизации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупочной процедуре для нужд Общества;
- отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято;
- показатели финансово-хозяйственной деятельности Участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости.

17.4. **Требования к Участнику закупки по соответствию квалификационным требованиям**

17.4.1. При проведении закупочной процедуры для нужд Общества в соответствии с требованиями по правоспособности, квалификации и репутации Участников закупки, устанавливаются следующие обязательные квалификационные требования к Участнику закупки: соответствие необходимому квалификационному минимуму, устанавливаемому Заказчиком и указанному

в закупочной документации, включая наличие квалифицированного персонала, производственных мощностей, технологий и т.п.

17.5. Деловая репутация Участника закупки

17.5.1. При проведении закупочной процедуры для нужд Общества в соответствии с порядком применения требований по правоспособности, квалификации и репутации Участников закупки, определенным подразделах 17.3 и 17.4 настоящего Положения, могут устанавливаться следующие обязательные требования к репутации Участника закупки:

- наличие за последние два года, предшествующие размещению информации о закупочной процедуре на обязательных Интернет-ресурсах, опыта выполнения не менее двух аналогичных поставок товаров, работ, услуг, стоимостью не менее пятидесяти процентов начальной цены договора, установленной в закупочной документации. При этом, в закупочной документации должно быть указано, какие товары, работы, услуги будут считаться аналогичными закупаемым товарам, работам, услугам. Заказчик при установлении указанного требования, вправе увеличить размер стоимости аналогичных поставок товаров, работ, услуг до ста процентов начальной цены договора, установленной закупочной документацией;
- регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за один год до даты размещения извещения о закупке на обязательных Интернет-ресурсах;
- участник закупки не должен иметь невыполненных обязательств перед третьими лицами, в частности перед Обществом;
- отсутствие информации об Участнике закупки в Реестре недобросовестных поставщиков ФАС России;
- отсутствие негативной арбитражной практики.

17.6. Дополнительные требования к Участникам закупки

17.6.1. При размещении информации о закупке для нужд Общества Заказчик вправе установить также следующие требования к Участникам закупки:

- обладание Участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Общество приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.
- отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» Реестре недобросовестных Поставщиков сведений об Участниках закупки;
- отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Реестре недобросовестных Поставщиков сведений об Участниках закупки.
- а также иные требования по отношению к Участникам закупки (Претендентам), установленные закупочной документацией и настоящим Положением.

17.7. Порядок применения требований по правоспособности, квалификации и репутации Участников закупки

17.7.1. Требования по правоспособности, квалификации и репутации Участников закупки устанавливаются в соответствии со спецификой закупаемых товаров, работ, услуг и отражаются в закупочной документации.

17.8. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре

17.8.1. Закупочная документация должна содержать порядок и критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре.

17.8.2. Порядок и критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре, установленные закупочной документацией, может предусматривать использование качественных и квалификационных критериев оценки, а также иных критериев, характеризующих условия исполнения договора, предлагаемых Участниками закупки. При этом использование критерия «цена договора» является обязательным.

17.8.3. При оценке и сопоставлении заявок на участие в закупочной процедуре в соответствии с качественными и квалификационными критериями может оцениваться деловая репутация Участника закупки, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, квалификация и опыт работников Участника закупки, привлекаемых к исполнению договора, и иные показатели, необходимые для исполнения договора, а также функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара (при закупке товаров) и качество предлагаемых работ и услуг.

18. Преференции

18.1. Общество вправе применять преференции, в случаях установленных Правительством Российской Федерации на приоритет 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, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства (п. 8 ст. 3 Федерального закона № 223 от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»).

Глава IV. Способы закупок и условия применения

19. Упрощенная процедура закупки

19.1. Упрощенная процедура закупки - конкурентная закупка, при которой информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается поставщикам (исполнителям, подрядчикам) адресно. При этом данная информация должна быть направлена не менее чем 3 (трем) Претендентам на участие в закупке. Победителем процедуры признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, при условии соответствия других параметров закупки.

- 19.2. Упрощенная процедура закупки может применяться при закупке товаров, работ, услуг для нужд и за счет средств Общества, только если стоимость такой закупки не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей (без НДС).
- 19.3. Запрещается необоснованно дробить закупки с целью выведения их из-под сферы действия настоящего Положения. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре (независимо от источников финансирования), осуществляемые в течение определенного периода:
- в отношении постоянно закупаемой продукции таким периодом является год;
 - в отношении иной продукции этот период определяется наличием финансирования на закупку продукции, но в любом случае он не должен быть менее 3 месяцев, если иное не определено решением ЦЗК Общества.

20. Одноэтапный конкурс

- 20.1. Одноэтапный конкурс – конкурентные торги, победителем которых признается участник закупки, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.
- 20.2. Одноэтапный конкурс может быть открытым или закрытым.
- 20.3. Открытый одноэтапный конкурс - конкурентные торги, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на обязательных Интернет-ресурсах извещения о проведении открытого одноэтапного конкурса.
- 20.4. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Общества путем применения процедуры открытого одноэтапного конкурса проводится в случае, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора.
- 20.5. Закрытый одноэтапный конкурс - конкурентные торги с ограниченным кругом Участников закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается заранее определенному решением ЦЗК Общества кругу лиц, путем адресного направления извещения о проведении закрытого одноэтапного конкурса
- 20.6. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Общества путем применения процедуры закрытого одноэтапного конкурса проводится в случае, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора, при наличии обстоятельств, указанных подразделе 20.7.
- 20.7. Закупка товаров работ и услуг способом «закрытый одноэтапный конкурс» проводится при наличии любого из следующих обстоятельств:
- если прямое адресное привлечение Участников закупки является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, в том числе для защиты информации, отнесенной к коммерческой тайне;

- закупки, связанные с объектами стратегического назначения, услугами охраны, с услугами по проведению специальной экспертизы путем проверки выполнения необходимых требований по режиму секретности, противодействию иностранным техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдением других условий, необходимых для получения лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну
- 20.8. Заказчик вправе использовать в процедуре одноэтапного конкурса проведение процедуры переторжки в соответствии с разделом 34 настоящего Положения. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено конкурсной документацией.
- 20.9. При проведении открытого одноэтапного конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 20.10. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации.

21. Двухэтапный/многоэтапный конкурс

- 21.1. Двухэтапный/многоэтапный конкурс – конкурентные торги, предусматривающие предоставление и рассмотрение заявок на участие в конкурсе в два и более этапов, победителем которых признается Участник закупки, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.
- 21.2. Двухэтапный/многоэтапный конкурс может быть открытым или закрытым.
- 21.3. Открытый двухэтапный/многоэтапный конкурс – конкурентные торги, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на обязательных Интернет-ресурсах извещения о проведении открытого одноэтапного конкурса.
- 21.4. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Общества путем применения процедуры двухэтапного/ многоэтапного конкурса проводится в случае, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора, при наличии обстоятельств указанных в подразделе 21.5.
- 21.5. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапного конкурса, если Заказчику (Организатору закупки) необходимо провести переговоры с Участниками закупки, 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.

- 21.6. Закрытый двухэтапный/многоэтапный конкурс – конкурентные торги с ограниченным кругом Участников закупки, проводимые среди заранее определенного решением ЦЗК Общества круга Участников закупки, предусматривающие предоставление и рассмотрение заявок на участие в конкурсе в два и более этапов, победителем которых признается Участник закупки, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.
- 21.7. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Общества путем применения процедуры закрытого двухэтапного/ многоэтапного конкурса проводится в случае, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора, при наличии обстоятельств указанных в подразделе 21.8.
- 21.8. Закупка товаров, работ, услуг способом «закрытый двухэтапный/ многоэтапный конкурс» проводится при наличии любого из следующих обстоятельств:
- если прямое адресное привлечение Участников закупки является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, в том числе для защиты информации, отнесенной к коммерческой тайне;
 - закупки, связанные с объектами стратегического назначения, услугами охраны, с услугами по проведению специальной экспертизы путем проверки выполнения необходимых требований по режиму секретности, противодействию иностранным техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдением других условий, необходимых для получения лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 21.9. Извещение о проведении открытого двухэтапного/ многоэтапного конкурса, а также конкурсная документация должны четко определять количество планируемых этапов.
- 21.10. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации.

22. Одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором

- 22.1. Одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором - конкурентные торги, предусматривающие проведение предварительного отбора Участников закупки, победителем которых признается Участник закупки, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого, было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.

- 22.2. Одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором может быть открытым или закрытым.
- 22.3. Открытый одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором - конкурентные торги, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на обязательных Интернет-ресурсах извещения о проведении открытого одноэтапного конкурса.
- 22.4. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Общества путем применения процедуры одноэтапного конкурса с предварительным квалификационным отбором проводится в случае, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора, при наличии обстоятельств указанных в подразделе 22.5.
- 22.5. Одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором, 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, не проводится. Процедура проведения предварительного квалификационного отбора проводится в соответствии с положениями закупочной документации (преквалификации).
- 22.6. Закрытый одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором – конкурентные торги с ограниченным кругом Участников закупки, проводимые среди заранее определенного решением ЦЗК Общества круга Участников закупки, предусматривающие проведение предварительного отбора Участников закупки.
- 22.7. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Общества путем применения процедуры закрытого одноэтапного конкурса с предварительным квалификационным отбором проводится в случае, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора, при наличии обстоятельств указанных в подразделе 22.8.
- 22.8. Закрытый одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором, 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 наличии обстоятельств, указанных в подразделе 22.9. При обычных закупках стандартной продукции предварительный квалификационный отбор, не проводится. Процедура проведения предварительного квалификационного отбора проводится в соответствии с положениями закупочной документации (преквалификации).
- 22.9. Закупка товаров работ и услуг способом «закрытый одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором» проводится при наличии любого из следующих обстоятельств:
- если прямое адресное привлечение Участников закупки является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, в том числе для защиты информации, отнесенной к коммерческой тайне;

- закупки, связанные с объектами стратегического назначения, услугами охраны, с услугами по проведению специальной экспертизы путем проверки выполнения необходимых требований по режиму секретности, противодействию иностранным техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдением других условий, необходимых для получения лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

22.10. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации.

23. Одноэтапный конкурс с проведением конкурентных переговоров

23.1. Одноэтапный конкурс с проведением конкурентных переговоров – конкурентные торги, победителем, которых признается Участник закупки, который среди Участников закупки, предложивших лучшие условия исполнения договора и заявки на участие в конкурсе которых, были допущены к конкурентным переговорам, предложил лучшее сочетание условий исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого по итогам конкурентных переговоров было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.

23.2. Одноэтапный конкурс с проведением конкурентных переговоров может быть открытым или закрытым.

23.3. Открытый одноэтапный конкурс с проведением конкурентных переговоров - открытые конкурентные торги, при которых информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в сети «Интернет» извещения о проведении открытого одноэтапного конкурса с проведением конкурентных переговоров.

23.4. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Общества путем применения процедуры открытого одноэтапного конкурса с проведением конкурентных переговоров проводится в случае, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора, а также необходимо определить лучшие условия удовлетворения потребности Заказчика, по отношению к минимально обозначенным в конкурсной документации.

23.5. Закрытый одноэтапный конкурс с проведением конкурентных переговоров - конкурентные торги с ограниченным кругом Участников закупки, проводимые среди заранее определенного решением ЦЗК Общества круга Участников закупки.

23.6. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Общества путем применения процедуры закрытого одноэтапного конкурса с проведением конкурентных переговоров проводится в случае, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора, а также необходимо определить условия удовлетворения потребности Заказчика, по отношению к минимально обозначенным в конкурсной документации, при наличии обстоятельств указанных в подразделе 23.7.

- 23.7. Закупка товаров работ и услуг способом «закрытый одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором» проводится при наличии любого из следующих обстоятельств:
- если прямое адресное привлечение Участников закупки является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, в том числе для защиты информации, отнесенной к коммерческой тайне;
 - закупки, связанные с объектами стратегического назначения, услугами охраны, с услугами по проведению специальной экспертизы путем проверки выполнения необходимых требований по режиму секретности, противодействию иностранным техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдением других условий, необходимых для получения лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

23.8. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации.

24. Открытый одноэтапный конкурс с проведением процедуры закрытых запросов цен

24.1. Открытые конкурентные торги, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на обязательных Интернет-ресурсах извещения о проведении открытого одноэтапного конкурса с проведением процедуры закрытого запроса цен. Победителями признаются Участники закупки, который среди Участников закупки, с которыми по результатам конкурса были заключены рамочные соглашения для поставок определенной продукции на срок до трех лет, на процедурах закрытых запросов цен предложили наиболее низкую цену договора.

24.2. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Общества путем применения процедуры открытого одноэтапного конкурса с проведением процедуры закрытого запроса цен проводится в случае, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора, при условии наличия обстоятельств указанных в подразделе 24.3.

24.3. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Общества проводится по номенклатуре постоянно потребляемых товаров, работ, услуг, при этом невозможно точно определить объем и цену этих товаров, работ, услуг на среднесрочный период.

24.4. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации.

25. Аукцион

- 25.1. Аукцион - конкурентные торги на понижение цены, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.
- 25.2. Аукцион может быть открытый или закрытый.
- 25.3. Открытый аукцион - открытые конкурентные торги на понижение цены, при которых информация о потребностях в товарах для нужд Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в сети «Интернет» извещения о проведении открытого аукциона.
- 25.4. Закупка товаров для нужд Общества путем применения процедуры аукциона проводится в случае, если это обозначено решением ЦЗК Общества, либо товары, входят в перечень товаров способ закупки которых определен Правительством Российской Федерации.
- 25.5. Решение ЦЗК в отношении закупки товаров для нужд Общества путем применения процедуры аукциона может проводиться только по группам товаров имеющим широкую дистрибьюторскую сеть.
- 25.6. Закрытый аукцион – конкурентные торги на понижение цены, проводимые среди заранее определенного, решением ЦЗК Общества, круга лиц.
- 25.7. Закупка товаров для нужд Общества путем применения процедуры закрытого аукциона проводится в случае, если это обозначено решением ЦЗК Общества, либо товары входят в перечень товаров способом закупки которых определен Правительством Российской Федерации , при наличии обстоятельств указанных в подразделе 25.8.
- 25.8. Закупка товаров работ и услуг способом «закрытый аукцион» проводится при наличии любого из следующих обстоятельств:
- если прямое адресное привлечение Участников закупки является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, в том числе для защиты информации, отнесенной к коммерческой тайне;
 - закупки, связанные с объектами стратегического назначения, услугами охраны, с услугами по проведению специальной экспертизы путем проверки выполнения необходимых требований по режиму секретности, противодействию иностранным техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдением других условий, необходимых для получения лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 25.9. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации.

26. Открытый аукцион в электронной форме

- 26.1. Открытый аукцион в электронной форме - конкурентные торги на понижение цены, проведение которых обеспечивается оператором электронной торговой площадки на сайте в сети «Интернет» в порядке, установленном

настоящим Положением, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

- 26.2. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Общества путем применения процедуры открытого аукциона в электронной форме проводится в случае, если это обозначено решением ЦЗК Общества, либо товары, работы, услуги, входят в перечни товаров, работ, услуг, способом закупки которых определен Правительством Российской Федерации.
- 26.3. Решение ЦЗК в отношении закупки товаров для нужд Общества путем применения процедуры открытого аукциона в электронной форме может проводиться только по группам товаров имеющим широкую дистрибьюторскую сеть.
- 26.4. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации и не относятся к указанному способу закупки.

27. Запрос предложений

- 27.1. Запрос предложений - конкурентный способ закупки, победителем признается Участник закупки, который среди Участников запроса предложений, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и предложению которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.
- 27.2. Запрос предложений может быть открытым или закрытым.
- 27.3. Открытый запрос предложений – конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на обязательных Интернет-ресурсах уведомления на участие в запросе предложений.
- 27.4. Закрытый запрос предложений - конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается заранее определенному, решением ЦЗК Общества, кругу лиц, при наличии обстоятельств указанных в подразделе 27.5.
- 27.5. Закупка товаров работ и услуг способом «закрытый запрос предложений» проводится при наличии любого из следующих обстоятельств:
- если прямое адресное привлечение Участников закупки является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, в том числе для защиты информации, отнесенной к коммерческой тайне;
 - закупки, связанные с объектами стратегического назначения, услугами охраны, с услугами по проведению специальной экспертизы путем проверки выполнения необходимых требований по режиму секретности, противодействию иностранным техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдением других условий, необходимых для получения лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

- 27.6. Запрос предложений может проводиться при выполнении любого из следующих условий:
- на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника, отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен;

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

- когда планируемая стоимость закупки (в т.ч. - объединенной или многолотовой закупки) не превышает 10 000 000 (десять миллионов) рублей (без налога на добавленную стоимость).
- 27.7. Заказчик вправе использовать в процедуре открытого запроса предложений проведение процедуры переторжки в соответствии с разделом 34 настоящего Положения. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено закупочной документацией.
- 27.8. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ закупки которых установлен Правительством Российской Федерации.

28. Запрос цен

- 28.1. Запрос цен - конкурентный способ закупки, победителем которого признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, при условии соответствия других параметров закупки.
- 28.2. Запрос цен может быть открытый или закрытый.
- 28.3. Открытый запрос цен - конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на обязательных Интернет-ресурсах уведомления о проведении запроса цен.
- 28.4. Закрытый запрос цен – конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается заранее определенному, решением ЦЗК Общества, кругу лиц, при наличии обстоятельств указанных в подразделе 28.5.
- 28.5. Закупка товаров работ и услуг способом «закрытый запрос цен» проводится при наличии любого из следующих обстоятельств:
- если прямое адресное привлечение Участников закупки является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, в том числе для защиты информации, отнесенной к коммерческой тайне;
 - закупки, связанные с объектами стратегического назначения, услугами охраны, с услугами по проведению специальной экспертизы путем проверки выполнения необходимых требований по режиму

секретности, противодействию иностранным техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдением других условий, необходимых для получения лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

- 28.6. Запрос цен проводится в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками закупки иных требований, установленных в закупочной документации) выступает цена предложения.
- 28.7. Запрос цен проводится при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что планируемая стоимость закупки (в т.ч. - объединенной или многолотовой закупки) не превышает 10 000 000 (десять миллионов) рублей (без налога на добавленную стоимость).
- 28.8. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой простой продукции у лиц, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. Участников закупки такого закрытого запроса цен должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.
- 28.9. Запрещается проводить закупки сложной продукции способом запроса цен.
- 28.10. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации
- 28.11. Проведение закупки способом запроса цен не накладывает на Заказчика или Организатора такой закупки обязательств, в случае отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе проведения процедуры.

29. Запрос цен, проводимый на ЭТП

- 29.1. Запрос цен, проводимый на электронной торговой площадке - конкурентный способ закупки, проводимый на электронной торговой площадке, победителем запроса цен признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.
- 29.2. Запрос цен, проводимый на электронной торговой площадке может быть открытым или закрытым.
- 29.3. Под открытым запросом цен в электронной форме понимаются конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на электронной торговой площадке в сети «Интернет» уведомления о проведении запроса цен.
- 29.4. Под закрытым запросом цен в электронной форме понимаются конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах,

услугах для нужд Общества сообщается заранее определенному решением ЦЗК Общества кругу лиц путем адресного направления уведомления о проведении запроса цен через электронную торговую площадку в сети «Интернет», при наличии обстоятельств указанных в подразделе 29.5.

- 29.5. Закупка товаров работ и услуг способом «закрытый запрос цен» проводится при наличии любого из следующих обстоятельств:
- если прямое адресное привлечение Участников закупки является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, в том числе для защиты информации, отнесенной к коммерческой тайне;
 - закупки, связанные с объектами стратегического назначения, услугами охраны, с услугами по проведению специальной экспертизы путем проверки выполнения необходимых требований по режиму секретности, противодействию иностранным техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдением других условий, необходимых для получения лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
- 29.6. Запрос цен проводится в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками закупки иных требований, установленных в закупочной документации) выступает цена предложения.
- 29.7. Запрос цен проводится при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что планируемая стоимость закупки (в т.ч. - объединенной или многолотовой закупки) не превышает 10 000 000 (десять миллионов) рублей (без налога на добавленную стоимость).
- 29.8. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации.
- 29.9. Проведение закупки способом запроса цен не накладывает на Заказчика или Организатора такой закупки обязательств, в случае отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе проведения процедуры.

30. Конкурентные переговоры

- 30.1. Конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки, победителем признается Участник закупки, который среди Участников конкурентных переговоров, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и окончательному предложению которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.
- 30.2. Конкурентные переговоры могут быть открытые или закрытые.
- 30.3. Конкурентные переговоры могут быть двухэтапные/многоэтапные.

- 30.4. Открытые конкурентные переговоры - конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на обязательных Интернет-ресурсах приглашения на участие в конкурентных переговорах.
- 30.5. Закрытые конкурентные переговоры - конкурентный способ закупки, проводимый среди заранее определенного решением ЦЗК Общества круга лиц, о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Общества сообщается путем адресного направления приглашения на участие в конкурентных переговорах, при наличии обстоятельств указанных в подразделе 30.6.
- 30.6. Закупка товаров работ и услуг способом «закрытые конкурентные переговоры» проводится при наличии любого из следующих обстоятельств:
- если прямое адресное привлечение Участников закупки является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, в том числе для защиты информации, отнесенной к коммерческой тайне;
 - закупки, связанные с объектами стратегического назначения, услугами охраны, с услугами по проведению специальной экспертизы путем проверки выполнения необходимых требований по режиму секретности, противодействию иностранным техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдением других условий, необходимых для получения лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
- 30.7. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с Участниками закупки, а использование процедуры двухэтапного/многоэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.
- 30.8. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации.
- 30.9. Проведение закупки товаров, работ, услуг способом проведения конкурентных переговоров не накладывает на Заказчика или Организатора такой закупки обязательств, в случае отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе проведения процедуры.

31. Единственный источник

- 31.1. Способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному лицу, либо принятия предложения о заключении договора от одного лица без рассмотрения иных предложений.
- 31.2. Закупки у единственного источника могут осуществляться на основании решения ЦЗК Общества в следующих случаях:

- вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла потребность в определенной продукции или соответствующих работах, в связи с чем, применение иных процедур неприемлемо.

Примечание: При принятии решения о закупке у единственного источника на данном основании необходимо в каждом случае проверять: не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика. При выявлении указанных фактов ЦЗК Общества может инициировать рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении должностных лиц Общества к дисциплинарной ответственности.

- в случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;
 - оказания услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
 - заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
 - поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 г. № ФЗ-147 «О естественных монополиях»;
 - наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника (только по специальному решению ЦЗК Общества), в том числе если при проведении открытого конкурса или любой другой открытой конкурентной процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению ЦЗК Общества, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга Участников закупки и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема. При этом объем закупок по обстоятельствам данного пункта не должен превышать 5% общего годового объема закупок товаров, работ, услуг;
- 31.3. Если в вследствие чрезвычайных обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью людей или нанесших (способных нанести) существенный материальный ущерб Обществу, возникла срочная потребность в определенной продукции (менее 5 рабочих дней), в связи с чем применение иных процедур неприемлемо, решение о закупке у единственного источника на основании подраздела 31.2 настоящего Положения принимается единолично Председателем ЦЗК Общества с последующим рассмотрением этого вопроса на очном заседании ЦЗК Общества и обязательным уведомлением о принятом решении Совет директоров Общества в рамках отчета об исполнении ГКПЗ.

- 31.4. Основанием для принятия решения о закупке у единственного источника Председателем ЦЗК Общества в случае, предусмотренном в подразделе 31.3, является официальный документ уполномоченного лица (органа, комиссии), подтверждающий факт наступления чрезвычайных обстоятельств, их последствия, а также срочную необходимость в закупке продукции.
- 31.5. В случае если необходимость в продукции, указанной в подразделе 31.3, не является срочной (т.е. составляет 5 рабочих дней и более), решение о проведении такой закупки принимается ЦЗК Общества в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.
- 31.6. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.
- 31.7. Условия договора, заключаемого по результатам закупки у единственного источника, не должны противоречить утвержденной ГКПЗ и/или решениям ЦЗК Общества.
- 31.8. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации.

32. Совместные закупки

- 32.1. Совместные закупки могут проводиться при наличии не менее чем у двух заказчиков потребности в продукции определенного вида, аналогичных по техническим и функциональным характеристикам, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и их основные потребительские свойства, и которые являются однородными по своему потребительскому назначению (одноименная продукция).
- 32.2. Совместные закупки проводит Организатор закупки (в том числе СЗО) на основании договоров заключенных с заказчиками.
- 32.3. Способ проведения совместной закупки должен быть заранее согласован каждым из заказчиков, проводящих совместные закупки, в соответствии с нормами настоящего Положения.
- 32.4. В состав закупочной комиссии по согласованию включаются представители заказчиков. Количество представителей заказчиков в комиссии определяется СЗО.
- 32.5. В закупочной документации для каждой стороны совместной закупки указываются наименование заказчика, количество поставляемой одноименной продукции, место, условия и сроки (периоды) поставки одноименной продукции.

- 32.6. Копии протоколов, составленных в ходе проведения совместных закупок, направляются Организатором совместных закупок не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов, каждой стороне совместной закупки.

33. Участие в процедурах, организуемых продавцами продукции

- 33.1. По решению ЦЗК Общества закупка также может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается ЦЗК Общества, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию Участников закупки.

Примечание: Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

- 33.2. Ограничением на применение данного способа закупки является проведение закупки товаров, работ, услуг, входящих в перечни товаров, работ, услуг, способ проведения которых установлен Правительством Российской Федерации.

34. Особенности проведения процедуры переторжки

- 34.1. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено закупочной документацией. Решение о проведении процедуры переторжки, а также сроках и форме ее проведения принимает закупочная комиссия. Такое решение должно быть оформлено протоколом.
- 34.2. Переторжку рекомендуется проводить в случаях, если цены или условия, заявленные Участниками закупки в заявках, по мнению закупочной комиссии, могут быть снижены или улучшены соответственно. При этом, Заказчик вправе использовать только один из критериев переторжки, в случае если это предусмотрено закупочной документацией.
- 34.3. Переторжка должна проводиться только после предварительной оценки, сравнения и ранжирования не отклонённых заявок.
- 34.4. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются Участники закупки, заявки которых заняли в предварительной ранжировке заявок места с первого по четвертое. Решением закупочной комиссии к переторжке могут быть приглашены также Участники закупки, заявки которых заняли в предварительной ранжировке более низкие места, но которые составляют не более 80% от общего количества Участников. Закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников закупки, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения ранжируются отдельно.
- 34.5. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников закупки на процедуру переторжки не допускаются.

- 34.6. Участники закупки, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный закупочной комиссией, представить в закупочную комиссию запечатанные конверты (по одному конверту от каждого Участника закупки), в которых содержится документ с указанием в нем (в произвольной форме) минимальной цены заявки, включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежи), которая не должна быть равной или превышать цену, указанную первоначально в заявке. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника закупки (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность) и главным бухгалтером, а также скрепляется печатью Участника закупки. Также не допускается указания Участниками закупки нескольких вариантов минимальных цен. В закупочной документации должен быть четко прописан порядок оформления конвертов и их представления в целях невозможности просмотра содержимого конвертов до их вскрытия.
- 34.7. При обнаружении существенных (по мнению закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления любая цена Участника закупки, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
- 34.8. Участники закупки, не представившие в установленный срок конверт с документом с минимальной ценой или представившие его с нарушениями, признанными закупочной комиссией существенными, в переторжке не участвуют, их представители не могут присутствовать на процедуре переторжки. При окончательной оценке закупочная комиссия учитывает их цены, указанные в заявках.
- 34.9. Переторжка (в т.ч. одновременное вскрытие конвертов, представленных Участниками закупки на переторжку) проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии.
- 34.10. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
- 34.11. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные Участником закупки от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника закупки цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия действовать от имени Участника закупки.
- 34.12. При очной переторжке председатель или секретарь закупочной комиссии в присутствии представителей Участников закупки вскрывают поданные Участниками закупки конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения Участникам закупки), предлагают всем приглашенным Участникам закупки публично, поочередно объявлять новые цены. Участник закупки объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных Участников закупки, но, не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников закупки (т.е. данная процедура не является аукционом на понижение или его аналогом, поскольку каждый

снижает свою собственную цену независимо от цен, заявленных другими Участниками закупки).

- 34.13. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг очной переторжки до ее начала либо по согласованию с Участниками закупки определить его в процессе проведения переторжки. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с Участниками закупки переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками закупки, 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.
- 34.14. Если окончательная цена, заявленная Участником закупки устно по результатам очной переторжки, окажется выше цены, указанной в его конверте с документом с минимальной ценой, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им устно в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
- 34.15. Если цена, заявленная Участником закупки устно в ходе очной переторжки, в какой-то момент окажется ниже цены, указанной в документе с минимальной цены, или будет равной ей, закупочная комиссия должна немедленно огласить содержащуюся в таком конверте цену с последующим занесением ее в протокол. В таком случае закупочная комиссия будет считать окончательной цену, указанную в документе с минимальной ценой, а заявленную устно отвергнет. При этом данный Участник закупки не вправе давать новые предложения по цене (участвовать в дальнейшей процедуре переторжки). После указанного процедура переторжки должна быть продолжена без участия в ней Участника закупки, заявившего устно цену, которая ниже или равна цене, указанной в документе с минимальной ценой.
- 34.16. При заочной переторжке каждый Участник закупки из числа приглашенных Организатором на эту процедуру и принявших решение об участии в ней, должен представить в адрес Организатора до заранее установленного срока один запечатанный конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника закупки. По желанию Участников закупки, приглашенных к участию в переторжке и представивших конверты с документом с минимальной ценой, на процедуре заочной переторжки могут участвовать их представители.
- 34.17. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники закупки, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора один конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника закупки. 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 присутствующими представителями Участников закупки, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников закупки, чьи представители не присутствуют на переторжке (цены, указанные такими Участниками закупки объявляются закупочной комиссией перед началом объявления цен присутствующими представителями Участников закупки).

- 34.18. По ходу проведения переторжки Организатор закупки вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Присутствующие на процедуре представители Участников закупки, приглашенных к участию в переторжке, также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры, о чем ими предварительно должны быть уведомлены секретарь, члены закупочной комиссии, а также иные лица, присутствующие на процедуре переторжки.
- 34.19. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, а также при проведении очной или очно-заочной переторжки - представителями Участников закупки, присутствовавшими на переторжке. В случае отказа от подписания протокола – об этом делается соответствующая запись в протоколе. Цены, полученные в ходе переторжки, считаются окончательными. Секретарь закупочной комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам закупки информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
- 34.20. Участники закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупочной процедуры 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.
- 34.21. Предложения Участника закупки по повышению цены не рассматриваются, такой Участник закупки считается не участвовавшим в переторжке.
- 34.22. После проведения переторжки закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную оценку, сопоставление и ранжировку заявок. Заявки Участников закупки, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений с первоначальными, указанными в их заявках ценами.
- 34.23. По результатам проведенной процедуры переторжки составляется протокол заседания закупочной комиссии и, в случае открытой закупки, в составе которой проводится процедура переторжки, в течение трех дней со дня подписания такого протокола публикуется на обязательных Интернет-ресурсах.
- 34.24. При проведении закупочной процедуры на 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.

35. Общие вопросы проведения закупок

- 35.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденной Советом директоров Общества годовой комплексной программой закупок и отдельными решениями ЦЗК Общества.

- 35.2. Обмен сведениями между Заказчиком, Организатором закупки и Претендентами, Участниками закупки допускается только путем официальной переписки в случаях, предусмотренных Положением.

Глава V. Порядок проведения закупочных процедур

36. Особенности проведения упрощенной процедуры закупки

- 36.1. При проведении упрощенной процедуры закупок должен осуществляться анализ рынка закупаемой продукции, а также должен обеспечиваться максимально эффективный для Общества выбор контрагента.
- 36.2. При проведении упрощенной процедуры закупок, в рамках утвержденного бюджета, Инициатором договора Общества составляется конкурентная карта, которая должна содержать следующие данные:
- предмет закупки, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - начальную (предельную) цену закупки;
 - место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - наименование организаций, которым направлена информация о потребностях, с указанием контактов таких организаций;
 - данные о поступивших предложениях.
- 36.3. Информация о потребностях Общества должна быть направлена не менее чем 3 (трем) Претендентам на участие в закупке.
- 36.4. Инициатор договора осуществляет процедуру согласования договора с приложением к проекту договора конкурентной карты, как обоснования выбора контрагента.
- 36.5. Победителем процедуры признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, при прочих равных показателях предложения.

37. Особенности проведения процедуры открытого одноэтапного конкурса

37.1. Общий порядок проведения конкурса

- 37.1.1. В целях закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг путем проведения открытого конкурса необходимо:
- разработать и разместить в соответствии с требованиями настоящего Положения извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию, проект договора или существенные условия договора;
 - в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений конкурсной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
 - при необходимости вносить изменения в конкурсную документацию;
 - принимать все заявки на участие в конкурсе, поданные в срок и в порядке, установленные в конкурсной документации;

- осуществлять публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
 - принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным конкурсной документацией и настоящим Положением;
 - оценить и сопоставить заявки на участие в конкурсе в целях определения победителя конкурса;
 - размещать в соответствии с требованиями настоящего Положения протоколы, составленные по результатам заседаний конкурсной комиссии;
 - подготовить отчет о проведении процедуры закупки;
 - заключить договор по результатам процедуры закупки.
- 37.1.2. Не допускается взимание с Участников закупки (претендентов на участие) платы за участие в конкурсе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации, в случае если такая плата предусмотрена и информация о размере и порядке ее внесения содержится в извещении о проведении открытого конкурса.
- 37.1.3. Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от Участников закупки предоставления обеспечения исполнения обязательств Участника закупки, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способы обеспечения обязательств: банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной способ, указанный в конкурсной документации из предусмотренных законодательством РФ. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу Участников закупки излишних ограничений.
- 37.1.4. Организатором конкурса по согласованию с Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать пять процентов начальной (предельной) цены договора (цены лота). В случае, если Организатором конкурса установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех Участников закупки и указывается в конкурсной документации.
- 37.2. **Извещение о проведении конкурса**
- 37.2.1. Организатором конкурса размещается извещение о проведении конкурса не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок. В случае, если извещением о проведении конкурса установлена дата, начиная с которой Участники закупки могут получить конкурсную документацию, предусмотренный настоящим пунктом 20-дневный срок необходимо отсчитывать от указанной даты.
- 37.2.2. Указанный в пункте 37.2.1 срок для размещения извещения о проведении конкурса увеличивается для следующих проектов и составляет:
- турбина-генератор – 8 недель;
 - гидротурбина-генератор – 12 недель;

- машзал – 12 недель;
- проект «под ключ» (выбор генерального подрядчика, заказчика-застройщика, выбор ЕРС- или ЕРСМ-подрядчика) – 13 недель.

По решению ЦЗК Общества данные сроки в рамках конкретного конкурса могут быть уменьшены, но не менее, чем до указанного в пункте 37.2.1.

37.2.3. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, Организатора закупки;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказания услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (предельной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором конкурса за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения заявок Участников закупки и подведения итогов конкурса.
- Преимущества, предоставляемые Участникам закупки, осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг, если такие преимущества установлены Заказчиком закупки. При этом Заказчик вправе устанавливать преимущества в размере, в порядке установленными Правительством Российской Федерации.

37.2.4. Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее чем за три дня до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, что должно быть указано в извещении о проведении конкурса. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение трех дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Организатором конкурса в соответствии с требованиями настоящего Положения. В случае если изменения в извещении внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения внесенных в извещение о конкурсе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе составлял не менее чем пятнадцать дней.

37.2.5. Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе отказаться от его проведения в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается Организатором конкурса в течение двух дней со дня принятия

решения об отказе от проведения открытого конкурса в порядке, установленном для размещения извещения о проведении открытого конкурса. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем Участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Организатор конкурса возвращает Участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

37.3. **Конкурсная документация**

- 37.3.1. Организатор конкурса одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса размещает конкурсную документацию.
- 37.3.2. Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.
- 37.3.3. Конкурсная документация разрабатывается Организатором закупки, согласовывается с конкурсной комиссией и утверждается Председателем конкурсной комиссии.
- 37.3.4. Конкурсная документация должна быть официально опубликована не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на обязательных Интернет-ресурсах.
- 37.3.5. В конкурсной документации должны быть указаны сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:
- установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные показатели и требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. При этом в случае, если иное не предусмотрено конкурсной документацией, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);
 - требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладке товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются Заказчиком при необходимости, за исключением случаев закупки машин и оборудования. В случае закупки машин и оборудования Заказчик устанавливает в конкурсной документации требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, к гарантийному обслуживанию товара, к

расходам на обслуживание товара в гарантийный срок, а также к осуществлению монтажа и наладке товара в случае, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае закупки новых машин и оборудования Заказчик устанавливает в конкурсной документации требования о предоставлении гарантии производителя данного товара и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром. Дополнительно в случае закупки новых машин и оборудования Заказчик устанавливает в конкурсной документации требования о предоставлении гарантии Поставщика на данный товар и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром и срок действия такой гарантии должен быть не менее чем срок действия гарантии производителя данного товара;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (предельной) цене договора (цене лота). В случае, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказания услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объему работ, услуг, Заказчик вправе указать в конкурсной документации начальную (предельную) цену договора (цену лота), а также начальную (предельную) цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную (предельную) цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания сроков подачи заявок на участие в конкурсе;
- требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участниками закупки разъяснений положений документации о закупке;

- место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов конкурса;
 - критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
 - порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
 - сведения о порядке проведения процедуры переторжки, если такое решение будет принято конкурсной комиссией в процессе проведения открытого конкурса.
- 37.3.6. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники закупки могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы конкурсная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.
- 37.3.7. Конкурсная документация не должна содержать указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товару, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества Участников закупки. Конкурсная документация может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом договора. При указании в конкурсной документации на товарные знаки они должны сопровождаться словами «или аналог», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также случаев закупки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование. При этом конкурсная документация должна содержать критерии определения аналогичности.
- 37.3.8. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота) либо существенные условия к договору, которые являются неотъемлемой частью конкурсной документации.
- 37.3.9. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.
- 37.4. **Предоставление конкурсной документации**
- 37.4.1. Организатор конкурса размещает конкурсную документацию на обязательных Интернет-ресурсах за двадцать дней до окончания срока приема конкурсных заявок.
- 37.4.2. Со дня, указанного в извещении о проведении открытого конкурса, Организатор конкурса предоставляет официальный комплект конкурсной документации в течение двух рабочих дней с момента предоставления письменного запроса на получение конкурсной документации любым Претендентом на участие, обратившимся в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Начало выдачи конкурсной документации должно быть не менее чем за двадцати дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

- 37.4.3. Для регистрации заявок на выдачу официального комплекта конкурсной документации Организатором открытого конкурса ведется журнал регистрации заявок на выдачу конкурсной документации.
- 37.4.4. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку Участникам закупки обычно принятыми способами (если плата установлена).
- 37.5. **Разъяснение конкурсной документации. Внесение изменений в конкурсную документацию**
- 37.5.1. Любой Участник закупки (Претендент на участие) вправе направить в письменной форме Организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации.
- 37.5.2. Организатор конкурса обязан в срок, не более чем пять рабочих дней после получения запроса на разъяснение конкурсной документации ответить на любой официальный письменный запрос Участника закупки, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока, в случае необходимости согласования Заказчика. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится Организатором конкурса до сведения всех Участников закупки, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса. Также письменный ответ с такими разъяснениями публикуется в обязательных Интернет-ресурсах не позднее, чем в течение трех дней со дня направления таких разъяснений.
- 37.5.3. Разъяснения конкурсной документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) конкурса никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия конкурсной документации и влиять на содержание конкурсной заявки Участника закупки (в противном случае необходимо вносить изменения в конкурсную документацию).
- 37.5.4. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса может по любой причине внести изменения в конкурсную документацию. Все Участники закупки, официально получившие конкурсную документацию, извещаются Организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом Организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок.
- 37.5.5. Изменения вносимые в конкурсную документацию публикуются на обязательных Интернет-ресурсах в течение трех дней с момента принятия решения и не позднее пятнадцати дней до истечения срока подачи заявок.
- 37.5.6. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок.

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

37.5.7. Извещение о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому Участнику закупки (Претенденту), официально получившим комплект конкурсной документации и публикуется в обязательных Интернет-ресурсах в течение трех дней с момента принятия решения.

37.6. Получение конкурсных заявок

37.6.1. Для участия в конкурсе Претендент на участие подает заявку на участие в конкурсе в сроки и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

37.6.2. Участник закупки должен убедиться, что его конкурсная заявка вручена ответственному сотруднику Организатора открытого конкурса лично в руки. По требованию, Участника закупки, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема.

37.6.3. Конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатор конкурса вправе не отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка.

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

37.6.4. Организатор конкурса должен предусмотреть необходимые меры безопасности в целях предотвращения несанкционированного вскрытия конвертов с заявками до установленного в конкурсной документации срока.

37.6.5. Если Участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается. Не нарушая целостности конверта, конкурсная заявка возвращается подавшему ее Участнику закупки с соответствующей пометкой Организатора. В случае если конверт не содержит почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника (Претендента) закупки, в течение двух рабочих дней со дня поступления опоздавшей заявки Организатором вскрывается конверт на участие в конкурсе и направляется соответствующее уведомление. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства указанным Участникам закупки в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конкурсных заявок.

37.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

37.7.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится публично в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

37.7.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии, как минимум, двух членов конкурсной комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора конкурса или третьих лиц. В любом

случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников закупки, своевременно представивших конкурсную заявку.

37.7.3. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, конкурсная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

37.7.4. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов Председатель конкурсной комиссии, любой из членов конкурсной комиссии или секретарь конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес Участника закупки;
- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения Участника закупки), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

37.7.5. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступил и Организатору конкурса до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого Участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику закупки.

37.7.6. Организатор конкурса может осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой Участник закупки, присутствующий на вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

37.7.7. В случае если в установленной конкурсной документацией срок не поступило ни одного конверта с конкурсными заявками, этот факт фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии и конкурс признается несостоявшимся.

37.7.8. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками Организатором закупки формируется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и подписывается присутствующими членами конкурсной комиссии, который публикуется в обязательных Интернет-ресурсах в течение трех дней с момента подписания такого протокола.

37.8. **Рассмотрение, сопоставление и оценка конкурсных заявок**

- 37.8.1. Организатором конкурса в срок не более тридцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не предусмотрен в закупочной документации, рассматриваются заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурсе которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого Участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявки на участие в конкурсе, поданной таким Участником закупки, требованиям к заявкам на участие в конкурсе, установленным конкурсной документацией.
- 37.8.2. Участнику закупки будет отказано в участии в конкурсе в случаях:
- непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено конкурсной документацией либо наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки или о товарах, о работах, об услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание, которых проводится конкурс;
 - несоответствия Участника закупки требованиям к участникам конкурса, установленным конкурсной документацией;
 - несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям к заявкам на участие в конкурсе и предложениям Участников закупки, установленным конкурсной документацией, в том числе не предоставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения заявок на участие в конкурсе установлено конкурсной документацией.
- Отказ в допуске к участию по иным основаниям не допускается.
- 37.8.3. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе, установления факта проведения ликвидации Участника закупки или принятия Арбитражным судом решения о признании Участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, такой Участник закупки должен быть отстранен от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.
- 37.8.4. При проведении закупки на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, в случае, если цена договора, предложенная Участником закупки снижена более, чем на тридцать процентов начальной цены договора, установленной в извещении о проведении открытого конкурса, Организатор конкурса может направить требование Участнику закупки о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной таким Участником закупки. Запрос о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной Участником закупки, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.
- 37.8.5. В течение трех рабочих дней со дня предоставления Участником закупки обоснования возможности исполнения договора по цене договора,

предложенной Участником закупки, запрашиваемого в соответствии с пунктом 37.8.4 настоящего Положения, конкурсная комиссия рассматривает такое обоснование и по результатам рассмотрения обоснования, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Участника закупки, представившего обоснование цены договора, к участию в конкурсе.

- 37.8.6. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе, или запрос в соответствии с пунктом 37.8.4 настоящего Положения, не предоставит соответственно запрашиваемые разъяснения заявки на участие в конкурсе и (или) обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, заявка на участие в конкурсе такого Участника закупки подлежит отклонению.
- 37.8.7. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, будет принято решение о несоответствии всех требованиям, предъявляемым к Участникам закупки, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в конкурсе, установленным конкурсной документацией требованиям, либо о соответствии только одного Участника закупки и поданной им заявки на участие в конкурсе установленным требованиям, конкурс признается несостоявшимся.
- 37.8.8. Если только один Участник закупки будет признан участником конкурса, конкурс признается несостоявшимся.
- 37.8.9. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты, сроки экспертизы и иная информация о порядке проведения оценки заявок в отношении конкретной закупки определяются в Руководстве по оценке заявок Участников закупки. Указанное Руководство утверждается решением конкурсной комиссии в составе конкурсной документации.
- 37.8.10. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. К данному процессу привлекаются эксперты. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны Участников закупки.
- 37.8.11. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член конкурсной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в конкурсных заявках, должны сделать на имя Председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член конкурсной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе Участников закупки есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает конкурсная комиссия.
- 37.8.12. В случае, создания постоянно действующей комиссии, заявление о беспристрастности подается в момент утверждения данной комиссии.
- 37.8.13. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:
- проведение отборочной стадии (не более тридцати дней с момента проведения вскрытия конкурсных заявок, если в извещении не указан иной срок);

- проведение оценочной стадии (не более тридцати дней с момента проведения вскрытия конкурсных заявок, если в извещении не указан иной срок).

37.8.14. **Отборочная стадия.** В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- затребование от Участников закупки разъяснения положений конкурсных заявок (при необходимости). При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
- исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника закупки, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
- проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен Участник закупки, представивший данную заявку;
- проверка Участника закупки на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
- отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу.

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

37.8.16. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации, а также Руководстве по оценке предложений, утвержденном конкурсной комиссией в составе конкурсной документации.

37.8.17. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

- 37.8.18. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении Участника закупки, продукции, условий договора или оформления заявки.
- 37.8.19. Решение об отклонение заявок и предложений компаний, с которыми имеются договорные отношения и сведения о которых не содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, должно проводиться с одобрения ЦЗК Общества. При этом ЦЗК Общества ежеквартально представляет Совету Директоров отчет об одобрении таких решений.
- 37.8.20. По результатам отборочной и оценочной стадии конкурсная комиссия составляет протокол, который публикуется в обязательных Интернет-ресурсах в течение трех дней с момента подписания такого протокола.
- 37.9. **Применение специальной процедуры (переторжки)**
- 37.9.1. Заказчик вправе использовать в процедуре открытого одноэтапного конкурса проведение процедуры переторжки в соответствии с разделом 34 настоящего Положения. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено конкурсной документацией.
- 37.10. **Определение победителя конкурса**
- 37.10.1. Победителем конкурса признается Участник закупки, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.
- 37.10.2. По итогам конкурса (в случае определения победителя) право на заключение основного договора фиксируется в протоколе о результатах конкурса, имеющем силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса.
- 37.10.3. На протоколе заседания конкурсной комиссии секретарь проставляет дату, когда за принятое решение проголосовало большинство голосов конкурсной комиссии (т.е. дату, от которой необходимо производить отсчет трех рабочих дней), а также дату вступления решения конкурсной комиссии в силу. Организатор конкурса после вступления в силу решения о результатах конкурса незамедлительно направляет выигравшему Участнику закупки уведомление в письменной форме о признании его Победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ.
- 37.10.4. Обязательным реквизитом Протокола о результатах конкурса, свидетельствующим о его подписании в порядке, предусмотренном настоящим Положением и конкурсной документацией, является наличие на нем оттиска печати Общества (Заказчика закупки) или стороннего Организатора конкурса (в зависимости от того, кто является Организатором конкурса).
- 37.10.5. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору).

- 37.10.6. В случае, когда Организатором конкурса является сторонняя организация, проект протокола о результатах конкурса, имеющего силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению Обществом (Заказчиком закупки) с победителем конкурса, подписывается уполномоченным на то представителем Заказчика и уполномоченным на то представителем стороннего Организатора конкурса (трехсторонний протокол).
- 37.10.7. Протокол о результатах конкурса должен содержать ссылку на реквизиты документа (доверенности и (или) договора), на основании которого сторонний Организатор конкурса действует от имени Общества (Заказчика закупки).
- 37.10.8. Выбор в качестве Победителя Участника закупки, сведения о котором содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; должен осуществляться только с одобрения ЦЗК Общества. При этом ЦЗК Общества ежеквартально представляет Совету директоров отчет о принятых решениях с приложением обосновывающих материалов.
- 37.10.9. Решение о выборе победителя Участника закупки, предлагающего к выполнению собственными силами менее 50% работ, может быть принято исключительно ЦЗК Общества. При этом ЦЗК Общества ежеквартально представляет Совету директоров отчет о принятых данных решениях.
- 37.10.10. Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между Организатором конкурса или конкурсной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.
- 37.11. **Заключение договора**
- 37.11.1. Если Участник закупки, которому направлено письменное уведомление о признании его Победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не предоставил обеспечение исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а Организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих. Возврат обеспечения конкурсной заявки победителю конкурса производится только после подписания протокола о результатах конкурса Организатором конкурса и победителем конкурса, и подписания основного договора между Обществом и Победителем конкурса.
- 37.11.2. После заключения договора не допускается перемена стороны по договору (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, либо новый Поставщик является членом консорциума, от лица которого была подана заявка.
- 37.11.3. Дополнительные соглашения к договорам увеличивающие стоимость договоров, заключенным по результатам закупочных процедур, могут быть заключены только на основании решения ЦЗК Общества. В любом случае данное решение должно быть обосновано

37.12. Информация о результатах конкурса

- 37.12.1. Опубликование информации о Победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его обязательные копии.

38. Особенности проведения процедуры закрытого одноэтапного конкурса

- 38.1. Закрытый одноэтапный конкурс проводится в соответствии с разделом 37 настоящего Положения о проведении открытого одноэтапного конкурса с учетом положений настоящего раздела.
- 38.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в пункте 37.2.1, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому Участнику закупки с приглашением принять участие в закрытом конкурсе. Конкурсная документация и изменения, внесенные в такую конкурсную документацию, а также разъяснения конкурсной документации не подлежат размещению в сети «Интернет».
- 38.3. Организатор конкурса должен принять все меры, чтобы состав Участников закупки оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников закупки.
- 38.4. ЦЗК Общества своим решением вправе расширить круг Участников закупки, если какое-либо лицо до истечения срока подачи заявок обратится с официальной просьбой о включении его в круг Участников закупки. В этом случае Организатор конкурса обязан разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими Участниками закупки из-за более позднего получения конкурсной документации. Если указанное лицо будет настаивать на включении его в круг Участников закупки и ЦЗК Общества согласится это сделать, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Участников закупки и не будет предъявлять Организатору закупки претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.
- 38.5. При проведении закрытого конкурса Организатор конкурса может потребовать в извещении о проведении конкурса, чтобы Участники закупки до получения конкурсной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Участником закупки. Конкурсная документация предоставляется только после подписания Участником закупки такого соглашения.
- 38.6. Организатор закрытого конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение (извещение о проведении конкурса).
- 38.7. Организатор закрытого конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от Участников закупки, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только лицам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного Участника закупки.

- 38.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе может состояться ранее даты, указанной в конкурсной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены извещения принять участие в закрытом конкурсе.
- 38.9. Протоколы, составляемые в ходе проведения закрытого конкурса, а также информация, полученная в ходе проведения закрытого конкурса, не подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет».
- 38.10. При проведении закрытого конкурса не допускается осуществление аудио- и видеозаписи.

39. Особенности проведения процедуры двухэтапного/многоэтапного конкурса

- 39.1.1. В целях закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг путем проведения двухэтапного/ многоэтапного конкурса необходимо:
- разработать и разместить в соответствии с требованиями настоящего Положения извещение о проведении двухэтапного/ многоэтапного конкурса, конкурсную документацию, проект договора;
 - в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений конкурсной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
 - при необходимости вносить изменения в конкурсную документацию;
 - принимать все заявки на участие в первом этапе конкурсе, поданные в срок и в порядке, установленные в конкурсной документации;
 - осуществлять публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
 - принять решение о допуске (об отказе в допуске) Участника закупки первого этапа к участию во втором этапе конкурса;
 - при необходимости провести переговоры с Участниками закупки первого этапа конкурса;
 - уточнить (составить) требования к предмету закупки, требования к условиям исполнения договора и к контрагенту;
 - направить приглашения принять участие во втором этапе конкурса Участникам закупки первого этапа конкурса, допущенным к участию во втором этапе конкурса;
 - принимать все заявки на участие во втором этапе конкурсе, поданные Участниками закупки первого этапа конкурса, допущенными к участию во втором этапе конкурса, в срок и в порядке, установленные в приглашении принять участие во втором этапе конкурса;
 - рассмотреть заявки на участие во втором этапе конкурса на предмет соответствия требованиям приглашения принять участие во втором этапе конкурса;
 - оценить и сопоставить заявки на участие в конкурсе в целях определения победителя конкурса;

- размещать в соответствии с требованиями настоящего Положения протоколы, составленные по результатам заседаний конкурсной комиссии;
 - подготовить отчет о проведении процедуры закупки;
 - заключить договор по результатам процедуры закупки.
- 39.2. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения раздела 37, а если он закрытый — дополнительно положения раздела 38.
- 39.3. Извещение о проведении конкурса должно быть сделано не менее чем за 20 (двадцать) дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе или иного срока в соответствии с пунктом 37.2.2 настоящего Положения.
- 39.4. На первом этапе двухэтапного конкурса Участники закупки представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие Участников закупки установленным требованиям. Конкурсная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.
- 39.5. На первом этапе Организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки.
- 39.6. Организатор конкурса на первом этапе оценивает соответствие Участников закупки требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению конкурсной комиссии, целям Заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.
- 39.7. На первом этапе конкурса Организатор вправе проводить переговоры с любым Участником закупки по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров Организатор конкурса рассылает Участникам закупки приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым Участником закупки отдельно. Результаты переговоров оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются конкурсной комиссией и присутствующими уполномоченными представителями Участников закупки.
- 39.8. Организатор вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) Участников закупки, не соответствующих требованиям конкурсной документации.
- 39.9. По результатам первого этапа конкурсная комиссия должна определить перечень Участников закупки, допущенных ко второму этапу. Также перед проведением второго этапа конкурса формируется окончательное техническое задание и конкурсная документация второго этапа. В конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой

продукции, условия договора, требования к Участникам закупки, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок.

- 39.10. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те Участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией к участию во втором этапе. Указанным Участникам закупки одновременно направляются адресные приглашения, к которым прилагается конкурсная документация второго этапа.
- 39.11. На втором этапе Организатор конкурса предлагает Участникам закупки представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Участник закупки, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.
- 39.12. Последующие процедуры аналогичны описанным в разделе 37, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится, а также публикации извещения о проведении конкурса.
- 39.13. При оценке соответствия Участника закупки предъявляемым требованиям Организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого Участника закупки подтверждение соответствия этим требованиям.
- 39.14. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения Участников закупки предварительно — в конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.
- 39.15. Многоэтапный конкурс может проводиться при закупке инновационной и иной сложной продукции.
- 39.16. При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых указываться заранее.
- 39.17. Число этапов многоэтапного конкурса определяется его Организатором исходя из сложности задачи.
- 39.18. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.
- 39.19. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.

40. Особенности проведения процедуры закрытого двухэтапного/многоэтапного конкурса

- 40.1. При проведении закрытого двухэтапного/ многоэтапного конкурса применяются положения раздела 39 настоящего Положения о проведении

открытого двухэтапного/ многоэтапного конкурса с учетом положений настоящего раздела.

- 40.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в пункте 37.2.1, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому Участнику закупки с приглашением принять участие в конкурсе. Конкурсная документация и изменения, внесенные в такую конкурсную документацию, а также разъяснения конкурсной документации не подлежат размещению в сети «Интернет».
- 40.3. Организатор конкурса должен принять все меры, чтобы состав Участников закупки оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников закупки.
- 40.4. ЦЗК Общества своим решением вправе расширить круг Участников закупки, если какое-либо лицо до истечения срока подачи заявок обратится с официальной просьбой о включении его в круг Участников закупки. В этом случае Организатор конкурса обязан разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими Участниками закупки из-за более позднего получения конкурсной документации. Если указанное лицо будет настаивать на включении его в круг Участников закупки и ЦЗК Общества согласится это сделать, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Участников закупки и не будет предъявлять Организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.
- 40.5. При проведении закрытого конкурса Организатор конкурса может потребовать в извещении о проведении конкурса, чтобы Участники закупки до получения конкурсной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Участником закупки. Конкурсная документация предоставляется только после подписания Участником закупки такого соглашения.
- 40.6. Организатор закрытого конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение (извещение о проведении конкурса).
- 40.7. Организатор закрытого конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от Участников закупки, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только лицам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного Участника закупки.
- 40.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе может состояться ранее даты, указанной в конкурсной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены извещения принять участие в закрытом конкурсе.
- 40.9. Протоколы, составляемые в ходе проведения закрытого конкурса, а также информация, полученная в ходе проведения закрытого конкурса, не

подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет».

40.10. При проведении закрытого конкурса не допускается осуществление аудио- и видеозаписи.

41. Особенности проведения процедуры одноэтапного конкурса с предварительным квалификационным отбором

41.1. В целях закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Общества путем проведения открытого конкурса с предварительным квалификационным отбором необходимо:

- разработать и разместить в соответствии с требованиями настоящего Положения извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, документацию о предварительном квалификационном отборе;
- в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений документации о предварительном квалификационном отборе, предоставлять необходимые разъяснения;
- при необходимости вносить изменения в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, в документацию о предварительном квалификационном отборе;
- принимать все заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, поданные в срок и в порядке, установленные в документации о предварительном квалификационном отборе;
- принять решение о допуске (об отказе в допуске) Участника предварительного отбора к участию в конкурсе, проводимом по результатам предварительного квалификационного отбора, по основаниям, предусмотренным документацией о предварительном квалификационном отборе;
- разместить в соответствии с требованиями настоящего Положения протокол, составленный по результатам проведения предварительного квалификационного отбора;
- направить приглашения принять участие в конкурсе всем Участникам предварительного квалификационного отбора, допущенным к участию в конкурсе, проводимом по результатам предварительного квалификационного отбора;
- провести открытый конкурс в порядке, предусмотренном разделом 37 настоящего Положения, среди Участников предварительного квалификационного отбора, допущенных к участию в конкурсе, проводимом по результатам предварительного квалификационного отбора;
- подготовить отчет о проведении процедуры закупки;
- заключить договор по результатам процедуры.

41.2. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению открытого конкурса с предварительным квалификационным отбором применяются

положения раздела 37, а если он закрытый — дополнительно положения раздела 38.

- 41.3. При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем начало процедур, дополнительно должны содержаться:
- информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех Участников закупки, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
 - описание порядка и указание места получения предквалификационной документации, размера платы за нее, если таковая предусмотрена, сроков и порядка внесения оплаты за получение предквалификационной документации;
 - информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок;
- 41.4. Предквалификационная документация должна содержать:
- краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;
 - общие условия и порядок проведения закупки;
 - подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
 - права и обязанности Организатора закупки и Участников закупки отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
 - требования к Участнику закупки;
 - требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия Участника закупки предъявляемым требованиям;
 - порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;
 - сведения о последствиях несоответствия Участника закупки установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
 - иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.
- 41.5. Предквалификационная документация согласовывается, утверждается и изменяется в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению закупочной документации, согласно пункту 37.3.3 настоящего Положения.
- 41.6. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении процедуры с предварительным квалификационным отбором или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы Участники закупки успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 20 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса.

- 41.7. Организатор закупки оценивает соответствие Участников закупки установленным в предквалификационной документации требованиям на основе представленных Участником закупки документов. Использование не предусмотренных ранее в предквалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.
- 41.8. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, позволяющих оценить соответствие Участника закупки установленным требованиям, Организатор закупки вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, Участник закупки считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.
- 41.9. Организатор закупки обязан в течение трех дней со дня подписания протокола конкурсной комиссией о результатах проведения предварительного квалификационного отбора и, в случае проведения открытой закупки, опубликовать в обязательных Интернет-ресурсах, а также персонально уведомить каждого Участника закупки о результатах прохождения им отбора.
- 41.10. Компании, аккредитованные в соответствии с локальными нормативными актами Общества, могут заявить об участии в закупочной процедуре с предквалификационным отбором, подтвердив свою квалификацию свидетельством об аккредитации установленного локальными нормативными актами Общества образца.
- 41.11. Участники закупки, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам закупки. Срок между таким приглашением и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять: при проведении конкурса – менее двадцати дней.

42. Особенности проведения процедуры закрытого одноэтапного конкурса с предварительным квалификационным отбором

- 42.1. При проведении закрытого одноэтапного конкурса с предварительным квалификационным отбором применяются положения раздела 41 настоящего Положения о проведении открытого одноэтапного конкурса с предварительным квалификационным отбором с учетом положений настоящего раздела.
- 42.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в пункте 37.2.1, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому Участнику закупки с приглашением принять участие в конкурсе. Конкурсная документация и изменения, внесенные в такую конкурсную документацию, а также разъяснения конкурсной документации не подлежат размещению в сети «Интернет».
- 42.3. Организатор конкурса должен принять все меры, чтобы состав Участников закупки оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников закупки.
- 42.4. ЦЗК Общества своим решением вправе расширить круг Участников закупки, если какое-либо лицо до истечения срока подачи заявок обратится с

официальной просьбой о включении его в круг Участников закупки. В этом случае Организатор конкурса обязан разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими Участниками закупки из-за более позднего получения конкурсной документации. Если указанное лицо будет настаивать на включении его в круг Участников закупки и ЦЗК Общества согласится это сделать, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Участников закупки и не будет предъявлять Организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.

- 42.5. При проведении закрытого конкурса Организатор конкурса может потребовать в извещении о проведении конкурса, чтобы Участники закупки до получения конкурсной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Участником закупки. Конкурсная документация предоставляется только после подписания Участником закупки такого соглашения.
- 42.6. Организатор закрытого конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение (извещение о проведении конкурса).
- 42.7. Организатор закрытого конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от Участников закупки, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только лицам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного Участника закупки.
- 42.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе может состояться ранее даты, указанной в конкурсной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены извещения принять участие в закрытом конкурсе.
- 42.9. Протоколы, составляемые в ходе проведения закрытого конкурса, а также информация, полученная в ходе проведения закрытого конкурса, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет».
- 42.10. При проведении закрытого конкурса не допускается осуществление аудио- и видеозаписи.

43. Особенности проведения процедуры открытого одноэтапного конкурса с проведением конкурентных переговоров

- 43.1. В целях закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Общества путем проведения открытого конкурса с проведением конкурентных переговоров необходимо:
- разработать и разместить в соответствии с требованиями настоящего Положения извещение о проведении открытого конкурса с проведением конкурентных переговоров, конкурсную документацию, проект договора, либо существенные условия договора;

- в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений конкурсной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
- при необходимости вносить изменения в конкурсную документацию;
- принимать все заявки на участие в конкурсе, поданные в срок и в порядке, установленные в конкурсной документации;
- осуществлять публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- оценить и сопоставить заявки на участие в конкурсе в целях определения круга Участников конкурентных переговоров;
- размещать в соответствии с требованиями настоящего Положения протоколы, составленные по результатам заседаний конкурсной комиссии;
- провести процедуру протоколируемых конкурентных переговоров с Участниками закупки, заявки на участие в конкурсе, которые были допущены к конкурентным переговорам, согласно протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- принять окончательные предложения Участников закупки, приглашенных к участию и участвовавших в процедуре конкурентных переговоров.
- оценить и сопоставить окончательные предложения Участников закупки в целях определения победителя конкурса;
- подготовить отчет о проведении процедуры закупки;
- заключить договор по результатам процедуры закупки.

43.2. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению одноэтапного конкурса с проведением конкурентных переговоров применяются положения раздела 37, а если он закрытый — дополнительно положения раздела 38.

43.3. Организатор закупки по итогам этапа оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, направляет приглашения на процедуру конкурентных переговоров не менее чем двум Участникам закупки занявшим два первых места, согласно протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. При этом срок начала проведения конкурентных переговоров, указанный в приглашении не может быть менее трех дней с момента направления данного приглашения.

43.4. В случае отказа Участника закупки принять участие в процедуре конкурентных переговоров, его заявка на участие в конкурсе отклоняется и не допускается к итоговой оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе с проведение конкурентных переговоров.

43.5. Конкурентные переговоры проводятся Организатором закупки в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии с каждым Участником закупки отдельно. При этом Организатор закупки, члены конкурсной комиссии

должны соблюдать конфиденциальность предоставленной информации Участниками закупки. По результатам процедуры переговоров Организатором закупки оформляется протокол, который подписывается присутствующими членами конкурсной комиссии.

- 43.6. По итогам конкурентных переговоров Организатором закупки осуществляется прием окончательных предложений Участников закупки, допущенных до процедуры конкурентных переговоров и принявших участие в этой процедуре.
- 43.7. Организатор закупки проводит оценку и сопоставление окончательных предложений Участников закупки, формирует протокол, который подписывается конкурсной комиссией.
- 43.8. Победителем конкурса признается Участник закупки, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии окончательных предложений и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

44. Особенности проведения процедуры закрытого одноэтапного конкурса с проведением конкурентных переговоров

- 44.1. При проведении закрытого одноэтапного конкурса с проведением конкурентных переговоров применяются положения раздела 43 настоящего Положения о проведении открытого одноэтапного конкурса с проведением конкурентных переговоров с учетом положений настоящего раздела.
- 44.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в пункте 37.2.1, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому Участнику закупки с приглашением принять участие в конкурсе. Конкурсная документация и изменения, внесенные в конкурсную документацию, а также разъяснения конкурсной документации не подлежат размещению в сети «Интернет».
- 44.3. Организатор конкурса должен принять все меры, чтобы состав Участников закупки оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников закупки.
- 44.4. ЦЗК Общества своим решением вправе расширить круг Участников закупки, если какое-либо лицо до истечения срока подачи заявок обратится с официальной просьбой о включении его в круг Участников закупки. В этом случае Организатор конкурса обязан разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими Участниками закупки из-за более позднего получения конкурсной документации. Если указанное лицо будет настаивать на включении его в круг Участников закупки и ЦЗК Общества согласится это сделать, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Участников закупки и не будет предъявлять Организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.

- 44.5. При проведении закрытого конкурса Организатор конкурса может потребовать в извещении о проведении конкурса, чтобы Участники закупки до получения конкурсной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Участником закупки. Конкурсная документация предоставляется только после подписания Участником закупки такого соглашения.
- 44.6. Организатор закрытого конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение (извещение о проведении конкурса).
- 44.7. Организатор закрытого конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от Участников закупки, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только лицам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного Участника закупки.
- 44.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе может состояться ранее даты, указанной в конкурсной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены извещения принять участие в закрытом конкурсе.
- 44.9. Протоколы, составляемые в ходе проведения закрытого конкурса, а также информация, полученная в ходе проведения закрытого конкурса, не подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет».
- 44.10. При проведении закрытого конкурса не допускается осуществление аудио- и видеозаписи.

45. Особенности проведения процедуры открытого одноэтапного конкурса с проведением закрытых запросов цен

- 45.1.1. В целях закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг путем проведения открытого одноэтапного конкурса с проведением закрытых запросов цен необходимо:
- разработать и разместить в соответствии с требованиями настоящего Положения извещение о проведении открытого одноэтапного конкурса с проведением закрытых запросов цен, конкурсную документацию, проект договора;
 - в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений конкурсной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
 - при необходимости вносить изменения в конкурсную документацию;
 - принимать все заявки на участие в конкурсе, поданные в срок и в порядке, установленные в конкурсной документации;
 - осуществлять публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
 - принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

- оценить и сопоставить заявки на участие в конкурсе в целях определения победителя конкурса;
 - размещать в соответствии с требованиями настоящего Положения протоколы, составленные по результатам заседаний конкурсной комиссии;
 - подготовить отчет о проведении процедуры закупки;
 - заключить рамочные соглашения по результатам процедуры закупки.
 - при возникновении потребности по предмету закупки, с четким определением объема данной потребности, провести процедуру запроса цен;
 - заключить к рамочному соглашению дополнительное соглашение (спецификацию) на конкретную поставку.
- 45.2. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению одноэтапного конкурса с проведением закрытого запроса цен применяются положения раздела 37.
- 45.3. Организатор закупки по итогам этапа оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, составляет протокол оценки и сопоставления, который подписывается конкурсной комиссией.
- 45.4. Рамочные соглашения заключаются с Участниками закупки, подавшими заявки на участие в конкурсе и заявки, которых признаны соответствующими конкурсной документации, и по итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заняли с первого по пятое места.
- 45.5. При возникновении у Заказчика потребности по предмету закупки, с четким определением объема данной потребности, Организатор закупки проводит процедуру закрытого запроса цен.
- 45.6. Организатор закупки адресно направляет информацию о возникшей потребности всем Участникам закупки, с которыми по результатам открытого одноэтапного конкурса были заключены рамочные соглашения.
- 45.7. Организатор закупки по итогам закрытого запроса цен проводит экспертную оценку предложений, на основании которой определяется Победитель.
- 46. Особенности проведения процедуры закрытого одноэтапного конкурса с проведением процедуры закрытых запросов цен**
- 46.1. При проведении закрытого одноэтапного конкурса с проведением процедуры закрытых запросов цен применяются положения раздела 45 настоящего Положения о проведении открытого одноэтапного конкурса с проведением процедуры закрытых запросов цен с учетом положений настоящего раздела.
- 46.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в пункте 37.2.1, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому Участнику закупки с приглашением принять участие в конкурсе. Конкурсная документация и изменения, внесенные в конкурсную документацию, а также разъяснения конкурсной документации не подлежат размещению в сети «Интернет».

- 46.3. Организатор конкурса должен принять все меры, чтобы состав Участников закупки оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников закупки.
- 46.4. ЦЗК Общества своим решением вправе расширить круг Участников закупки, если какое-либо лицо до истечения срока подачи заявок обратится с официальной просьбой о включении его в круг Участников закупки. В этом случае Организатор конкурса обязан разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими Участниками закупки из-за более позднего получения конкурсной документации. Если указанное лицо будет настаивать на включении его в круг Участников закупки и ЦЗК Общества согласится это сделать, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Участников закупки и не будет предъявлять Организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.
- 46.5. При проведении закрытого конкурса Организатор конкурса может потребовать в извещении о проведении конкурса, чтобы Участники закупки до получения конкурсной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Участником закупки. Конкурсная документация предоставляется только после подписания Участником закупки такого соглашения.
- 46.6. Организатор закрытого конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение (извещение о проведении конкурса).
- 46.7. Организатор закрытого конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от Участников закупки, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только лицам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного Участника закупки.
- 46.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе может состояться ранее даты, указанной в конкурсной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены извещения принять участие в закрытом конкурсе.
- 46.9. Протоколы, составляемые в ходе проведения закрытого конкурса, а также информация, полученная в ходе проведения закрытого конкурса, не подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет».
- 46.10. При проведении закрытого конкурса не допускается осуществление аудио- и видеозаписи.

47. Особенности проведения процедуры аукциона

47.1. Общий порядок проведения открытого аукциона

47.1.1. В целях закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Общества путем проведения открытого аукциона, в том числе аукциона в электронной форме необходимо:

- разработать и разместить в соответствии с требованиями настоящего положения извещение о проведении открытого аукциона, аукционную документацию;
- в случае получения от Претендента запроса на разъяснение положений аукционной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
- при необходимости вносить изменения в аукционную документацию;
- принимать все заявки на участие в аукционе, поданные в срок и в порядке, установленные в аукционной документации;
- принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- проводить аукцион, в том числе с применением средств электронной торговой площадки (при проведении открытого аукциона в электронной форме);
- размещать на обязательных Интернет-ресурсах протоколы, составленные по результатам заседаний аукционной комиссии;
- подготовить отчет о проведении процедуры закупки;
- заключить договор по результатам процедуры закупки.

47.2. **Извещение о проведении открытого аукциона**

47.2.1. Организатор закупки не менее чем за двадцать дней до дня окончания приема заявок на участие в аукционе размещает извещение о проведении открытого аукциона в соответствии с требованиями настоящего Положения, а в случае проведения открытого аукциона в электронной форме - и на соответствующей электронной торговой площадке.

47.2.2. В извещении о проведении открытого аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес Общества;
- адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупки;
- предмет договора, заключаемого по результатам проведения аукциона, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг. В случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, Заказчик вправе указать в аукционной документации начальную цену договора (цену лота), а также начальную цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей;

- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной цене договора (цене лота);
- порядок проведения аукциона, в том числе порядок оформления и предоставления заявки на участие в аукционе;
- место, дата и время начала проведения аукциона (для открытого аукциона), при проведении открытого аукциона в электронной форме - адрес электронной площадки в сети «Интернет», на которой будет проводиться открытый аукцион в электронной форме, дата и время начала проведения аукциона в электронной форме;
- сведения о предоставляемых преференциях;
- срок, место и порядок предоставления аукционной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена;
- место, дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе, дата окончания рассмотрения таких заявок;
- информация о размере и порядке предоставления обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора, если аукционной документацией предусмотрено соответствующее обеспечение;
- срок заключения договора по результатам аукциона;
- информация о праве отказаться от проведения открытого аукциона в любое время до определения победителя аукциона.

47.2.3. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в аукционе Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении открытого аукциона. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого аукциона такие изменения размещаются в соответствии с требованиями настоящего Положения и направляются по электронной почте претендентам, которым Организатор закупок официально предоставил аукционную документацию на бумажном носителе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке заявок на участие в аукционе изменений. Указанный срок должен составлять не менее чем пятнадцать рабочих дня.

47.3. **Аукционная документация**

47.3.1. Организатор закупок одновременно с размещением извещения о проведении открытого аукциона в соответствии с требованиями настоящего Положения размещает аукционную документацию, а в случае проведения открытого аукциона в электронной форме - на соответствующей электронной торговой площадке.

47.3.2. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого аукциона, должны конкретизировать и разъяснять положения извещения о проведении открытого аукциона.

47.3.3. Аукционная документация должна содержать:

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;
- наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. В случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, Заказчик вправе указать в аукционной документации начальную цену договора (цену лота), а также начальную цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей. При этом должны быть указаны установленные Заказчиком в соответствии с аукционной документацией и настоящим Положением требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;
- требования к описанию Участниками (претендентами) аукциона поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки (претендентами на участие) выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом аукциона, их количественных и качественных характеристик;
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной цене договора (цене лота);
- форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при исполнении договора;
- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- требования к Участникам закупки, установленные в соответствии с положениями аукционной документацией и настоящим Положением;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;
 - место, дата и время начала проведения аукциона (для открытого аукциона); при проведении открытого аукциона в электронной форме указывается адрес электронной площадки в сети «Интернет», на которой будет проводиться открытый аукцион в электронной форме, дата и время начала проведения аукциона в электронной форме;
 - «шаг аукциона»;
 - сведения о предоставляемых преференциях;
 - размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок предоставления, условия удержания обеспечения такой заявки в случае установления Организатором закупки по согласованию с Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в аукционе;
 - размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, условия удержания обеспечения в случае, если Организатором закупки по согласованию с Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона;
 - срок со дня размещения в соответствии с требованиями настоящего Положения протокола аукциона, в течение которого победитель аукциона или Участник закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор, должен подписать проект договора. Указанный срок должен составлять не менее чем три рабочих дня;
 - последствия признания аукциона несостоявшимся.
- 47.3.4. К аукционной документации должен прилагаться проект договора либо существенные условия к договору, заключаемому по результатам процедуры закупки, являющийся неотъемлемой частью аукционной документации (при проведении аукциона по нескольким лотам к аукционной документации может прилагаться единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота).
- 47.3.5. По запросу любого претендента, оформленному и представленному в порядке, установленном в извещении о проведении открытого аукциона, Организатор закупок предоставляет претенденту, от которого получен запрос, аукционную документацию на бумажном носителе. При этом, аукционная документация на бумажном носителе выдается после внесения претендентом платы за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого аукциона.
- 47.3.6. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в аукционе Организатор закупок по согласованию с Заказчиком вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в аукционную документацию. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о необходимости изменения аукционной документации такие изменения размещаются Организатором закупок в соответствии с требованиями настоящего Положения и направляются по

электронной почте претендентам, которым Организатор закупок предоставило аукционную документацию на бумажном носителе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке заявок на участие в аукционе изменений. Указанный срок должен составлять не менее чем пятнадцать дней.

47.3.7. Любой претендент вправе направить Организатору закупок запрос разъяснений положений аукционной документации в письменной форме в срок не позднее чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Организатор закупок в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений аукционной документации направляет разъяснения положений аукционной документации претенденту, направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) в соответствии с требованиями настоящего Положения, кроме того, направляет по электронной почте разъяснения положений аукционной документации претендентам, которым Организатор закупок предоставило аукционную документацию на бумажном носителе. При необходимости сроки подачи заявок на участие в аукционе могут быть продлены на срок, достаточный для учета претендентами разъяснений положений аукционной документации при подготовке заявок на участие в аукционе.

47.4. **Отказ от проведения аукциона**

47.4.1. Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе принять решение об отказе от проведения открытого аукциона в любое время до определения победителя аукциона в порядке, установленном в пункте 14.9.1 настоящего Положения.

47.5. **Требования к заявке на участие в аукционе**

47.5.1. Для участия в аукционе претендент должен подготовить заявку на участие в аукционе, оформленную в полном соответствии с требованиями аукционной документации.

47.5.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

для юридического лица:

- заполненную форму заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями аукционной документации (оригинал);
- анкету юридического лица по установленной в аукционной документации форме;
- копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (нотариально заверенные копии);
- полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения в соответствии с требованиями настоящего Положения извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными

- документами юридического лица и если для Участника закупки товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;
- сведения об участии в судебных разбирательствах по установленной в аукционной документации форме;
 - справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема заявок на участие в аукционе;
 - бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);
 - письмо от производителя или официального дистрибьютора товара о праве Участника закупки (претендента на участие) на поставку соответствующего товара, производителем которого он не является;
 - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки (претендента на участие) - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки (претендента на участие) без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени Участника закупки (претендента на участие) действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки (претендента на участие), заверенную печатью Участника закупки (претендента на участие) и подписанную руководителем Участника закупки (претендента на участие) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника закупки (претендента на участие), заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
 - сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных аукционной 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 (оригиналы);
 - документы, подтверждающие соответствие Участника закупки (претендента на участие) установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе (оригиналы);
 - документы, подтверждающие внесение Участником закупки (претендентом на участие) обеспечения заявки на участие в аукционе,

в случае установления в аукционной документации требования обеспечения заявки на участие в аукционе;

- иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в аукционе, представленной Участником закупки (претендентом на участие, требованиям, установленным в аукционной документации.

для индивидуального предпринимателя:

- заполненную форму заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями аукционной документации;
- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;
- полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения в соответствии с требованиями настоящего Положения извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;
- сведения об участии в судебных разбирательствах по установленной в аукционной документации форме;
- справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема заявок на участие в аукционе;
- бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);
- письмо от производителя или официального дистрибьютора товара о праве Участника закупки (претендента на участие) на поставку соответствующего товара, производителем которого он не является;
- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных аукционной 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 (оригиналы);
- документы, подтверждающие соответствие Участника закупки (претендента на участие) установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе (оригиналы);
- документы, подтверждающие внесение Участником закупки (претендента на участие) обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления в аукционной документации требования обеспечения заявки на участие в аукционе;
- иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие заявки на

участие в аукционе, представленной Участником закупки (претендента на участие), требованиям, установленным в аукционной документации.

для коллективных Участников закупки:

- договор консорциума;
- документы и сведения в соответствии с подразделом 12.2 настоящего Положения Участника закупки (претендента на участие), которому в соответствии с договором консорциума поручено подать заявку на участие в аукционе.

47.5.3. При подаче заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме Участник закупки (претендент на участие) заверяет все документы и сведения, входящие в состав заявки, подающейся в форме электронного документа, электронной цифровой подписью, полученной в установленном регламентом электронной торговой площадки порядке.

47.5.4. Подать заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме имеют право только аккредитованные на электронной торговой площадке Участники закупки (Претенденты на участие).

47.5.5. Аккредитация Участников закупки (Претендентов на участие) на электронной торговой площадке осуществляется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

47.6. **Обеспечение заявки на участие в аукционе**

47.6.1. Аукционная документация может содержать требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, которое в равной степени распространяется на всех Участников закупки.

47.6.2. Исполнение обязательств Участника закупки (претендента на участие) в связи с подачей заявки на участие в аукционе может быть обеспечено перечислением денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе на расчетный счет, указанный в аукционной документации, или путем предоставления в составе заявки на участие в аукционе безотзывной банковской гарантии. Размер обеспечения заявки на участие в аукционе не должен превышать 5 (пять) процентов начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона.

47.6.3. Организатор закупки вправе требовать предоставления Участниками закупки в составе заявки на участие в аукционе документа, подтверждающего обеспечение Участником закупки своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе, оформленного в соответствии с требованиями аукционной документации.

47.6.4. Обязательства Участника закупки (Претендента на участие), связанные с подачей заявки на участие в аукционе, включают:

- обязательство заключить договор на условиях, указанных в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью аукционной документации, и заявки на участие в аукционе, а также обязательство до заключения договора предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если такая обязанность установлена условиями аукционной документации;
- обязательство не изменять и (или) не отзываться заявку на участие в аукционе после истечения срока окончания подачи заявок на участие в аукционе.

47.6.5. Организатор закупок удерживает сумму обеспечения заявки на участие в аукционе в случаях невыполнения Участником закупки (Претендентом на участие) обязательств, предусмотренных пунктом 47.6.4 настоящего Положения.

47.6.6. Обеспечение заявки на участие в аукционе возвращается:

- Участникам закупки, претендентам, внесшим обеспечение заявок на участие в аукционе - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона;
- Участнику закупки (претендентам на участие), подавшему заявку на участие в аукционе после окончания приема заявок на участие в аукционе - в течение пяти рабочих дней со дня получения такой заявки;
- Участнику закупки (претенденту на участие), подавшему заявку на участие в аукционе и отозвавшему такую заявку до дня и времени начала процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе - в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе;
- Участнику закупки (претенденту на участие), подавшему единственную заявку на участие в аукционе, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией - в течение пяти рабочих дней со дня заключения с таким участником;
- Участнику закупки (претенденту на участие), подавшему заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- единственному Участнику закупки (претенденту на участие), признанному участником аукциона - в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с таким Участником закупки;
- участнику аукциона, который единственный явился на аукцион и был зарегистрирован в соответствии с нормами настоящего Положения – в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с таким Участником закупки;
- участнику аукциона, который участвовал в аукционе, но не стал победителем аукциона, за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона;
- участнику аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора - в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона;
- победителю аукциона - в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

47.7. **Порядок приема заявок на участие в аукционе**

47.7.1. Со дня размещения извещения в соответствии с требованиями настоящего Положения и до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного в извещении о проведении открытого аукциона, Организатор закупок осуществляет прием заявок на участие в аукционе.

- 47.7.2. Для участия в аукционе претендент должен подать в запечатанном конверте заявку на участие в аукционе по форме и в порядке, установленными аукционной документацией. Претендент вправе подать одну заявку на участие в аукционе в отношении нескольких предметов аукциона (лотов). Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).
- 47.7.3. Все заявки на участие в аукционе, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, регистрируются Организатором закупок. По требованию Участника закупки Организатор закупок выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в аукционе, с указанием даты и времени его получения.
- 47.7.4. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, оператор электронной площадки обязан подтвердить в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.
- 47.7.5. Работники Организатора закупок, Участники закупки, подавшие заявки на участие в аукционе, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.
- 47.7.6. Участник закупки (претендент на участие) вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в аукционе в порядке, предусмотренном аукционной документацией. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в аукционе после истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, не допускается.
- 47.7.7. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, Организатором закупок будет получена только одна заявка на участие в аукционе или не будет получено ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион будет признан несостоявшимся.
- 47.7.8. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.
- 47.7.9. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, Организатором закупок будет получена только одна заявка на участие в аукционе, аукционная комиссия осуществляет вскрытие конверта с такой заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая заявка на участие в аукционе и подавший такую заявку Участник закупки (претендент на участие) соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Заказчик на основании решения ЦЗК Общества заключает договор с таким Участником закупки.
- 47.7.10. В случае, описанном в пункте 47.7.9 настоящего Положения и на основании решения ЦЗК, договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с подавшим указанную заявку Участником закупки и не превышающей начальной цены договора (цену лота) цене договора.
- 47.7.11. Заявки на участие в аукционе, полученные Организатором закупок после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного

аукционной документацией, не рассматриваются и направляются Участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение трех рабочих дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Заявки на участие в аукционе, полученные Организатором закупок после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки.

47.8. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

- 47.8.1. Аукционная комиссия в срок не более десяти рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в аукционе вскрывает конверты с заявками и рассматривает заявки на участие в аукционе Участников закупки (претендентов на участие), заявки на участие в аукционе которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого Участника закупки (претендента на участие) требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия заявки на участие в аукционе, поданной таким Участником закупки, требованиям к заявкам на участие в аукционе, установленным аукционной документацией. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о признании Участника закупки участником аукциона или об отказе в признании Участника закупки участником аукциона. Решение аукционной комиссии оформляется соответствующим протоколом.
- 47.8.2. Участнику закупки будет отказано в признании его участником аукциона в случаях:
- непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено аукционной документацией либо наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки или о товарах, о работах, об услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание, которых производится закупка;
 - несоответствия Участника закупки требованиям к участникам аукциона, установленным аукционной документацией;
 - несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям к заявкам на участие в аукционе и предложениям Участников закупки, установленным аукционной документацией, в том числе не предоставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, если требование обеспечения заявок на участие в аукционе установлено аукционной документацией.
- 47.8.3. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 47.8.2 настоящего Положения случаев, не допускается.
- 47.8.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в аукционе, установления факта проведения ликвидации Участника закупки или принятия арбитражным судом решения о признании Участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, такой Участник закупки должен быть отстранен от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

- 47.8.5. При необходимости в ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, аукционная комиссия вправе потребовать от Участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в заявках на участие в аукционе. Требования, направленные на изменение содержания заявки на участие в аукционе, а также разъяснения Участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким Участников закупки заявке на участие в аукционе, не допускаются. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявках на участие в аукционе, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.
- 47.8.6. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в аукционе, не предоставит соответствующие разъяснения заявки на участие в аукционе в порядке и в срок, установленные в запросе заявка на участие в аукционе такого Участника закупки подлежит отклонению.
- 47.8.7. Сведения об Участниках закупки, признанных участниками аукциона, или об отказе в признании Участников закупки участниками аукциона, с обоснованием такого решения, отражаются в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе формируется Организатором закупок и подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол размещается Организатором закупок в течение трех дней, следующего после дня подписания такого протокола в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 47.8.8. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, будет принято решение о несоответствии всех Участников закупки, требованиям, предъявляемым к Участникам закупки, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в аукционе, установленным аукционной документацией требованиям, либо о соответствии только одного Участника закупки и поданной им заявки на участие в аукционе установленным требованиям, аукцион признается несостоявшимся.
- 47.8.9. Если только один Участник закупки, будет признан участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся и Заказчик на основании решения ЦЗК Общества заключает договор с таким участником аукциона.
- 47.8.10. В случае, описанном в пункте 47.7.9 настоящего Положения, договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с таким Участником закупки и не превышающей начальной цены договора (цены лота) цене договора.

47.9. **Проведение открытого аукциона**

- 47.9.1. Аукцион проводится в сроки, указанные в извещении о проведении открытого аукциона, составляющие не более, чем десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и обеспечивающие

участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

- 47.9.2. В аукционе могут участвовать только Участники закупки, признанные участниками аукциона.
- 47.9.3. Аукцион проводится аукционистом, который выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной большинством голосов.
- 47.9.4. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона».
- 47.9.5. 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 цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной цены договора (цены лота).
- 47.9.6. Аукцион проводится в следующем порядке:
- Аукционная комиссия 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 - карточки);
 - Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной цены договора (лота), наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;
 - Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;
 - Участник аукциона после объявления аукционистом начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;
 - Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;
 - Аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

- 47.9.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.
- 47.9.8. При проведении аукциона комиссия составляет протокол аукциона. Протокол аукциона формируется Организатором закупок и подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии непосредственно после проведения аукциона. Указанный протокол размещается Организатором закупок в течение трех дней, следующих после дня подписания такого протокола.
- 47.9.9. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме определяется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.
- 47.9.10. В случае, если в аукционе участвовал один Участник закупки 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 цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной 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.
- 47.9.11. В случае, если в аукционе участвовал один Участник закупки, то такой аукцион признается несостоявшимся. Заказчик вправе на основании решения ЦЗК Общества заключить договор с таким участником аукциона.
- 47.9.12. В случае, описанном в пункте 47.7.9 настоящего Положения, договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с таким участником аукциона и не превышающей начальной цены договора (цены лота).
- 47.9.13. В срок указанный в аукционной документации, Заказчик и победитель аукциона подписывают договор. При уклонении победителя аукциона от подписания договора, Организатор закупки удерживает обеспечение заявки на участие в аукционе, представленное таким Участником закупки.
- 47.9.14. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, которому по результатам аукциона был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к аукционной документации, и по цене договора, предложенных таким Участником закупки по результатам аукциона.
- 47.9.15. В случае получения от Участника аукциона после размещения протокола аукциона запроса о разъяснении результатов аукциона на бумажном носителе, Организатор закупок представляет Участнику закупки, от которого получен запрос, официальные разъяснения в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса.

48. Особенности проведения процедуры закрытого аукциона

- 48.1. При проведении закрытого аукциона применяются положения раздела 47 настоящего Положения о проведении открытого аукциона с учетом положений настоящего раздела.

- 48.2. Организатор аукциона не публикует извещение, как это указано в пункте 47.2.1, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому Участнику закупки с приглашением принять участие в аукционе. Аукционная документация и изменения, внесенные в аукционную документацию, а также разъяснения аукционной документации не подлежат размещению в сети «Интернет».
- 48.3. Организатор аукциона должен принять все меры, чтобы состав Участников закрытого аукциона оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников закупки.
- 48.4. ЦЗК Общества своим решением вправе расширить круг Участников закрытого аукциона, если какое-либо лицо до истечения срока подачи заявок обратится с официальной просьбой о включении его в круг Участников закупки. В этом случае Организатор аукциона обязан разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими Участниками из-за более позднего получения аукционной документации. Если указанное лицо будет настаивать на включении его в круг Участников закупки и ЦЗК Общества согласится это сделать, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Участников закрытого аукциона и не будет предъявлять Организатору аукциона претензий, связанных с более поздним получением аукционной документации.
- 48.5. При проведении закрытого аукциона Организатор аукциона может потребовать в извещении о проведении аукциона, чтобы Участники аукциона до получения аукционной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Участником аукциона. Аукционная документация предоставляется только после подписания Участником закупки такого соглашения.
- 48.6. Организатор закрытого аукциона не вправе предоставлять аукционную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение (извещение о проведении аукциона).
- 48.7. Организатор закрытого аукциона не вправе принимать решение о допуске к участию в аукционе Участников аукциона, которых он не приглашал к участию в аукционе. Такое право может быть предоставлено в аукционной документации только лицам, подающим аукционную заявку в составе коллективного Участника закупки.
- 48.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закрытом аукционе может состояться ранее даты, указанной в аукционной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены извещения принять участие в закрытом аукционе.
- 48.9. Протоколы, составляемые в ходе проведения закрытого аукциона, а также информация, полученная в ходе проведения закрытого аукциона, не подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет».

48.10. При проведении закрытого аукциона не допускается осуществление аудио- и видеозаписи.

49. Особенности проведения процедуры запроса предложений

49.1. Общий порядок проведения запроса предложений

49.1.1. В целях закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг путем проведения открытого запроса предложений необходимо:

- разработать и разместить в соответствии с требованиями настоящего Положения уведомление о подаче предложений открытого запроса предложений, закупочную документацию, проект договора, либо существенных условий договора;
- в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений закупочной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
- при необходимости вносить изменения в закупочную документацию;
- принимать все предложения, поданные в срок и в порядке, установленные в закупочной документации;
- осуществлять вскрытие конвертов с предложениями;
- принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в запросе предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- оценить и сопоставить предложения Участников закупки в целях определения победителя;
- провести переговоры;
- размещать в соответствии с требованиями настоящего Положения протоколы, составленные по результатам заседаний закупочной комиссии;
- подготовить отчет о проведении процедуры закупки;
- заключить договор по результатам процедуры закупки.

49.1.2. Не допускается взимание с Участников запроса предложений (претендентов на участие) платы за участие в запросе предложений, в том числе платы за предоставление закупочной документации.

49.1.3. Организатор закупки, Заказчик не вправе требовать от Участников запроса предложений предоставления обеспечения исполнения обязательств Участника запроса предложений, связанных с подачей им предложения.

49.1.4. Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе потребовать обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способы обеспечения обязательств: банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной способ, указанный в конкурсной документации из предусмотренных законодательством Российской Федерации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу Участников закупки излишних ограничений.

49.2. Уведомление о подаче предложений

- 49.2.1. Организатором закупок размещается уведомление о подаче предложений не менее чем за 10 дней до истечения срока подачи предложений. В случае, если уведомление о подаче предложений установлена дата, начиная с которой Участники закупки могут получить закупочную документацию, предусмотренный настоящим пунктом 10-дневный срок необходимо отсчитывать от указанной даты.
- 49.2.2. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Участникам закупки и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме, прямо указанных в уведомлении.
- 49.2.3. Уведомление о подаче предложений должно содержать:
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Общества, Организатора закупки;
 - предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если при проведении запроса предложений на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказания услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг;
 - место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - сведения о начальной (предельной) цене договора (цене лота);
 - срок, место и порядок предоставления закупочной документации;
 - место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и проведения итогов запроса предложений.
 - преимущества, предоставляемые Участникам закупки, осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг, если такие преимущества установлены Заказчиком закупки. При этом Заказчик вправе устанавливать преимущества в размере и порядке установленными Правительством Российской Федерации.
- 49.2.4. Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе принять решение о внесении изменений в уведомление о подаче предложений не позднее чем за три дня до даты окончания подачи предложений. Изменение предмета запроса предложений не допускается. В течение трех дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором закупок в соответствии с требованиями настоящего Положения. В случае если изменения в уведомление о подаче предложений позднее чем за три дня до даты окончания подачи предложений, срок подачи предложений должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения внесенных в уведомление о подаче предложений изменений до даты окончания подачи предложений составлял не менее пяти дней.
- 49.3. Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе отказаться от его проведения в любое время. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается Организатором закупок в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений в порядке, установленном для размещения уведомления о подаче предложений.

49.4. **Закупочная документация**

- 49.4.1. Организатор закупок одновременно с размещением уведомления о подаче предложений размещает закупочную документацию.
- 49.4.2. Закупочная документация является приложением к уведомлению о подаче предложений, дополняет, уточняет и разъясняет его. Закупочная документация должна содержать все требования и условия запроса предложений, а также подробное описание всех его процедур.
- 49.4.3. Закупочная документация разрабатывается Организатором закупки, на основании представленного Заказчиком технического задания, согласовывается закупочной комиссией и утверждается Председателем закупочной комиссией.
- 49.4.4. Закупочная документация должна быть официально опубликована не менее чем за 10 дней до истечения срока подачи предложений на обязательных Интернет-ресурсах.
- 49.4.5. В закупочной документации должны быть указаны сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:
- установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные показатели и требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. При этом в случае, если иное не предусмотрено закупочной документацией, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);
 - требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладке товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются Заказчиком при необходимости, за исключением случаев закупки машин и оборудования. В случае закупки машин и оборудования Заказчик устанавливает в закупочной документации требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в гарантийный срок, а также к осуществлению монтажа и наладке товара в случае, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае закупки новых машин и оборудования Заказчик устанавливает в закупочной документации требования о предоставлении гарантии производителя данного товара и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром. Дополнительно в случае закупки новых машин и оборудования Заказчик устанавливает в закупочной документации требования о предоставлении гарантии поставщика на данный товар и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром и срок действия такой гарантии

- должен быть не менее чем срок действия гарантии производителя данного товара;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения Участника закупки;
 - требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом запроса предложений, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками запроса предложений выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом запроса предложений, их количественных и качественных характеристик;
 - место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
 - сведения о начальной (предельной) цене договора (цене лота). В случае, если при проведении запроса предложений на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказания услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объему работ, услуг, Заказчик вправе указать в закупочной документации начальную (предельную) цену договора (цену лота), а также начальную (предельную) цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную (предельную) цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей;
 - форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
 - порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
 - порядок, место, дата начала и дата окончания сроков подачи предложений;
 - требования к участникам запроса предложений и перечень документов, представляемых участниками запроса предложений для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участниками запроса предложений разъяснений положений документации о закупке;
 - место и дата рассмотрения предложений участников запроса предложений и подведения;
 - критерии и порядок оценки и сопоставления предложений Участников закупки;
 - сведения о порядке проведения процедуры переторжки, если такое решение будет принято закупочной комиссией в процессе проведения запроса предложений.

49.4.6. Закупочная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники закупки могли принять решение об участии в запросе предложений, подготовить и подать предложения таким

образом, чтобы закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

49.4.7. Закупочная документация не должна содержать указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товару, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества Участников закупки. Закупочная документация может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом договора. При указании в закупочной документации на товарные знаки они должны сопровождаться словами «или аналог», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также случаев закупки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование. При этом закупочная документация должна содержать критерии определения аналогичности.

49.4.8. К закупочной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота) либо существенные условия к договору, которые являются неотъемлемой частью закупочной документации.

49.4.9. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в уведомлении о подаче предложений.

49.5. **Предоставление закупочной документации**

49.5.1. Организатор закупки размещает закупочную документацию в обязательных Интернет-ресурсах за десять дней до окончания срока приема предложений.

49.5.2. Со дня, указанного в Уведомлении о подаче предложений, Организатор закупки предоставляет официальный комплект закупочной документации в течение двух рабочих дней с момента предоставления письменного запроса на получение закупочной документации любым Претендентом на участие, обратившимся в связи с публикацией уведомления о подаче предложений. Начало выдачи закупочной документации должно быть не менее чем за десять дней до окончания срока приема предложений.

49.6. **Разъяснение закупочной документации. Внесение изменений в закупочную документацию**

49.6.1. Любой Участник запроса предложений (претендент на участие) вправе направить в письменной форме организатору закупок запрос о разъяснении положений закупочной документации.

49.6.2. Организатор закупки обязан в течение пяти рабочих дней после получения запроса на разъяснение закупочной документации ответить на любой официальный письменный запрос Участника закупки, касающийся разъяснения закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится Организатором закупки до сведения всех Участников закупки, официально получивших закупочную

документацию, без указания источника поступления запроса. Также письменный ответ с такими разъяснениями публикуется в обязательных Интернет-ресурсах не позднее, чем в течение трех дней со дня направления таких разъяснений.

- 49.6.3. Разъяснения закупочной документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) закупок никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия закупочной документации и влиять на содержание предложения Участника закупки (в противном случае необходимо вносить изменения в закупочную документацию).
- 49.6.4. До истечения срока окончания приема предложений Организатор закупок может по любой причине внести изменения в закупочную документацию. Все Участники закупки, официально получившие закупочную документацию, извещаются Организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом Организатор закупок может перенести сроки окончания приема предложений.
- 49.6.5. Изменения, вносимые в закупочную документацию публикуются в обязательных Интернет-ресурсах в течение трех дней с момента принятия решения и не позднее пяти дней до истечения срока предложений.
- 49.6.6. До истечения срока окончания приема предложений Организатор закупок может по любой причине продлить этот срок.
- 49.6.7. Уведомление о продлении срока приема предложений незамедлительно и одновременно направляется каждому Участнику закупки (Претенденту), официально получившим комплект закупочной документации и публикуется в обязательных Интернет-ресурсах в течение трех дней с момента принятия решения.
- 49.7. **Получение предложений**
- 49.7.1. Для участия в запросе предложений претендент на участие подает предложение в сроки и по форме, которые установлены закупочной документацией.
- 49.7.2. Участник запроса предложений должен убедиться, что его предложение вручено ответственному сотруднику Организатора запроса предложений лично в руки. По требованию, Участнику закупки, представившему предложение, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема.
- 49.7.3. Предложения должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатор закупок вправе не отказывать в приеме конверта с предложением только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка.

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

- 49.7.4. Организатор закупки должен предусмотреть необходимые меры безопасности в целях предотвращения несанкционированного вскрытия конвертов с предложениями до установленного в закупочной документации срока.
- 49.7.5. Если Участник запроса предложения представил свою заявку с опозданием, оно не рассматривается. Не нарушая целостности конверта, предложение возвращается подавшему ее Участнику закупки с соответствующей пометкой Организатора. В случае если конверт не содержит почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника (претендента) закупки, в течение двух рабочих дней со дня поступления опоздавшей заявки организатором вскрывается конверт на участие в запросе предложений и направляется соответствующее уведомление.
- 49.8. **Вскрытие поступивших конвертов**
- 49.8.1. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в соответствии с положениями закупочной документации.
- 49.8.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии, как минимум, двух членов закупочной комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников запроса предложений, своевременно представивших предложения.
- 49.8.3. Закупочной комиссией вскрываются конверты с предложениями, которые поступил и организатору закупок до вскрытия конвертов с предложениями. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более предложений в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее предложения не отозваны, все предложения такого Участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику закупки.
- 49.8.4. Организатор закупки может осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с предложениями, в случае публичной процедуры вскрытия конвертов с предложениями.
- 49.8.5. В случае если в установленный закупочной документацией срок не поступило ни одного конверта с предложением, этот факт фиксируется в протоколе заседания закупочной комиссии.
- 49.8.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями Организатором закупки формируется протокол вскрытия конвертов с предложениями и подписывается присутствующими членами закупочной комиссии, который публикуется в обязательных Интернет-ресурсах в течение трех дней с момента подписания такого протокола.
- 49.9. **Рассмотрение, сопоставление и оценка предложений**
- 49.9.1. Организатором закупки в срок не более тридцати дней со дня вскрытия конвертов с предложениями Участников закупки рассматриваются предложения, предложения которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого Участника закупки требованиям, установленным закупочной документацией, и соответствия предложения, поданным таким

Участников закупки, требованиям к предложению, установленным закупочной документацией. По результатам рассмотрения предложений закупочной комиссией принимается решение о признании Участника закупки участником запроса предложений или об отказе в признании Участника закупки участником запроса предложений.

49.9.2. Участнику закупки будет отказано в признании его участником запроса предложений в случаях:

- непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено закупочной документацией либо наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки или о товарах, о работах, об услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание, которых проводится запрос предложений;
- несоответствия участника требованиям к участникам запроса предложений, установленным закупочной документацией;
- несоответствия предложения требованиям к предложениям участников, установленным закупочной документацией

Отказ в допуске к участию по иным основаниям не допускается.

49.9.3. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в предложении, установления факта проведения ликвидации Участника закупки или принятия арбитражным судом решения о признании участника банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, такой Участник закупки должен быть отстранен от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения.

49.9.4. При проведении закупки на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, в случае, если цена договора, предложенная Участником закупки снижена более, чем на тридцать процентов начальной цены договора, установленной в уведомлении о подаче предложений, Организатор закупки может направить требование Участнику закупки о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной таким Участником закупки. Запрос о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной Участником закупки, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.

49.9.5. В течение трех рабочих дней со дня предоставления Участником закупки обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной Участником закупки, запрашиваемого в соответствии с пунктом 49.9.4 настоящего Положения, закупочная комиссия рассматривает такое обоснование и по результатам рассмотрения обоснования, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Участника закупки, представившего обоснование цены договора, к участию в запросе предложений.

- 49.9.6. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в предложении, или запрос в соответствии с пунктом 49.9.4 настоящего Положения, не предоставит соответственно запрашиваемые разъяснения предложения и (или) обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, предложение такого Участника закупки подлежит отклонению.
- 49.9.7. Если на основании результатов рассмотрения предложений, будет принято решение о несоответствии всех требованиям, предъявляемым к Участникам закупки, и (или) о несоответствии всех предложений, установленным закупочной документацией требованиям, либо о соответствии только одного Участника закупки и поданного им предложения установленным требованиям, запрос предложений признается несостоявшимся.
- 49.9.8. Если только один Участник закупки будет признан участником запроса предложений, запрос предложений признается несостоявшимся.
- 49.9.9. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты, сроки экспертизы и иная информация о порядке проведения оценки предложений в отношении конкретной закупки определяются в Руководстве по оценке заявок Участников закупки. Указанное Руководство утверждается решением закупочной комиссии в составе закупочной документации.
- 49.9.10. Сопоставление и оценку предложений осуществляет закупочная комиссия. К данному процессу привлекаются эксперты. При этом закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны Участников запроса предложений.
- 49.9.11. Перед привлечением к сопоставлению и оценке предложений каждый член закупочной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в предложениях Участников закупки, должны сделать на имя председателя закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с предложениями, что в числе Участников запроса предложений есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает ЦЗК Общества.
- 49.9.12. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные протоколируемые переговоры с Участниками закупки по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:
- переговоры между Организатором закупки и Участником закупки носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке, включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
 - возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам закупки, предложения которых не были отклонены.
- 49.9.13. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.
- 49.9.14. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки запрашивает у всех Участников закупки, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение.

Окончательное предложение не должно быть менее предпочтительным для Заказчика по любым аспектам по сравнению с первоначальным. После получения окончательных предложений закупочная комиссия выбирает выигравшего Участника закупки из числа подавших такие окончательные предложения.

49.9.15. Рекомендуется осуществлять оценку предложений в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии (не более тридцати дней с момента проведения вскрытия конвертов с предложениями, если в уведомлении не указан иной срок);
- проведение оценочной стадии (не более тридцати дней с момента проведения вскрытия конвертов с предложениями, если в уведомлении не указан иной срок).

49.9.16. **Отборочная стадия.** В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- затребование от Участников закупки разъяснения положений предложений (при необходимости). При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа предложений, включая изменение коммерческих условий предложений (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий предложений (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий).
- исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения предложений с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника запроса предложений, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
- проверка заявок на соблюдение требований закупочной документации к оформлению предложений; при этом предложения 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 закупки, представивший данную заявку;
- проверка Участника запроса предложений на соответствие требованиям запроса предложений (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям запроса предложений;
- отклонение предложений, которые, по мнению членов закупочной комиссии не соответствуют требованиям запроса предложений по существу.

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

- 49.9.18. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в закупочной документации, а также Руководстве по оценке предложений, утвержденном закупочной комиссией в составе закупочной документации.
- 49.9.19. При ранжировании предложений закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.
- 49.9.20. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении Участника запроса предложений, продукции, условий договора или оформления предложения.
- 49.9.21. Решение об отклонение предложений Участников закупки с которыми имеются договорные отношения и сведения о которых не содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, должно проводиться с одобрения ЦЗК Общества. При этом ЦЗК Общества ежеквартально представляет Совету Директоров отчет об одобрении таких решений.
- 49.9.22. По результатам отборочной и оценочной стадии закупочная комиссия составляет протокол, который публикуется в обязательных Интернет-ресурсах в течение трех дней с момента подписания такого протокола.
- 49.10. **Применение специальной процедуры (переторжки)**
- 49.10.1. Организатор закупки вправе использовать в процедуре запроса предложений проведение процедуры переторжки в соответствии с подразделом 34 настоящего Положения. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено закупочной документацией.
- 49.11. **Определение победителя запроса предложений**
- 49.11.1. Победителем запроса предложений признается Участник закупки, представивший предложение, которое решением закупочной комиссии признано наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке предложений по степени предпочтительности.
- 49.11.2. По итогам запроса предложений (в случае определения победителя) право на заключение договора фиксируется в протоколе о результатах запроса предложения.
- 49.11.3. На протоколе заседания закупочной комиссии секретарь проставляет дату, когда за принятое решение проголосовало большинство голосов закупочной комиссии (т.е. дату, от которой необходимо производить отсчет трех рабочих дней), а также дату вступления решения закупочной комиссии в силу. Организатор закупок после вступления в силу решения о результатах запроса предложений незамедлительно направляет выигравшему Участнику закупки уведомление в письменной форме о признании его победителем запроса предложений.
- 49.11.4. В протоколе о результатах запроса предложений 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).

- 49.11.5. В случае, когда Организатором закупочных процедур является сторонняя организация, проект протокола о результатах закупки, имеющего силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению Обществом с Победителем конкурса, подписывается уполномоченным на то представителем Общества и уполномоченным на то представителем стороннего Организатора конкурса (трехсторонний протокол).
- 49.11.6. Протокол о результатах закупки должен содержать ссылку на реквизиты документа (доверенности и (или) договора), на основании которого сторонний Организатор конкурса действует от имени Общества (Заказчика закупки).
- 49.11.7. Выбор в качестве победителя Участника закупки, сведения о котором содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; должен осуществляться только с одобрения ЦЗК Общества. При этом ЦЗК Общества ежеквартально представляет Совету Директоров отчет о принятых решениях с приложением обосновывающих материалов.

49.12. **Информация о результатах запроса предложений**

- 49.12.1. Опубликование информации о победителе запроса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное уведомление о подаче предложений и его обязательные копии.

50. **Особенности проведения процедуры закрытого запроса предложений**

- 50.1. При проведении закрытого запроса предложений применяются положения раздела 49 настоящего Положения о проведении запроса предложений с учетом положений настоящего подраздела.
- 50.2. Организатор закупки не публикует уведомление, как это указано в пункте 49.2.1, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому Участнику закупки с приглашением принять участие в запросе предложений. Закупочная документация и изменения, внесенные в закупочную документацию, а также разъяснения закупочной документации не подлежат размещению в сети «Интернет».
- 50.3. Организатор закупки должен принять все меры, чтобы состав Участников закрытого запроса предложений оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников закупки.
- 50.4. ЦЗК Общества своим решением вправе расширить круг Участников закрытого запроса предложений, если какое-либо лицо до истечения срока подачи заявок обратится с официальной просьбой о включении его в круг Участников закупки. В этом случае Организатор закупки обязан разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими Участниками закупки из-за более позднего получения закупочной документации. Если указанное лицо будет настаивать на включении его в круг Участников закупки и ЦЗК Общества согласится это сделать, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Участников закрытого запроса предложений и не

будет предъявлять Организатору закупки претензий, связанных с более поздним получением закупочной документации.

- 50.5. При проведении закрытого запроса предложений Организатор закупок может потребовать в приглашении о подачи предложений, чтобы Участники запроса предложений до получения закупочной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Участником запроса предложений. Закупочная документация предоставляется только после подписания Участником закупки такого соглашения.
- 50.6. Организатор закрытого запроса предложений не вправе предоставлять закупочную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.
- 50.7. Организатор закрытого запроса предложений не вправе принимать к оценке предложения от Участников запроса предложений, которых он не приглашал к участию. Такое право может быть предоставлено в закупочной документации только лицам, подающим предложение в составе коллективного Участника закупки.
- 50.8. Вскрытие конвертов с предложениями может состояться ранее даты, указанной в закупочной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закрытом запросе предложений.
- 50.9. Протоколы, составляемые в ходе проведения закрытого запроса предложений, а также информация, полученная в ходе проведения закрытого запроса предложений, не подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет».
- 50.10. При проведении закрытого запроса предложений не допускается осуществление аудио- и видеозаписи.

51. Особенности проведения процедуры запроса цен

- 51.1.1. В целях закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг путем проведения запроса цен, в том числе запроса цен в электронной форме необходимо:
- разработать и разместить в соответствии с требованиями настоящего Положения уведомление о проведении открытого запроса цен, закупочную документацию, проект договора;
 - в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений закупочной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
 - при необходимости вносить изменения в закупочную документацию;
 - принимать все предложения, поданные в срок и в порядке, установленные в закупочной документации, в том числе с применением средств электронной торговой площадки (при проведении открытого запроса цен в электронной форме);
 - оценить и сопоставить предложения в целях определения победителя;

- размещать в соответствии с требованиями настоящего Положения протоколы, составленные по результатам заседаний закупочной комиссии;
 - подготовить отчет о проведении процедуры закупки;
 - заключить договор по результатам процедуры закупки.
- 51.2. Для проведения запроса цен назначается закупочная комиссия в составе не менее 3 (трех) человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия. В случае если Организатор закупки сторонний – закупочную комиссию назначает Организатор по согласованию с Заказчиком.
- 51.3. Уведомление о проведении запроса цен официально публикуется (при закрытом запросе цен – направляется заранее определенным Участникам закупки) в соответствии с требованиями настоящего Положения, а в случае проведения запроса цен в электронной форме – и на соответствующей электронной торговой площадке, не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до окончательного срока представления предложений Участниками закупки.
- 51.4. Уведомление о проведении запроса цен должны быть указаны следующие сведения:
- сведения о проведении запроса цен, общие условия и порядок проведения запроса цен;
 - наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика;
 - адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупок;
 - предмет договора, заключаемого по результатам проведения запроса цен, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случаев закупки на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг;
 - место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - сведения о начальной цене договора. В случае, если при проведении запроса цен на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, допускается указать в закупочной документации начальную цену договора, а также начальную цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей;
 - дата окончания приема заявок;
 - требования к Участникам закупки;

- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений уведомления о проведении запроса цен;
 - место, порядок приема заявок, дата и время окончания приема таких заявок;
 - место, дата и время рассмотрения заявок (при необходимости);
 - дата подведения итогов закупочной процедуры;
 - срок заключения договора по результатам проведения запроса цен;
 - информация о праве отказаться от проведения запроса цен в любое время.
- 51.5. К уведомлению о проведении запроса цен может прилагаться проект договора либо существенные условия к договору, заключаемому по результатам закупочной процедуры, являющийся неотъемлемой частью уведомления о проведении запроса цен.
- 51.6. В тексте запроса цен Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), требования к условиям поставки, требования к условиям договора, требования к подтверждению соответствия продукции и самих Участников закупки требованиям Заказчика и предоставляемым документам.
- 51.7. Между Организатором закупки и Участником закупки не проводится никаких переговоров в отношении предложения.
- 51.8. Договор заключается с Участником закупки, определенным закупочной комиссией в качестве победителя, отвечающим требованиям запроса цен, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных.
- 51.9. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

52. Особенности проведения процедуры конкурентных переговоров

- 52.1. В целях закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг путем проведения конкурентных переговоров необходимо:
- разработать и разместить в соответствии с требованиями настоящего Положения приглашение о проведении конкурентных переговоров, закупочную документацию, проект договора;
 - в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений закупочной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
 - при необходимости вносить изменения в закупочную документацию;
 - принимать все предложения, поданные в срок и в порядке, установленные в закупочной документации;
 - оценить и сопоставить предложения в целях определения победителя;
 - провести переговоры;

- размещать в соответствии с требованиями настоящего Положения протоколы, составленные по результатам заседаний закупочной комиссии;
 - подготовить отчет о проведении процедуры закупки;
 - заключить договор по результатам процедуры закупки.
- 52.2. При применении настоящего пункта следует учитывать, что конкурентные переговоры не являются конкурсом и не влекут соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.
- 52.3. Между публикацией (направлением Участникам закупки) документа, уведомляющего о начале конкурентных переговоров и окончательным сроком представления предложений должно быть предусмотрено не менее 15 (пятнадцати) дней.
- 52.4. Организатор закупки после предоставления предложений Участниками закупки проводит протоколируемые переговоры с Участниками закупки конкурентных переговоров.
- 52.5. При участии в конкурентных переговорах менее двух Участников конкурентные переговоры признаются несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 52.6. В процедуре переговоров от Заказчика выступают члены закупочной комиссии (не менее половины состава комиссии) и/или иной состав лиц, уполномоченный закупочной комиссией.
- 52.7. Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику закупки, равным образом сообщаются всем другим Участникам переговоров.
- 52.8. Переговоры с Участниками закупки носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты о проведении закупочной процедуры, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.
- 52.9. После завершения переговоров Закупочная комиссия может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде закупочной документации и просит всех продолжающих участвовать в процедурах представить к определенной дате окончательное предложение (оферту). С Участниками закупки, подавшими наилучшие предложения, Закупочная комиссия может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать выигравшего Участника закупки.
- 52.10. Процедура, описанная в настоящем разделе может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа Заказчика от закупки.
- 52.11. При необходимости, по решению закупочной комиссии, Заказчик после проведения конкурентных переговоров может не выбирать победителя (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить конкурентную процедуру, персонально пригласив на нее Участников переговоров.

53. Особенности проведения процедуры закрытых конкурентных переговоров

- 53.1. При проведении закрытых конкурентных переговоров применяются положения раздела 52 настоящего Положения о проведении открытых конкурентных переговоров с учетом положений настоящего подраздела.
- 53.2. Организатор закупок не публикует приглашение, как это указано в разделе 52.3, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому Участнику закупки с приглашением принять участие в конкурентных переговорах. Закупочная документация и изменения, внесенные в закупочную документацию, а также разъяснения закупочной документации не подлежат размещению в сети «Интернет».
- 53.3. Организатор закупок должен принять все меры, чтобы состав Участников закрытых конкурентных переговоров оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников закупки.
- 53.4. ЦЗК Общества своим решением вправе расширить круг Участников закрытых переговоров, если какое-либо лицо до истечения срока подачи заявок обратится с официальной просьбой о включении его в круг Участников закупки. В этом случае Организатор закупок обязан разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими Участниками закупки из-за более позднего получения закупочной документации. Если указанное лицо будет настаивать на включении его в круг Участников закупки и ЦЗК Общества согласится это сделать, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Участников закрытых конкурентных переговоров и не будет предъявлять Организатору закупок претензий, связанных с более поздним получением закупочной документации.
- 53.5. При проведении закрытых конкурентных переговоров Организатор закупок может потребовать в приглашении на конкурентные переговоры, чтобы Участники конкурентных переговоров до получения закупочной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Участником конкурентных переговоров. Закупочная документация предоставляется только после подписания Участником закупки такого соглашения.
- 53.6. Организатор закупок не вправе предоставлять закупочную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение (приглашение на конкурентные переговоры).
- 53.7. Организатор закупок не вправе принимать к оценке предложения от Участников конкурентных переговоров, которых он не приглашал к участию в конкурентных переговорах. Такое право может быть предоставлено в закупочной документации только лицам, подающим предложение в составе коллективного Участника закупки.
- 53.8. Дата конкурентных переговоров может состояться ранее даты, указанной в закупочной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в конкурентных переговорах.

- 53.9. Протоколы, составляемые в ходе проведения закрытых конкурентных переговоров, а также информация, полученная в ходе проведения закрытых конкурентных переговоров, не подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет».
- 53.10. При проведении закрытых конкурентных переговоров не допускается осуществление аудио- и видеозапись.

Глава VI. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

54. Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком, Организатором (внешние разногласия)

- 54.1. Любой Участник закупки, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения его прав Обществом, Организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).
- 54.2. В случае получения любым работником Общества официальной информации о нарушении порядка проведения закупки, определенного закупочной документацией и/или настоящим Положением от Участников закупки, такой работник обязан незамедлительно уведомить об этом ЦЗК Общества и руководителя структурного подразделения Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которых относится обеспечение деятельности Общества в области закупок товаров, работ, услуг.
- 54.3. До заключения договора с победителем закупочной процедуры заявления о рассмотрении разногласий направляются Участником закупки в ЦЗК Общества. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗК Общества незамедлительно уведомляет председателя закупочной комиссии, осуществляющей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК Общества процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
- 54.4. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника закупки, Инициатора договора и закупочной комиссии, ЦЗК Общества в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
- содержание принятого ЦЗК Общества решения, а также обоснование мотивов его принятия;
 - меры, которые должны быть приняты.
- 54.5. ЦЗК Общества вправе принять одно или несколько из следующих решений:
- при разногласиях по конкурсам — обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших неправомерные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
 - при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить неправомерное действие или решение и принять

свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупки;

- при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству Общества принять решение о возмещении убытков, понесенных Участником закупки в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры;
- признать заявление Участника необоснованным.

54.6. Споры между Участниками закупки и Организаторами закупок, проведенных на электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном правилами функционирования этих площадок, обязательными для выполнения Участниками закупки и Организаторами закупок.

54.7. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения Участников закупки в суд и/или антимонопольный орган.

55. Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия)

55.1. В исключительных случаях, любой член закупочной комиссии в случае несогласия с решением, принятым закупочной комиссией (далее – Спорное решение) и желающий обжаловать его (далее – Инициатор ходатайства), поскольку, по его мнению, такое решение не отвечает интересам Общества и/или может нанести вред (ущерб) Обществу, вправе заявить в ЦЗК Общества письменное ходатайство о применении Субъектом права вето данного права в отношении такого решения закупочной комиссии (далее – Ходатайство). Инициатор ходатайства должен заявить Ходатайство в разумный срок – не позднее 3 рабочих дней с момента, когда он узнал или должен был узнать о Спорном решении.

Примечание: скан-копия Ходатайства направляется Инициатором ходатайства председателю и секретарю закупочной комиссии, проводящей закупку, по электронной почте, с последующим незамедлительным направлением оригинала секретарю закупочной комиссии. Копия Ходатайства, на которой секретарь закупочной комиссии проставляет дату его получения и подпись, направляется секретарем закупочной комиссии Инициатору ходатайства. Секретарь закупочной комиссии в день получения скан-копии Ходатайства уведомляет об этом председателя закупочной комиссии, и направляет скан-копию Ходатайства по электронной почте секретарю ЦЗК Общества и председателю ЦЗК Общества. Секретарь ЦЗК Общества в день получения скан-копии Ходатайства уведомляет об этом председателя ЦЗК Общества.

Инициатором Ходатайства могут выступать один или несколько членов закупочной комиссии.

55.2. С момента получения Ходатайства и до момента принятия Субъектом права вето одного из решений, предусмотренных нормами настоящего Положения либо до вступления в силу решения ЦЗК Общества об отказе в удовлетворении Ходатайства председатель закупочной комиссии, члены закупочной комиссии, секретарь закупочной комиссии и иные лица (в том

числе работники Общества - Заказчика закупки и сторонний Организатор закупки) не вправе совершать действия, направленные на исполнение Спорного решения, в том числе представлять Спорное решение на ознакомление Участникам закупки, направлять Участникам закупки информацию и документы, содержащие ссылки на Спорное решение либо сведения (информацию), основанные на Спорном решении.

- 55.3. Председатель ЦЗК Общества организует проведение заседания ЦЗК Общества по рассмотрению Ходатайства не позднее трех дней с даты получения скан-копии Ходатайства.
- 55.4. ЦЗК Общества рассматривает Ходатайство с участием председателя закупочной комиссии, инициатора Ходатайства и иных лиц (по усмотрению председателя ЦЗК Общества), осуществляет изучение и проверку обоснованности Ходатайства.
- 55.5. В процессе рассмотрения Ходатайства ЦЗК Общества вправе, в том числе, привлекать к его рассмотрению экспертов и специалистов (работников Общества, сторонних экспертов и иных лиц), обладающих специальными познаниями в области, относящейся к закупке, по которой принято Спорное решение.
- 55.6. По итогам рассмотрения Ходатайства ЦЗК Общества принимает одно из следующих решений:
- 55.6.1. Об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе. Такое решение ЦЗК Общества вступает в силу, если оно в течение двух рабочих дней с даты его передачи в письменном виде Инициатору ходатайства не будет обжаловано Инициатором ходатайства Субъекту права вето через Инициатора договора, в подчинении которого находится Инициатор ходатайства.
- 55.6.2. О направлении Ходатайства Субъекту права вето с письменным мотивированным предложением о применении права вето в отношении Спорного решения и принятии одного из следующих решений:
- Об отмене Спорного решения и вынесении вопроса/вопросов, по которому принято Спорное решение, на повторное рассмотрение той же закупочной комиссии (с возможными указаниями о необходимости выполнения конкретных мероприятий до повторного рассмотрения данного вопроса/вопросов комиссией – например, проведение дополнительных экспертиз и т.п.), по итогам которого той же закупочной комиссией должно быть принято решение по соответствующему вопросу/вопросам квалифицированным большинством членов закупочной комиссии (3/4 от общего числа членов закупочной комиссии).
 - Об отмене Спорного решения и о поручении соответствующему Инициатору договора урегулировать в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, отношения с Участниками закупки данной закупочной процедуры:
 - a. закупочной комиссией, решение которой отменено;
 - b. ЦЗК Общества;
 - c. иной закупочной комиссией, созданной или подлежащей созданию в установленном порядке (при этом Субъект права

вето вправе дать предложения относительно персонального состава такой закупочной комиссии).

- Об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе.

- 55.7. В случае, если ЦЗК Общества принято решение об отказе в удовлетворении Ходатайства и Инициатор ходатайства не согласен с этим решением, он вправе обжаловать такое решение ЦЗК Общества Субъекту права вето через Инициатора договора, в подчинении которого находится Инициатор ходатайства, в течение двух рабочих дней с даты получения в письменном виде соответствующего решения ЦЗК Общества. Копия такой жалобы одновременно с направлением ее указанным Инициатором договора Субъекту права вето направляется Инициатором ходатайства секретарю и председателю ЦЗК Общества, а также секретарю и председателю закупочной комиссии, принявшей Спорное решение. К жалобе на решение ЦЗК Общества об отказе в удовлетворении Ходатайства прилагается копия обжалуемого решения ЦЗК Общества.
- 55.8. Не допускается заявление Ходатайства в отношении решения, принятого закупочной комиссией по результатам повторного голосования, инициированного Субъектом права вето, за которое проголосовало не менее 3/4 от общего числа членов закупочной комиссии.
- 55.9. Субъект права вето в течение 3 рабочих дней с момента получения Ходатайства с предложениями ЦЗК Общества либо жалобы Инициатора Ходатайства на решение ЦЗК Общества об отказе в удовлетворении Ходатайства принимает одно из решений, предусмотренных подразделом 55.6 настоящего Положения.
- 55.10. Решение Субъекта права вето, предусмотренное подразделом 55.6 и пунктом 55.6.2 настоящего Положения оформляется путем наложения Субъектом права вето на Спорном решении соответствующей резолюции.
- 55.11. Субъект права вето вправе реализовать право вето по своей инициативе, без ходатайства и предложений ЦЗК Общества. В таком случае Субъект права вето принимает одно из решений, предусмотренных подразделом 55.6 и пунктом 55.6.2 настоящего Положения.
- 55.12. Оригинал Ходатайства и материалов по его рассмотрению подлежит хранению в ЦЗК Общества, а копии приобщаются секретарем закупочной комиссии к отчету о проведении закупки.
- 55.13. При разногласиях по закупочным процедурам, по результатам которых заключен договор, при разногласиях по конкурсам, по которым подписан протокол о результатах конкурса, а также при выявлении фактов несоответствия заключенного договора условиям закупочной документации и предложению победителя конкурентной закупочной процедуры ЦЗК Общества вправе инициировать проведение в установленном порядке служебного расследования по фактам выявленных нарушений.

56. Роли в централизованной системе снабжения Общества

Роль в системе	Организационные единицы Общества / Внешние контрагенты	Функции
Заказчик	Подразделение Общества, для нужд которого производится закупка товаров, работ или услуг	Формирует потребность в товарах, работах и услугах в форме проекта ГКПЗ
Методолог	СЗО	Разрабатывает, корректирует, актуализирует бизнес-процессы системы
Регулирующий орган	ЦЗК Общества	Согласовывает ГКПЗ. Согласовывает изменения ГКПЗ. Контролирует исполнение ГКПЗ Формирует нормативно-правовую базу снабжения
Исполнитель	Блок производственной деятельности Общества	Формирует технологические и иные стандартизирующие параметры закупаемого оборудования и услуг
	Блок инноваций и инжиниринга Общества	Формирует задания по инвестициям в форме капитальных вложений
	Департамент снабжения Общества	Организует согласование и утверждение ГКПЗ
	СЗО	Исполняет процедуры централизованного системы снабжения
	Финансово – экономический центр Общества	Формирует лимиты затрат на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг и контролирует их исполнение
Пользователь	Все подразделения Общества	Использует результаты работы системы при выполнении своих обязанностей

57. Ограничения системы

57.1. При осуществлении централизованного снабжения через СЗО – дочернее общество ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС» должны учитываться требования законодательства по сделкам с заинтересованностью и трансфертному ценообразованию.

58. Приложения

- 58.1. Приложение 1: Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и оценки заявок Участников закупки.
- 58.2. Приложение 2: Временное Положение о раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС».

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»

Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и оценки заявок участников закупочных процедур

Введение	134
Глава I. Принципы и подходы к проведению экспертизы заявок	134
1. Принципы организации деятельности по экспертизе заявок участников	134
2. Принципы и подходы к организации работы Экспертных групп и Постоянно действующих экспертных групп	137
Глава II. Формирование критериев оценки заявок	139
3. Принципы формирования систем критериев оценки заявок	139
4. Обязательные и желательные требования Организатора закупки	141
5. Отборочные и оценочные критерии оценки заявок	142
6. Выбор пороговых значений для отборочных критериев	144
7. Формирование оценочных критериев	145
Глава III. Оценка заявок участников	149
8. Организация оценки заявок	149
9. Этапы проведения экспертизы заявок	150
10. Технологические операции оценки заявок участников	155
Глава IV. Возможные критерии оценки Простой продукции в случае не привлечения экспертов к экспертизе заявок	170
11. Использование критериев оценки заявок	170
12. Порядок оценки заявок по критериям оценки заявок	172

Введение

Настоящие «Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и оценки заявок участников закупочных процедур» (далее – Принципы) разработаны в целях совершенствования работы по внедрению Положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС» (далее — Положение).

Принципы предназначены для Организаторов закупок продукции (товаров, работ и услуг) при выполнении индивидуальной и интегральной (итоговой) оценки ценовых и неценовых показателей заявок. Итогом оценки заявок в любой процедуре является ранжирование заявок по степени предпочтительности – составление упорядоченного списка заявок (или списка участников закупки), в котором на первом месте располагается наиболее предпочтительная заявка, а далее – остальные в порядке убывания их предпочтительности.

В Положении под заявкой понимается предложение участника процедуры, направленное Организатору закупки с намерением заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной документацией. В зависимости от выбранной процедуры закупки заявка может называться «конкурсная заявка», «ценовая заявка», «предложение» и т.д.

Данный документ определяет подходы к оценке заявок в случае, если члены Закупочной комиссии не могут или считают нецелесообразным оценивать предпочтительность заявок простым голосованием в силу их достаточной сложности и/или специфичности, а также в связи с необходимостью приведения подробных обоснований принятых решений. В этом случае Закупочная комиссия утверждает Руководство по экспертной оценке в составе Закупочной документации и создает экспертную группу из членов постоянно-действующих экспертных групп. После поступления в Закупочную комиссию заявок она поручает Экспертной группе провести экспертизу поступивших заявок. Эта группа детально изучает заявки и представляет свои оценки и рекомендации остальным членам Закупочной комиссии.

Глава I. Принципы и подходы к проведению экспертизы заявок

1. Принципы организации деятельности по экспертизе заявок участников

1.1. При закупочных процедурах степень предпочтительности каждой заявки оценивает Закупочная комиссия, до проведения закупочной процедуры назначенная Организатором закупки. Для повышения точности и обоснованности оценок Закупочная комиссия привлекает к процедуре оценки заявок квалифицированных специалистов в конкретных областях знаний (экспертов), каждый из которых дает оценку в области своей специализации.

Когда число привлекаемых экспертов достаточно велико, в целях координации и повышения эффективности их деятельности из них образуются экспертные группы и подгруппы. Состав экспертной группы формируется закупочной комиссией и утверждается Председателем закупочной комиссии.

Для решения повторяющихся задач оценки заявок или для экспертной оценки крупных закупочных проектов создаются Постоянно-Действующие Экспертные Группы (ПДЭГ), действующие на постоянной и регулярной основе.

При формировании экспертной группы, включающей представителей нескольких ПДЭГ, в составе экспертной группы выделяются экспертные подгруппы, во главе которых назначаются Заместители руководителя экспертной группы, которых может быть несколько.

- 1.2. При закупках самой простой продукции Закупочная комиссия может оценивать предпочтительность заявок участников без привлечения экспертов и при этом построение ранжировки заявок может проводиться простым голосованием. Порядок голосования и кворум установлены нормами Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС».
- 1.3. Руководство по экспертной оценке включает в себя систему частных критериев оценки, объединение которых позволяет получить требуемую интегральную (итоговую) оценку предпочтительности. Подходы к формированию системы критериев оценки заявок участников закупки описан в Главе III настоящего Приложения. Организационные и технологические вопросы проведения оценки заявок - раздел 8 и 10 соответственно.
- 1.4. Положение предусматривает разделение закупаемой продукции на простую, умеренно-сложную и сложную. Порядок отнесения продукции приведен в Таблица 1.

Таблица 1. Критерии сложности продукции

Тип продукции	МТР	Работы и услуги	Требования к организации экспертизы/экспертам
Простая	Технические параметры продукции регулируются одним ГОСТ-ом, международным стандартом, приравненным к ГОСТ-у. Оценка соответствия продукции может быть выполнена без проведения апробации или испытаний или сертификация может быть выполнена на одном из предприятий Группы Компаний	Регулируются одним РД, ГОСТом или подзаконным документами РФ/региональным законодательством. Затраты на работу могут быть расценены через сметы. Существуют региональные или федеральные справочники стоимости работ/услуг. Сумма работ составляет менее 1 млн руб.	Привлечение одного эксперта
Умеренно-сложная	Технические параметры регулируются более чем одним ГОСТ-ом или международным стандартом. Использование продукции требует проведение сертификации/апробации или испытаний в РФ. Выполнение работ по сертификации требует привлечение независимых центров Сертификации.	Регулируются несколькими РД, ГОСТами или подзаконными документами РФ/регионального законодательством. Затраты на работу могут быть расценены через сметы. Существуют региональные или федеральные справочники стоимости работ/услуг. Требуется оценка компетенции производителя работ. Существует библиотека типовых ТЗ. Сумма работ составляет менее 10 млн руб.	Привлечение ПДЭГ. Возможно потребуются привлечение независимых экспертов, если МТР/работы/услуги закупаются впервые.
Сложная	Технические параметры продукции регулируются ТУ изготовителя. ГОСТы или международные стандарты, приравненные к ГОСТам регулируют отдельные аспекты приобретений, установки/монтажа/внедрения и использования продукции. Факт ввода в эксплуатацию требует сертификации. Вся продукция не вошедшая в простую и умеренно-сложную	Не полностью регулируются законодательством. Требуется оценка поставщика, проектной документации и оценка опыта. При составлении смет кроме справочников необходимо оценивать коммерческие предложения. Требуется оценка субподрядчиков. Сумма работ более 10 млн руб.	Создание Экспертной Группы из членов ПДЭГ и независимых экспертов. Требуется привлечение внешних экспертов или получения информации от производителей оборудования по предложениям участников закупки.

1.5. При закупках простой и умеренно-сложной продукции рекомендуется придерживаться следующего:

- формулирование максимально конкретных требований к закупаемой продукции в терминах ее технических характеристик;
- выбор лучших технико-коммерческих предложений, полностью отвечающих минимальным предъявленным требованиям, исходя из

- приоритета минимума приведенных цен (чистого дисконтированного дохода за жизненный цикл, «совокупной стоимости владения» и т.п.);
 - указание на продукцию конкретных производителей или на конкретные торговые марки продукции, товарные знаки (если без этого невозможно обойтись) с обязательным добавлением слов «или аналог»;
 - размещение заказов по рамочным соглашениям, в том числе по результатам ценовой конкуренции между несколькими поставщиками, с которыми ранее в результате закупочных процедур заключены рамочные соглашения;
 - быстрые, простые «электронные» закупки.
- 1.6. При закупках сложной продукции целесообразно придерживаться следующего:
- многоэтапные открытые конкурентные закупочные процедуры с ценовыми переговорами;
 - описание требований к закупаемой продукции прежде всего в терминах ее потребительских свойств;
 - предоставление поставщикам права подавать заявки на участие в закупочных процедурах с альтернативными предложениями;
 - многокритериальная экспертиза технико-коммерческих предложений (с обязательным учетом опыта, квалификации и ресурсных возможностей участников);
 - специальные программные средства для экспертной оценки технических и коммерческих предложений и поддержки принятия решений;
 - выбор лучших технико-коммерческих предложений исходя из сопоставления неценовой предпочтительности заявок (качество предлагаемой продукции, характеристики поставщика, неценовые контрактные условия) с приведенными ценами (чистый дисконтированный доход за жизненный цикл, «совокупная стоимость владения»).

2. Принципы и подходы к организации работы Экспертных групп и Постоянно действующих экспертных групп

- 2.1. Постоянно Действующие группы организуются из числа сотрудников, отвечающих согласно функциональным обязанностям за соответствие закупаемой Продукции целям и задачам Общества. Постоянно действующие экспертные группы состоят из Руководителя ПДЭГ, Заместителя Руководителя ПДЭГ и Экспертов – членов ПДЭГ.
- 2.2. Экспертные Группы (ЭГ) организуются в случае, если компетенций ПДЭГ недостаточно для проведения экспертизы заявок участников. Решение о проведении экспертизы посредством ПДЭГ или ЭГ принимает Закупочная Комиссия в соответствии с Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС».
- 2.3. Функциональные обязанности Руководителя ПДЭГ:

- планирование и ведение работы ПДЭГ;
- согласование/организация согласования технических требований к закупаемой продукции и условий договора и проверка их соответствия действующим локальным нормативным актам, стратегии развития, локальным политикам и стандартам по видам деятельности;
- обеспечение методической, организационно-технологической и информационно-аналитической поддержки работы ПДЭГ, в том числе разработка, согласование критериев и метода оценки заявок;
- обеспечение получения экспертами Заявок Участников для экспертизы в электронном или бумажном виде;
- сбор и обработка оценок и мнений экспертов и оформление проекта заключения и рекомендаций экспертной группы по результатам оценки заявок;
- организация запроса дополнительных данных и разъяснений у Участников закупочной процедуры;
- представление результатов экспертизы Ответственному секретарю Закупочной комиссии в письменном виде; устный доклад о результатах работы ПДЭГ (при необходимости);
- обеспечение возврата материалов (заявок участников), поданных в бумажном виде Ответственному секретарю Закупочной комиссии.

2.4. Функциональные обязанности Заместителя руководителя ПДЭГ (ЭГ):

- согласование/организация согласования технических требований к закупаемой продукции и условий договора и проверка их соответствия действующим локальным нормативным актам, стратегии развития, локальным политикам и стандартам по видам деятельности;
- обеспечение организационно-технологической и информационно-аналитической поддержки работы экспертов, контроль проведения экспертизы;
- согласование/организация согласования критериев оценки заявок;
- консолидация запросов экспертов для организации дополнительных запросов и/или разъяснений;
- сбор и обработка оценок и мнений экспертов (также может сам являться экспертом) и оформление проекта заключения и рекомендаций экспертной группы по результатам оценки заявок.

2.5. Функциональные обязанности экспертов:

- согласование технических требований к закупаемой Продукции и условий договора и проверка их соответствия действующим локальным нормативным актам, стратегии развития, локальным политикам и стандартам по видам деятельности;
- разработка и согласование критериев оценки Заявок;
- обеспечение своевременной и справедливой экспертизы Заявок по критериям, предусмотренным в Закупочной Документации и соответствующем Руководстве по экспертной оценке Заявок;

- формирование предложения по запросу дополнительных данных и разъяснений у Участников закупочной процедуры (при необходимости);
- обеспечение возврата материалов (заявок участников) в бумажном виде Руководителю экспертной группы.

Глава II. Формирование критериев оценки заявок

3. Принципы формирования систем критериев оценки заявок

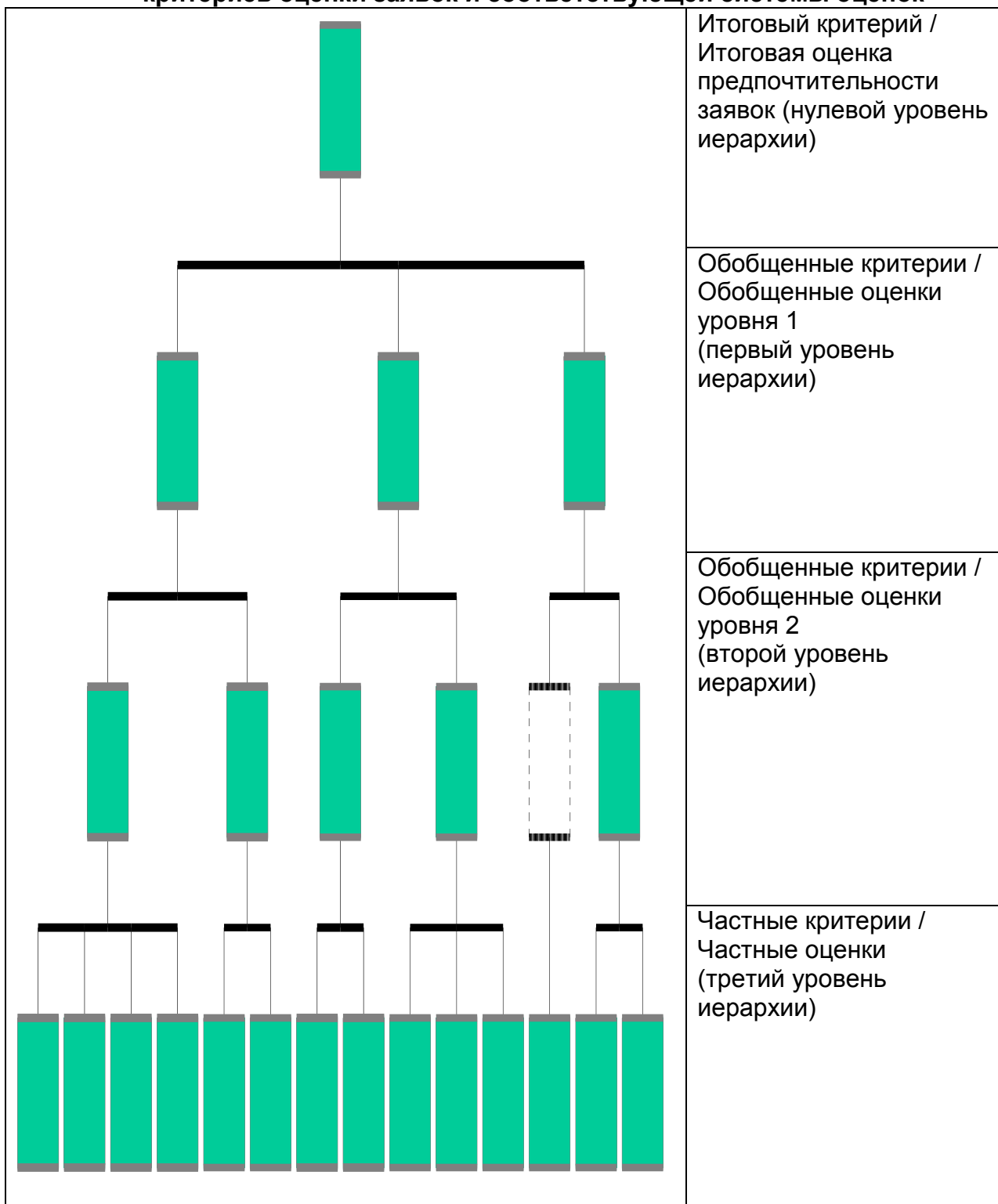
3.1. Для формирования систем критериев оценки заявок участников наиболее предпочтительным является применение метода последовательной многоуровневой декомпозиции (разбиения), который предполагает разбиение сложных критериев на набор более простых. Например, итоговая оценка предпочтительности заявок может быть получена путем объединения (в частном случае – взвешенного суммирования) оценок по критериям качества, цены и надежности участника.

Каждый из таких «более простых критериев» в свою очередь, также может рассматриваться как сложный и, соответственно, быть подвергнут разбиению. Например, оценку предпочтительности заявок по надежности участника можно получить путем объединения оценок опыта, квалификации и ресурсных возможностей. Оценки ресурсных возможностей – с помощью объединения оценок материальных, финансовых, трудовых ресурсов и т.д.

Этот процесс можно продолжать и далее, но в каждой задаче оценки заявок участников по каждому направлению декомпозиции в качестве конечного следует выбрать некий «разумный» уровень, далее которого декомпозиция нецелесообразна. В результате будет получена иерархически организованная система критериев оценки заявок, которая примет вид «перевернутого дерева» критериев. Самые «простые» критерии и соответствующие оценки, которые далее подвергаться декомпозиции не будут, назовем «частными» критериями / оценками заявок (в некоторых источниках их еще называют «единичными»). Промежуточные критерии всех уровней иерархии и соответствующие оценки (кроме самого верхнего уровня) будем называть обобщенными.

В качестве иллюстрации на следующем рисунке приведен пример иерархической организации системы критериев оценки заявок и соответствующей системы оценок. Для случаев, когда по разным направлениям декомпозиция завершается на разных уровнях иерархии, в качестве примера введен фиктивный обобщенный критерий (на рисунке – второй справа на втором уровне иерархии изображен пунктиром), который не обобщает несколько критериев с нижнего уровня, а вводится для того, чтобы все частные критерии / оценки оказались на нижнем уровне иерархии.

Рисунок 1. Пример трехуровневой иерархической организации системы критериев оценки заявок и соответствующей системы оценок



- 3.2. Оценка заявок производится непосредственно экспертными группами или членами Закупочной комиссии только по частным критериям.

Далее «частные» оценки объединяются (обобщаются) с другими «частными» оценками данного уровня иерархии и таким путем получают обобщенные (промежуточные) оценки на более высоком уровне иерархии.

Затем полученные оценки, в свою очередь, обобщаются с аналогичными соседними по группе «частными» оценками данного уровня иерархии. В результате получают обобщенные (промежуточные) оценки еще более высокого уровня иерархии. В большинстве случаев обобщенные оценки на каждом уровне вычисляются, и чаще всего – методом взвешенного суммирования оценок предыдущего (более низкого) уровня иерархии.

Такой процесс продолжается до получения требуемой итоговой оценки предпочтительности рассматриваемой заявки.

- 3.3. Процесс декомпозиции критериев оценки теоретически неограничен и сопровождается, с одной стороны – ростом точности и обоснованности получаемых итоговых оценок, а с другой – ростом числа «частных» критериев оценки заявок. Последнее обстоятельство заставляет Организатора закупки на каждой ветке дерева критериев находить разумный уровень декомпозиции. При этом следует исходить из приемлемого для каждой конкретной закупки соотношения точности и обоснованности получаемых итоговых оценок с затратами собственных ресурсов (в том числе и времени) на проведение оценки заявок.

- 3.4. Спецификой закупочных процедур является то, что участники готовят свои заявки в соответствии с требованиями Организатора закупки, изложенными в Закупочной документации. Поэтому итоговые оценки предпочтительности заявок должны отражать степень соответствия этих заявок предъявляемым требованиям, а каждая «частная» оценка - соответствие заявки соответствующему частному требованию. Отсюда следует, что система критериев оценки заявок строится на основе системы требований Закупочной документации. И для получения иерархически организованной системы оценок Заказчику и Организатору закупки необходимо установить в Закупочной документации систему требований, также имеющих иерархическую организацию.

Указанное обстоятельство требует от Заказчика и Организатора закупки дополнительных усилий на этапе формирования Закупочной документации, однако эти усилия многократно окупаются в процессе оценки поступивших на закупочную процедуру заявок и, что более важно, гарантируют более точные и обоснованные оценки заявок. Это позволит повысить вероятность правильного определения победителя закупочной процедуры и, соответственно, должного исполнения заключенного по результатам проведенной закупочной процедуры договора поставки закупаемой продукции.

- 4. Обязательные и желательные требования Организатора закупки**

- 4.1. Все требования, предъявляемые Заказчиком и Организатором закупки в закупочной документации, можно разделить на обязательные и желательные.
- 4.2. Под обязательными понимаются требования, невыполнение которых, безусловно, приведет к отклонению заявки без дальнейшего рассмотрения существа содержащихся в ней технико-коммерческих предложений. Обязательные требования обычно содержат конкретные требуемые/неприемлемые значения (или диапазоны допустимых/недопустимых значений) каких-либо характеристик или показателей.
- 4.3. К желательным требованиям относятся те, в которых Заказчик заинтересован, но на которых он не настаивает и готов согласиться на их невыполнение или неполное выполнение.

5. Отборочные и оценочные критерии оценки заявок

- 5.1. Поскольку, как было упомянуто выше, каждая «частная» оценка должна отражать степень соответствия заявки соответствующему частному требованию, частные критерии оценки, следует разделить на отборочные и оценочные.
- 5.2. Под отборочными частными критериями понимаются те, несоответствие которым должно безусловно приводить к отклонению заявки без дальнейшего рассмотрения существа содержащихся в ней технико-коммерческих предложений.

Оценки по таким частным критериям могут иметь только одно из двух возможных значений:

- «соответствует условиям закупочной процедуры (требованиям Закупочной документации)»;
- «НЕ соответствует условиям закупочной процедуры (требованиям Закупочной документации)».

Оценки такого типа используются только для принятия или отклонения заявок, но в ранжировании заявок по степени предпочтительности не применяются.

- 5.3. К оценочным частным критериям относятся те, оценки по которым непосредственно участвуют в формировании (вычислении) итоговой оценки предпочтительности заявки.

Оценки по таким частным критериям отражают степень соответствия заявки предъявляемым желательным требованиям и обычно выражаются в безразмерных единицах (т.н. «баллах») на заранее оговоренной шкале.

В качестве частных оценочных критериев могут использоваться и бинарные критерии (оценки по которым имеют только одно из двух возможных значений, например, «Наличие сертификата соответствия стандарту ISO 9001: Да/Нет»). Оценки по таким частным критериям отражают желательные требования Заказчика, носящие бинарный характер.

- 5.4. Традиционно среди требований Закупочной документации, предъявляемых Заказчиком и Организатором закупки, выделяют:
- требования к составу и оформлению заявки на участие в закупочной процедуре;
 - требования к характеристикам участников закупки;
 - требования к технико-экономическим характеристикам закупаемой продукции;
 - требования к юридическим и финансово-экономическим условиям (договорные условия, условия финансирования и другие параметры).

5.5. Требования к составу и оформлению заявки на участие в закупочной процедуре обычно относятся к обязательным и на их основе строятся только отборочные критерии. При закупках умеренно-сложной и сложной продукции некоторые из них могут использоваться в качестве оценочных. Значимость (весомость) оценочных частных критериев такого рода при формировании итоговых оценок предпочтительности заявок не должны быть значительной. При этом предполагается, что участник, должным образом оформивший заявку (в соответствии со всеми условиями Закупочной документации), с большей вероятностью выполнит все условия заключенного контракта.

5.6. Требования к характеристикам участников закупки при закупках простой продукции обычно формулируются, как обязательные. На их основе строятся отборочные критерии, применяемые для т.н. «квалификационного» (в том числе предварительного) отбора участников закупки.

Для умеренно-сложной и сложной продукции Заказчикам и Организаторам закупки необходимо использовать «квалификационные» критерии не только как отборочные, но и как оценочные. Т.е. для квалификационных критериев устанавливать пороговые значения, а затем для тех заявок, которые признаны соответствующими условиям закупочной процедуры (превышающими пороговое значение), по данному критерию начислять дополнительные оценки в баллах.

При проведении закупок сложной продукции «квалификационные» критерии более значимы, чем критерии технические и экономические. То есть при формировании итоговых оценок предпочтительности заявок следует ориентироваться в большей степени не на то, что предлагается, а на то, кто предлагает.

5.7. Требования к технико-экономическим характеристикам закупаемой продукции при закупках простой продукции, как и требования к характеристикам участников закупки формулируются, как обязательные. При этом Заказчик не поощряет дополнительными баллами превышение предъявленных в Закупочной документации требований. В этом случае на основе таких требований строятся отборочные критерии, оценки по которым могут иметь только одно из двух значений («соответствует» и «не соответствует»). Такой подход реализуется в ценовом конкурсе (где за стадией отбора следует оценка заявок только по цене – либо ценам заявки (если условия закупочной процедуры не допускают какой-либо альтернативы по условиям договора - отклонения от объемов работ и поставок, отсрочки платежей и т.д.), либо ценам, исчисленным Закупочной комиссией после приведения всех коммерческих предложений к однозначному базису (учет расходов на

доставку продукции, НДС, для топлива – пересчет в калорийность, учет отсрочек платежа и т.д., если условиями закупочной процедуры предусматривалась возможность подавать цены в разном формате – как с учетом таких расходов, так и без них). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть однозначно описан в Закупочной документации максимально подробно (вплоть до указания дневных процентных ставок по банковскому кредиту и т.д.).

Для закупок сложной продукции требования к технико-экономическим характеристикам закупаемой продукции являются желательными. Для итоговой оценки предпочтительности заявок используются балльные оценки по технико-экономическим критериям. При этом обязательным является указание пороговых значений (или области допустимых значений) для каждой частной оценочной технической или экономической характеристики предлагаемой к поставке продукции. То есть соответствующие критерии оценки носят (как и «квалификационные» критерии в сложных закупочных процедурах) двойкий характер – отборочные и оценочные одновременно. В связи с этим и сама процедура оценки заявок должна состоять из двух элементов:

- отборочного – отклонение предложений, технико-экономические характеристики которых не соответствуют обязательным требованиям;
- оценочного – оценка предпочтительности технико-коммерческих предложений по степени соответствия желательным требованиям.

6. Выбор пороговых значений для отборочных критериев

6.1. В связи с вышеизложенным для выбора соответствующих пороговых значений (или диапазонов допустимых значений) Организатору закупки следует очень внимательно подходить к формулированию обязательных требований. Прежде всего, это относится к требованиям к технико-экономическим характеристикам закупаемой продукции и к характеристикам участников закупки.

6.2. Еще на этапе планирования закупок следует провести анализ рынка:

- определить закупаемую продукцию, установить ее требуемый объем (в физическом выражении), качественные характеристики (в том числе вид — простая, умеренно сложная, сложная), время и регионы поставки;
- изучить на основании общедоступных индикаторов рынок закупаемой продукции (данные по закупкам аналогичной продукции в сходных условиях, сборники цен, иные данные по соответствующим рынкам);
- определить возможное число потенциальных участников, предположить тип рыночной ситуации (конкурентная, слабоконкурентная, монопольная);
- с учетом данных проведенных исследований определить предположительную предельную цену закупки;
- в зависимости от финансовой обеспеченности скорректировать требования к качеству закупаемой продукции, исходя из того, что менее качественная продукция как правило, дешевле. На данной стадии Организатор закупки должен проанализировать ситуацию на предмет возможной консолидации заказа или, наоборот,

разукрупнения заказа (например, закупка отдельно товаров и услуг по его доставке);

- установить окончательные финансовые лимиты и четко сформулировать требования к качеству закупаемой продукции.

На последней стадии Организатор закупки должен, в зависимости от вида закупаемой продукции и обеспеченности финансовыми средствами, выстроить обратную связь между экономическим положением Заказчика и его предпочтениями в отношении свойств закупаемой продукции, исходя из нижеприведенной матрицы предпочтений.

Матрица предпочтений

Финансы	Вид продукции	
	Простая и умеренной сложности	Сложная
Достаточный объем средств	Как можно более высокие пороговые требования к качеству продукции; превышение качества над пороговым приветствуется, однако предложения продукции, существенно превосходящие требования Заказчика и за счет этого дорогой, могут быть отклонены.	Как можно более высокие пороговые требования к качеству продукции; приветствуется максимальное превышение качества над пороговым.
Недостаточный объем средств	Как можно более низкие пороговые требования к качеству продукции или поиск альтернативной продукции; превышение качества над пороговым приветствуется, однако Заказчик ориентируется прежде всего на цену продукции.	Уменьшение объема закупок при сохранении как можно более высоких пороговых требований к качеству продукции; приветствуется превышение качества над пороговым; возможен отказ от закупки.

7. Формирование оценочных критериев

При закупках самой простой продукции для формирования перечня критериев оценки заявок участников можно воспользоваться в качестве аналогии соответствующей нормой «Положения об организации закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 8 апреля 1997 г. № 305 «О первоочередных мерах по предотвращению коррупции и сокращению бюджетных расходов при организации закупки продукции для государственных нужд».

«При определении наиболее предпочтительной заявки на участие в торгах (конкурсе, аукционе) Заказчик вправе учитывать только следующее:

- а. цену заявки с учетом преимуществ, установленных в соответствии с настоящим Положением;
 - б. расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт продукции, сроки доставки товаров, завершения работ или предоставления услуг, функциональные характеристики продукции, порядок и сроки осуществления платежей и условия предоставления гарантий на продукцию;
 - в. обеспечение национальной обороны и безопасности.»
- 7.1. При более сложных закупках для формирования перечня критериев оценки заявок участников можно воспользоваться рекомендациями Минэкономразвития России для госзаказчиков «Методических рекомендаций по балльной оценке конкурсных заявок и квалификации поставщиков, участвующих в конкурсах на размещение заказов на поставки товаров для государственных нужд» (утверждены письмом Минэкономразвития России от 02.06.2000 г. № АС-751/4-605).
- 7.2. Каждый критерий на каждом уровне иерархии может относиться к нескольким обобщающим критериям (критериям вышележащего уровня). При формировании иерархических систем критериев для закупок относительно сложной продукции следует стремиться строить иерархию таким образом, чтобы на каждом уровне каждый критерий входил только в один обобщающий критерий (т.е. в критерий более высокого уровня иерархии). Нарушение этого правила в большинстве случаев свидетельствует о зависимости критериев верхнего уровня, имеющих общий источник, что приводит к ошибочным результатам при простых способах объединения (например, взвешенного суммирования) оценок по этим критериям. К сожалению, данное правило удается выполнить не всегда.
- 7.3. При построении иерархии декомпозиция каждого обобщенного критерия должна проводиться последовательно, без пропуска уровней рассмотрения (см. рис. 1). При этом, как уже отмечалось в подразделе 7.2, по каждому направлению это можно прекратить на различных уровнях иерархии. После построения иерархии часть критериев (или уровней) может быть исключена в соответствии с требованиями решаемой задачи.
- 7.4. На верхнем (нулевом) уровне иерархии рекомендуется использовать критерий типа «Итоговая предпочтительность заявки участника».
- 7.5. На первом уровне иерархии обычно располагают обобщенные технические, экономические и «квалификационные» критерии, например:
- «качество» и «цена» (используются при закупках самой простой продукции);
 - «выгоды» и «издержки»;
 - «качество», «цена» и «надежность участника и заявленных субподрядчиков/соисполнителей»;
 - «обобщенная оценка предпочтительности технических предложений участников», «ценовая предпочтительность заявки (коммерческих предложений)» и «возможность должного исполнения договора»;

- «неценовая предпочтительность заявки (технических предложений и возможность должного исполнения договора)» и «экономическая предпочтительность заявки (в зависимости от проекта - чистый дисконтированный доход, иной показатель, характеризующий эффективность проекта)» (применяется при закупках сложной продукции);
- и т.п.

Дальнейшее формирование иерархии критериев оценки заявок во многом определяется спецификой и структурой требований к закупаемой продукции, изложенных в Закупочной документации.

- 7.6. Количество уровней иерархии критериев оценки заявок определяется сложностью продукции, количеством показателей, целью и требуемой точностью оценок. Обычно количество уровней выбирается минимально необходимым. Даже в сложных закупках на ветви неценовых технических критериев оно редко превышает 5 уровней. Однако желательно, чтобы на каждом уровне иерархии число вложенных критериев не превышало 7 (среднестатистический объем оперативной памяти человека). Для нижних уровней иерархии (в особенности, для частных критериев оценки) это не более чем рекомендация, которую выполнить удастся не всегда. Но чем выше уровень иерархии критериев, тем к большим ошибкам приводит невыполнение данной рекомендации.
- 7.7. При формировании критериев, характеризующих «целевое назначение» закупаемой продукции, не следует ориентироваться только на указание требуемых значений технических показателей. Важно помнить, что технические показатели есть только средство выражения главного в закупаемой продукции — потребительских свойств.
- 7.8. В качестве типовой системы критериев оценки заявок для умеренно-сложной и сложной продукции можно использовать следующую систему оценочных критериев:

- 1. Квалификация Участника закупки**
 - 1.1. Общий опыт работы (ежегодный оборот)
 - 1.2. Специальный опыт изготовления и поставки оборудования для аналогичных объектов за 10 лет
 - 1.3. Финансовая устойчивость (по бухгалтерским отчетам за последние 3 года)
 - 1.4. Обеспеченность ресурсами:
 - 1.4.1. Материальные ресурсы, производственное оборудование
 - 1.4.2. Финансовые ресурсы:
 - *Собственные ликвидные активы*
 - *Заемные активы, открытые кредитные линии*
 - 1.4.3. Трудовые ресурсы:
 - *Численный и квалификационный состав собственного персонала*
 - *Численный и квалификационный состав временного персонала (например, привлекаемого на время реализации проекта)*
 - 1.5. Управленческая компетентность участника закупки:
 - 1.5.1. Эффективность организационной структуры Участника закупки, субподрядчики и субучастники, доверенности (изготовителей оборудования)
 - 1.5.2. Проработанность схемы управления, проработанность и приемлемость договора консорциума (при наличии)

- 1.5.3. Наличие сертификатов соответствия стандартам серии ISO 9000, иных сертификатов
- 1.5.4. Положительный опыт участия в закупочных процедурах, полнота и качество оформления заявки
- 1.6. Деловая репутация (отзывы заказчиков по предыдущим аналогичным контрактам, участие в судебных разбирательствах)
- 1.7. ...
- 2. Неценовая предпочтительность технических предложений**
- 2.1. Соответствие целям и техническим требованиям Заказчика к оборудованию:
 - 2.1.1. Результаты типовых испытаний, экспертные заключения на соответствие требованиям Заказчика.
 - 2.1.2. Совместимость предлагаемого оборудования
 - 2.1.3. ...
- 2.2. Организация и технология выполнения специальных, строительных и монтажных работ
- 2.3. График поставки и оказания сопутствующих услуг
- 2.4. Гарантийные обязательства, период восстановительного ремонта по гарантии
- 2.5. ЗИП на период гарантийной эксплуатации
- 2.6. Дополнительные услуги (при наличии)
- 2.7. ...
- 3. Предпочтительность Коммерческих предложений**
- 3.1. Цена заявки и ее обоснованность в таблицах расшифровки цен
- 3.2. Годовые эксплуатационные издержки
- 3.3. Условия и график платежей, размер аванса, предложения кредитования контракта со стороны Участника
- 3.4. Условия поставки груза (по ИНКОТЕРМС 2000 г.)
- 3.5. Условия корректировки цены
- 3.6. Предложения по изменению исходного контракта на поставку оборудования
- 3.7. Страховая компания и страхование оборудования
- 3.8. Коммерческие условия обслуживания и ремонта в послегарантийный период
- 3.9. ...

Глава III. Оценка заявок участников

8. Организация оценки заявок

Нижеследующие рекомендации ориентированы на организацию оценки заявок участников при проведении закупочных процедур продукции умеренной сложности, при которых обычно уже становятся оправданными затраты ресурсов на организацию и проведение экспертизы заявок. При закупках сложной продукции процедура оценки заявок требует индивидуального подхода на основе нижеприведенных рекомендаций. При закупках простой продукции те или иные элементы нижеприведенных рекомендаций могут не применяться, в зависимости от целесообразности.

- 8.1. Для оценки поступивших заявок Заказчик, Организатор закупки или Закупочная комиссия создает/утверждает состав экспертной группы (комиссии, совета) и ее руководителя (с оформлением соответствующего протокола). Задачей экспертной группы обычно является представление членам Закупочной комиссии оценок поступивших заявок по заранее установленной шкале. А при возможности – и рекомендаций по ранжировке заявок по степени их предпочтительности.

Закупочная комиссия учитывает мнение членов экспертной группы, но может принять любое самостоятельное итоговое решение.

- 8.2. Для эффективной работы Закупочной комиссии по оценке заявок желательно, чтобы в ее состав входил ответственный секретарь – полноправный член комиссии с правом голоса (не следует путать с техническим секретарем, ведущим стенограммы заседаний).

Ответственным секретарем не следует назначать руководителя высокого уровня, на котором лежит много других обязанностей, поскольку функции секретаря комиссии не представительские, а рабочие. Они аналогичны функциям «ответственного исполнителя» при проведении НИОКР, «главного инженера проекта» в проектировании или «прораба» на стройке. Ответственный секретарь должен большую часть рабочего времени тратить именно на данную закупочную процедуру и, что важно, иметь достаточные знания не только в области закупочных и экспертных технологий, но и по предмету закупки – знать потребности Заказчика, свойства закупаемой продукции, ее рынок, основных (вероятных) участников и разумные возможные альтернативы. На такой пост желательно назначать сотрудника, имеющего профессиональный и личностный авторитет среди коллег. Такого ответственного секретаря целесообразно назначить руководителем экспертной группы по оценке заявок участников. Иногда, в крупных закупочных процедурах, ему нужен квалифицированный заместитель, контролирующий состояние всех дел по закупочной процедуре и способный принимать решения при временном отсутствии ответственного секретаря.

- 8.3. В рамках экспертной группы по оценке заявок рекомендуется заранее выделить экспертов или экспертные подгруппы, ответственных за проведение:
- юридической экспертизы;
 - финансово-экономической экспертизы;

- технической экспертизы.

В случае создания экспертной подгруппы должен быть назначен руководитель подгруппы в статусе Заместителя руководителя экспертной группы, организующий ее работу и несущий персональную ответственность за своевременное представление результатов экспертизы руководителю экспертной группы. При закупках умеренно-сложной или простой продукции по отдельным или по всем указанным направлениям оценки заявок может быть назначен только один эксперт.

При необходимости представления дополнительной информации к работе экспертной комиссии привлекаются специалисты, участвующие в рассмотрении отдельных вопросов оценки заявок и не являющиеся членами экспертной группы. Привлечение данных специалистов проводится на основании решения Председателя Закупочной Комиссии. Результаты дополнительной экспертизы передаются в Экспертную Группу или рассматриваются Закупочной комиссией отдельно.

- 8.4. Наряду с экспертной группой СЗО организует технологическое обеспечение работы Закупочной комиссии и экспертной группы, которое включает в себя:
- методическую организационно-технологическую и информационно-аналитическую поддержку работы Закупочной комиссии и экспертной группы;
 - ознакомление членов экспертной группы с заявками участников, сбор, формализацию и обработку оценок и мнений членов Закупочной комиссии и экспертной группы;
 - контроль оформления проекта заключения и рекомендаций экспертной группы по результатам оценки заявок.

9. Этапы проведения экспертизы заявок

Экспертиза заявок начинается на основании решения Закупочной комиссии. Экспертиза заявок оканчивается на основании решения Закупочной комиссии о ранжировки заявок участников. Закупочная комиссия вправе назначить несколько экспертных групп и проводить несколько экспертиз.

Экспертиза заявок проводится в два этапа:

- отборочный этап, на котором индивидуально рассматриваются и отклоняются заявки, не соответствующие хотя бы одному существенному требованию Закупочной документации;
- оценочный этап, на котором по степени предпочтительности оцениваются заявки, успешно прошедшие отборочный этап.

Деление процедуры экспертизы заявок на этапы является условным. При закупках простой продукции все операции по рассмотрению и оценке заявок могут быть выполнены за один день.

9.1. Отборочный этап

- 9.1.1. На отборочном этапе экспертизы заявок (цель – отклонение заявок, не соответствующих требованиям законодательства или требованиям,

указанным в Закупочной документации) можно условно выделить следующие подэтапы:

- оценка общей и специальной правоспособности участников участвовать в данной закупочной процедуре и заключить по ее результатам договор поставки продукции. Оцениваются уставные и регистрационные документы, лицензии, доверенности изготовителей продукции, дилерские соглашения, соглашения о совместной деятельности и иные представленные Участником юридические документы (ответственный – руководитель подгруппы юридической экспертизы);
- оценка соответствия состава и оформления каждой заявки требованиям Закупочной документации. Особое внимание следует уделять правомочиям лиц, подписавших заявку, совершать сделки от имени Участника (ответственный – руководитель подгруппы юридической экспертизы); при этом должно быть проверено выполнение явных требований, которые в Закупочной документации указаны, как «обязательные»;
- оценка соответствия (квалификационных) характеристик участников закупки требованиям Закупочной документации (ответственный – руководитель подгруппы экономической экспертизы); в качестве традиционных обычно рассматриваются следующие критерии:
 - а. общий опыт работы — сроки создания предприятия участника и объемы выполненных контрактов за последние годы;
 - б. специальный опыт работы — суть и объемы аналогичных контрактов, выполненных за последние годы. Особое внимание уделяется контрактам с предприятиями энергетики, среди которых выделяются заключенные с предприятиями электроэнергетики, и в первую очередь – предыдущие контракты с данным конкретным Заказчиком;
 - в. наличие у иностранного Участника закупки партнеров (возможных или заявленных субконтракторов) из числа российских фирм, способных квалифицированно провести монтажные, пуско-наладочные и другие работы на территории Заказчика;
 - г. финансовые возможности — балансы, отчеты о прибылях и убытках, рекомендации банков, аудиторские заключения;
 - д. кадровые возможности — информация о персонале Участника;
 - е. репутация — отзывы предыдущих заказчиков, информация о судебных исках против Участника закупки, среди которых особо выделяются судебные решения, вынесенные против Участника закупки – привлекаются члены группы юридической экспертизы.
- оценка принципиального соответствия предлагаемой к поставке продукции требованиям Закупочной документации — рассматривается существо технических предложений и отклоняются заведомо неприемлемые концепции реализации технических требований, не соответствующие целевому назначению закупок — не вдаваясь в рассмотрение конкретных технических параметров (ответственный – руководитель группы технической экспертизы); при этом должно быть проверено выполнение явных требований, которые в Закупочной документации указаны, как «обязательные».

9.1.2. В своем заключении по результатам отборочного этапа экспертизы заявок каждый эксперт, отмечающий несоответствие какой-либо заявки условиям проведения закупочной процедуры (требованиям Закупочной документации), должен указать, считает ли он каждый из выявленных недостатков, либо все их в совокупности, достаточным основанием для отклонения данной заявки. Эту информацию необходимо довести до членов Закупочной комиссии.

9.1.3. Заявки могут отклоняться или исключаться только решением Закупочной комиссии с возможным учетом рекомендаций экспертов. При этом в протоколе заседания Закупочной комиссии с обязательно указываются конкретные причины отклонения заявки.

При отклонении заявок по результатам отборочного этапа экспертизы по основаниям недостаточной квалификации Участника членам Закупочной комиссии следует обратить внимание на то, что признание «не прошедшим квалифицированный отбор» (в отличие от непризнания победителем закупочной процедуры), подрывает деловую репутацию Участника и может привести к ненужным спорам. Поэтому, если в условиях закупочной процедуры не указаны обязательные требования и соответствующие им пороговые значения отборочных критериев (или диапазоны допустимых/запрещенных значений), заявки по указанным мотивам отклоняться не рекомендуются.

9.1.4. При отклонении заявок по результатам отборочного этапа экспертизы заявок участников членам Закупочных комиссий следует учитывать сложившуюся арбитражную практику. По сложившейся арбитражной практике закупочная процедура, на которой отклонены все заявки кроме одной, должен быть признан несостоявшимся в соответствии с п. 5 ст. 447 Гражданского кодекса РФ.

9.2. Оценочный этап

9.2.1. На оценочном этапе экспертизы заявок участников, целью которой является собственно оценка заявок, можно условно выделить два подэтапа:

- тщательная проверка членами экспертной группы того, что ни одна не отклоненная заявка не содержит неприемлемых для Заказчика технических, экономических, юридических или иных указанных в Закупочной документации условий и что значение каждой из характеристик предлагаемой к поставке продукции в каждой заявке лежит в области допустимых значений;
- собственно количественная оценка предпочтительности заявок.

9.2.2. Особенности проведения технической экспертизы. Оценки технических экспертов по различным частным критериям обобщаются (обычно методом взвешенного суммирования). При этом возможно проявление эффекта компенсации, когда неприемлемые оценки по одним критериям могут быть компенсированы (и тем самым замаскированы) высокими оценками по другим критериям. Это может привести к обязанности закупать продукцию с неприемлемыми характеристиками у победителя закупочной процедуры, выбранного «по формуле». Чтобы избежать подобной ситуации, нельзя допускать до обобщения оценок по частным критериям (т.е. отклонять) заявки, имеющие неприемлемое значение хотя бы по одному частному критерию оценки (т.е. по любой из позиций спецификации закупаемой

продукции). Из этого следует, что в Закупочной документации не должны заявляться непринципиальные для Заказчика частные требования как обязательные, а соответствующие частные критерии – как отборочные.

Каждый эксперт в своем экспертном заключении вместе с частными оценками по порученным ему частным критериям должен специально указать результаты вышеуказанной проверки по порученным ему частным критериям.

9.2.3. Для количественной оценки предпочтительности заявок участников обычно выполняются следующие технологические операции:

- формирование экспертами весовых коэффициентов (синонимы: шкалирующих констант, коэффициентов весомости, коэффициентов значимости) оценок по всей иерархической системе критериев оценки заявок (см. подраздел 3), кроме самого верхнего уровня (итоговая оценка предпочтительности заявки);
- формирование экспертами оценок заявок участников по всем частным критериям;
- формирование промежуточных обобщенных оценок (при наличии системы критериев оценки с иерархической организацией);
- формирование итоговых оценок предпочтительности заявок участников.

Рекомендации по проведению указанных технологических операций приведены в подразделе 10 настоящих «Принципов...».

9.2.4. Первичные оценки эксперты должны давать независимо друг от друга в форме индивидуальной карточки (анкеты) эксперта. Члены экспертной группы так же делают письменные заявления о своей беспристрастности в оценках заявок конкретных участников и обязательно указывают на любые обстоятельства, которые могут расцениваться как аффилированность. Форма индивидуального отчета эксперта, Отчета экспертной группы, Заявление о беспристрастности утверждаются специальным заседанием Закупочной комиссии.

Для гарантии независимости экспертных оценок от качества предложений по другим критериям экспертам иногда предоставляют не весь текст заявок участников, а только фрагменты, имеющие отношения к оценкам до данному критерию. Широко распространен подход, когда экспертам подгруппы технической экспертизы специально не предоставляют информацию о ценах и расценках, таблицы расшифровки цен.

При закупках сложной продукции иногда бывает целесообразным после получения всех первичных частных оценок организовать взаимное знакомство экспертов с оценками коллег по «соседним» критериям и коллективное обсуждение полученных обобщенных и итоговых оценок. Это может быть необходимым, если какие-то критерии в иерархии являются зависимыми. Более того, иногда после этого экспертам предоставляют возможность изменить свои первичные оценки, однако такие изменения должны сопровождаться развернутой объяснительной запиской, обосновывающей объективные причины внесенных изменений. В последнем случае до сведения Закупочной комиссии обязательно следует доводить результаты экспертизы (и прежде всего – итоговые оценки), полученные как

на основе первоначальных, так и на основе измененных частных оценок с приложением соответствующих объяснительных записок экспертов, изменивших свои оценки.

9.2.5. На оценочном этапе подгруппа технической экспертизы должна оценить степень предпочтительности технических характеристик предлагаемой к поставке продукции и связанных с техникой контрактных условий. Для повышения эффективности организации и проведения экспертизы руководитель экспертной группы может назначить ответственного исполнителя экспертизы, который организует работу экспертов, оценивающих заявки по каждому из технических критериев. Оценки по каждому из критериев должны давать эксперты, компетентные в соответствующей предметной области. Все назначения экспертов согласуются с Закупочной комиссией.

9.2.6. На оценочном этапе подгруппа юридической экспертизы должна оценить степень предпочтительности предлагаемых участниками юридических контрактных условий, не установленных в Закупочной документации в качестве обязательных. Критерии оценки таких условий целесообразно продумать заранее, хотя до ознакомления юристов с заявками сформировать полный перечень юридических частных критериев часто не удается. Для работы с экспертами-юристами целесообразно использовать прямую экспертную оценку, при которой получают и обрабатывают оценки предпочтительности заявок по частным критериям. При проведении закупок сложной продукции для оценки и сопоставления заявок также могут быть использованы и относительные оценки, получаемые от экспертов, к примеру, методом парных сравнений.

9.2.7. В ходе оценочного этапа подгруппа экономической экспертизы должна оценить степень предпочтительности предлагаемых участниками экономических контрактных условий. С экспертами-экономистами можно работать в таком же режиме, как и с юристами, однако, если у Заказчика есть опытные экономисты, более целесообразно провести экономические расчеты по традиционным экономическим критериям оценки, отражающим «совокупную стоимость владения» закупаемой продукцией с учетом фактора времени, вплоть до затрат на утилизацию.

Для формирования обобщенных экспертных оценок экономических выгод и издержек с учетом фактора времени, а также для учета факторов риска и неопределенности можно руководствоваться «Методическими рекомендациями по оценке эффективности инвестиционных проектов (вторая редакция)» утвержденными Минэкономразвития России, Минфином России, Госстроем России № ВК 477 от 21.06.99 г. Так, в соответствии с этим документом, для экономической оценки эффективности инвестиционных проектов (а закупки сложной продукции часто рассматриваются, как инвестиционные проекты) рекомендуется использовать следующий перечень показателей:

- чистый доход;
- чистый дисконтированный доход;
- внутренняя норма доходности;
- потребности в дополнительном финансировании (другие названия – стоимость проекта, капитал риска);

- индексы доходности затрат и инвестиций;
- срок окупаемости;
- перечень показателей, характеризующих финансовое состояние контрагента.

При проведении экономической экспертизы следует учитывать то, что получение от участников всех исходных данных (например, эксплуатационных расходов) да еще по всем позициям спецификаций во многих закупочных процедурах маловероятно. Тогда такой подход используют только по отдельным, наиболее важным позициям спецификаций.

На практике основная задача экономической экспертизы на оценочном этапе сводится к приведению предлагаемых участниками закупки цен к единому базису — одинаковым валютам, одинаковому составу итоговой цены (стоимость оборудования, монтажа, обучения, гарантий, сроков и условий поставки, транспортной страховки и т.д.), обеспечивающим возможность сопоставления заявок по ценам на финальном этапе работы Закупочной комиссии. Достаточно существенным может оказаться вопрос предлагаемых сроков поставки. Если они у разных участников велики и при этом существенно различаются, необходимо провести дисконтирование цен (принятие во внимание фактора времени — с учетом возможных дополнительных платежей за отсрочку использования кредита в соответствии с предполагаемыми условиями кредитного соглашения) или расходов на хранение досрочно прибывшей продукции.

10. Технологические операции оценки заявок участников

10.1. Технологических операций оценки заявок участников рекомендуется проводить на основании ГОСТ СССР 23554.0-79 «Экспертные методы оценки качества промышленной продукции: основные положения». При использовании данного документа необходимо исходить из того, что оценка по частным критериям не может проводиться на основании семантических оценок типа «плохо», «неприемлемо», «частично соответствует требованиям» и т.п. Ниже материалы указанного стандарта использованы с учетом данного отличия.

10.2. Существует два метода определения обобщенных оценок заявок участников в соответствии с указанным стандартом: метод взвешенного суммирования и экспресс-метод.

При методе взвешенного суммирования оценку по обобщенному критерию определяют взвешенным суммированием влияющих на него оценок нижнего уровня иерархии с учетом их весовых коэффициентов, отражающих в первую очередь их значимость (весомость).

При экспресс-методе оценку по обобщенному критерию определяют на основе анализа экспертами влияющих на него оценок нижнего уровня иерархии без предварительного определения этих оценок и определения их весовых коэффициентов.

Экспресс-метод может применяться только при закупках самой простой продукции.

10.3. При использовании метода взвешенного суммирования возможны три основные формы участия экспертов:

- эксперты назначают весовые коэффициенты оценок по частным и обобщенным критериям, а расчетным методом определяются оценки по частным и обобщенным критериям. Данный способ применим при экспертизе заявок по простой продукции;
- эксперты назначают весовые коэффициенты оценок по частным и обобщенным критериям и оценки по частным критериям, а расчетным методом определяются оценки по обобщенным критериям. Данный метод применим при оценках умеренно-сложной и сложной продукции.

Рекомендуется в практике оценки заявок использовать вторую форму обобщения мнения экспертов.

10.4. Формирование весовых коэффициентов

10.4.1. При объединении частных оценок предпочтительности заявок участников в итоговую оценку для простой продукции используется прямое взвешенное суммирование частных оценок заявок по всем критериям. Для умеренно-сложной и сложной продукции - поэтапное взвешенное суммирование иерархически организованных систем критериев оценки.

10.4.2. В обоих случаях применения взвешенного суммирования экспертам необходимо для каждой оценки по каждому частному или обобщенному критерию на каждом уровне иерархии (кроме нулевого) назначить свой весовой коэффициент, отражающий значимость оценки по данному критерию в данной группе оценок.

10.4.3. Формирование весовых коэффициентов, также как и экспертное формирование частных оценок предпочтительности заявок участников по различным критериям относится к задачам экспертного анализа. Поэтому при определении весовых коэффициентов критериев оценки эксперты должны сравнивать между собой значимость оценок по критериям, входящим в каждый обобщенный или итоговый критерий, используя процедуры.

10.4.4. Сумма весовых коэффициентов в рамках каждой группы критериев на каждом уровне иерархии равняется 1.0 (или 100%).

10.4.5. Весовые коэффициенты должны назначать эксперты, ответственные за формирование обобщенной оценки по конкретной группе критериев в иерархии. Обычно это руководитель (заместитель руководителя) ПДЭГ или ЭГ. Поскольку весовые коэффициенты верхних уровней иерархии оказывают исключительно сильное влияние на итоговые оценки заявок, они в любом случае должны утверждаться на заседании Закупочной комиссии.

10.4.6. Более сложной является ситуация, когда при закупках сложной продукции какой-либо из участников предложит инновационное организационно-техническое или экономическое решение, полностью удовлетворяющее потребности Заказчика, но при этом за счет своей оригинальности радикально меняющее представление экспертов об области возможных

значений каких-либо технических характеристик продукции или степени значимости используемых критериев оценки. Более того, возможно, что после знакомства с такой заявкой эксперты поймут, что объявленные обязательные требования к закупаемой продукции и соответствующие критерии оценки заставляют отклонить очень привлекательную для Заказчика инновационную заявку или, что в перечне критериев оценки необходимо переформулировать некоторые критерии, исключить или добавить новые. В случае публикации критериев оценки всех уровней иерархии и соответствующих весовых коэффициентов в Закупочной документации это сделать невозможно.

Поэтому рекомендуется при закупках сложной продукции проводить многоэтапные конкурсы. Если на одном из этапов конкурса экспертная группа столкнется с вышеописанной ситуацией она может ограничиться только отборочным этапом, после которого сможет рекомендовать конкурсной комиссии изменить систему критериев оценки и весовых коэффициентов для следующего этапа конкурса.

- 10.4.7. При формировании весовых коэффициентов следует также обратить внимание на то, что значимость обобщенного критерия типа «Надежность участника / вероятность должного выполнения заключаемого договора», если закупается сложная продукция, иногда оценивается даже выше, чем значимость технико-экономических критериев. При этом, чем сложнее и «инновационное» закупаемое оборудование, тем выше должна быть относительная значимость этого критерия. Можно сказать, что данный критерий носит «мультипликативный» характер в смысле «умножения на ноль» любых обещаний при «нулевой» квалификации участника. Для производителей простой продукции это не особенно важно. Но при закупках сложной инновационной техники данный критерий имеет весьма существенное значение. Для наполнения этого критерия можно использовать в качестве основы оценочные критерии, построенные на базе желательных требований, применяемых для «квалификационного» отбора участников конкурса, среди которых (помимо прочего) важную роль должен играть критерий «Специальный опыт работы».

10.5. Формирование оценок заявок по частным критериям

- 10.5.1. Целью формирования оценок заявок по частным критериям являются преобразования количественных и качественных технико-экономических характеристик предлагаемой к поставке продукции, а также («квалификационных») характеристик участников, в частные оценки предпочтительности заявок (оценки предпочтительности заявок по частным критериям).
- 10.5.2. Для численного выражения частных оценок по разным критериям необходимо использовать одну и ту же шкалу. На практике обычно используется шкала от 0 до 5 или от 0 до 10 баллов.
- 10.5.3. Для указанного отображения характеристик обычно используются три метода:
- расчетный метод – когда преобразование проводится по заранее (до закупки) утвержденной формуле;

- метод прямой экспертной оценки – когда вместо формулы используются специальные знания, квалификация и опыт специалистов, ознакомившихся с содержанием заявок;
- метод «главных точек» (функций ценности) – разновидность экспертной оценки, когда вместо формулы используются специальные знания, квалификация и опыт специалистов, которые формируют свои оценки заранее (до закупки) на всем диапазоне возможных значений преобразуемой характеристики.

10.5.4. Расчетный метод

10.5.4.1 Для формирования оценок заявок по частным критериям расчетным методом используются формулы, при помощи которых необходимые частные оценки вычисляются по численным характеристикам (параметрам) технических и коммерческих предложений, а также по «квалификационным» характеристикам участников.

10.5.4.2 В случае применения данного метода рекомендуется использовать за основу приведенные ниже рекомендации Минэкономки России для государственных заказчиков, изложенные в пп. 3.1-3.3 «Методических рекомендаций по балльной оценке конкурсных заявок и квалификации поставщиков, участвующих в конкурсах на размещение заказов на поставки товаров для государственных нужд» (утверждены письмом Минэкономки России от 02.06.2000 № АС-751/4-605):

«3.1. Каждый рассматриваемый критерий конкурсной заявки или показатель, характеризующий квалификацию участника, получает оценку в баллах по десятибалльной шкале. С этой целью значение анализируемого критерия (показателя) в натуральных единицах измерения ранжируются для всех участников. Худшему критерию (показателю) присваивается один балл, лучшему — десять баллов. Применение метода интерполяции в интервале 1 — 10 баллов позволяет определить балльное значение критерия (показателя) для каждого претендента.

3.2. Для случая, когда худшее значение критерия (показателя) меньше лучшего значения (например, предложения сокращения срока выполнения контракта или оценка опыта претендента, характеризуемая количеством ранее выполненных контрактов), балльная оценка j-го критерия (показателя) для i-го участника определится по формуле (см. рис 1а).

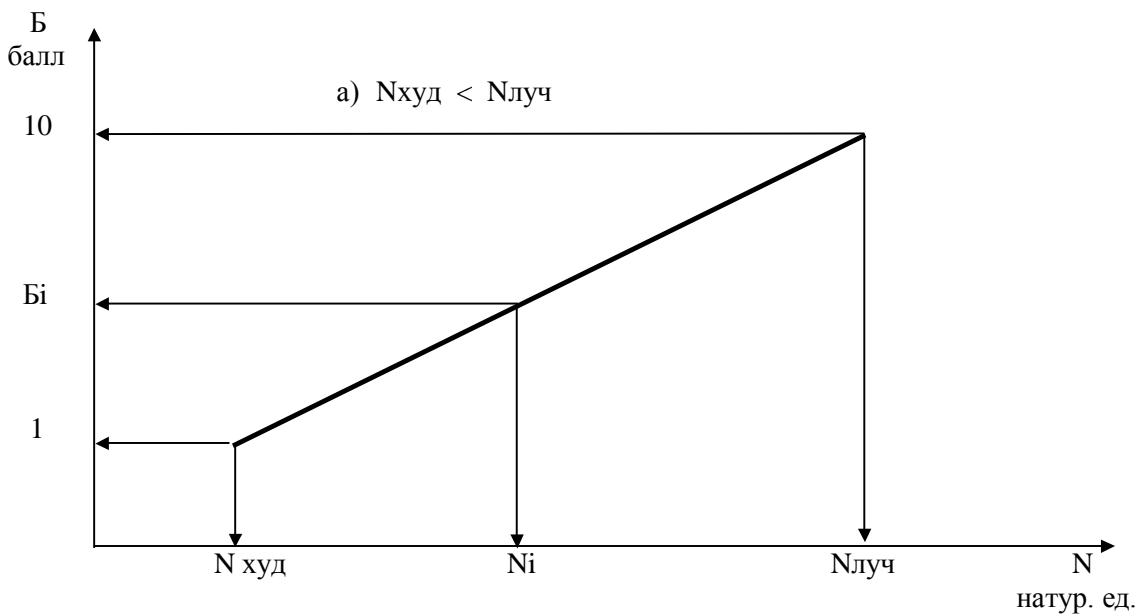


Рис. 1а.

Графическая иллюстрация применения метода интерполяции для балльной оценки критериев

$$B_{ij} = 1 + ((N_{ij} - N_{худj}) / (N_{лучj} - N_{худj})) * (10 - 1)$$

при: $N_{худj} < N_{лучj}$,

$$1 < B_{ij} < 10.$$

где:

B_{ij} — балльная оценка анализируемого j -го критерия (показателя) для i -го участника-конкурсанта;

N_{ij} — значение анализируемого j -го критерия (показателя) для i -го участника-конкурсанта в натуральных единицах измерения;

$N_{худj}$ — худшее значение анализируемого j -го критерия (показателя) среди всех участников-конкурсантов в натуральных единицах измерения;

$N_{лучj}$ — лучшее значение анализируемого j -го критерия (показателя) среди всех участников-конкурсантов в натуральных единицах измерения.

3.3. Для случая, когда худшее значение критерия (показателя) больше лучшего значения (например, цена контракта, цена товара, другие ценовые показатели) балльная оценка анализируемого j -го критерия (показателя) для i -го участника определяется формулой (см. рис. 1б):

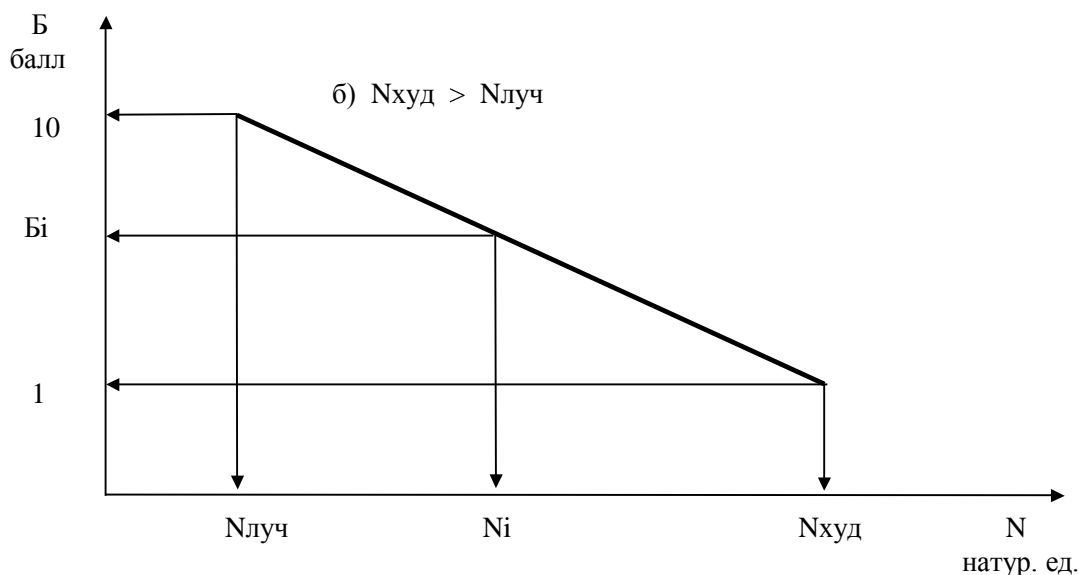


Рис. 16. Графическая иллюстрация применения метода интерполяции для балльной оценки критериев

$$B_{ij} = 1 + ((N_{худj} - N_{ij}) / (N_{худj} - N_{лучj})) * (10 - 1)$$

при: $N_{худj} > N_{лучj}$,
 $1 < B_{ij} < 10$.

Формула (2) приводит к тому же результату, что и формула (1). Использование формулы (1) для случая $N_{худ} > N_{луч}$, а следовательно, и $N_{худ} > N_i$, дает отрицательные значения и числителя и знаменателя дроби $(N_i - N_{худ}) / (N_{луч} - N_{худ})$, что не влияет на результат вычислений. Поэтому во всех случаях для упрощения вычислительной работы рекомендуется использовать формулу (1).»

10.5.4.3 Применение предположения о линейной зависимости предпочтительности заявки участника по рассматриваемому критерию не всегда соответствует действительности и может приводить к грубым ошибкам в оценках (см. пример для критерия «срок поставки оборудования»).

Применение данного метода так же несет за собой юридические риски. Нормировка к максимальным или минимальным значениям (в данном случае – к диапазону от минимального до максимального значений) анализируемого показателя среди всех участников дела делает результаты закупочной процедур зависящими от параметров, которые могут сложиться в результате целенаправленного воздействия квалифицированного информационного технолога. Так как такие формулы в целом не позволяют достоверно выявить Участника, предложившего лучшие условия, они противоречат пункту 4 статьи 447 Гражданского кодекса РФ.

10.5.4.4 Из изложенного следует, что такой подход может быть использован только при закупках самой простой продукции и в случае не привлечения экспертов к оценке поступивших заявок.

10.5.5. Метод прямой экспертной оценки

В задачах оценки качества продукции метод экспертной оценки применяют при невозможности или нецелесообразности по конкретным условиям оценки (избыток или недостаточное количество информации, необходимость разработки специальных технических средств, возможность предложения

нескольких вариантов удовлетворения потребностей, отсутствие однозначных критериев, характеризующих предпочтительность продукции, оценка эстетических показателей и т. д.) использовать расчетный или измерительный методы.

В задачах оценки заявок участников, а особенно – при закупках умеренно-сложной и сложной продукции (товаров, работ и услуг), экспертные методы оценки заявок по частным критериям, а также экспертные методы формирования весовых коэффициентов, пожалуй, являются единственно возможными для получения обоснованных и объяснимых оценок.

Далее рассмотрим некоторые технологические операции экспертной оценки и особенности их применения при рассмотрении заявок участников.

10.5.5.1 Опрос экспертов

Точку зрения экспертов выясняют методом опроса. Опрос экспертов заключается в получении от них количественных или качественных оценок предпочтительности заявок по частным критериям, а также оценок относительной значимости критериев, по которым формируется обобщенная промежуточная или итоговая оценка предпочтительности заявок участников.

Методы опроса экспертов делятся на индивидуальный и групповой. При индивидуальном методе ведется опрос каждого эксперта отдельно. При групповом — совместно опрашивается часть экспертной группы или вся группа.

Индивидуальный опрос проводят очным или заочным способом. При очном опросе эксперт высказывает свои суждения лицу, проводящему опрос. При заочном опросе такой контакт отсутствует и эксперт заполняет карту опроса.

Групповой метод опроса имеет два способа – с взаимодействием и без взаимодействия. Опрос с взаимодействием включает обсуждение мнений экспертов на заседании экспертной группы. При опросе без взаимодействия обсуждение отсутствует.

Процедуры опроса экспертов включают интервьюирование, анкетирование и смешанное анкетирование.

При интервьюировании суждение эксперта выявляют в процессе свободной беседы в рамках определенного плана.

При анкетировании эксперт заполняет карту опроса, отвечая на содержащиеся в ней вопросы.

При смешанном анкетировании эксперт заполняет карту опроса, получая все необходимые разъяснения от лица, проводящего опрос.

Выбор конкретного вида и формы опроса экспертов определяется в каждой процедуре отдельно, в зависимости от степени сложности закупаемой продукции и ресурсов, выделенных на проведение оценки.

10.5.5.2 Шкалы экспертной оценки предпочтительности заявок

При проведении прямой экспертной оценки эксперты должны назначать свои оценки по каждому из критериев, используя одну и ту же вербально-числовую шкалу. Выше в начале подраздела 10 уже указывалось, что при оценке предпочтительности заявок участников недопустимо применение шкал с оценками типа «плохо», «неприемлемо», «частично соответствует требованиям», которые используются при оценке качества продукции.

Для практической экспертной оценки предпочтительности заявок участников по частным критериям может быть рекомендована следующая шкала абсолютных оценок:

Словесное выражение экспертов	Словесное выражение экспертов по рискам	Числовое обозначение (балл)
1	2	3
«Минимально приемлемо» (значительно ухудшает требования закупочной документации)	«Очень высокие риски»	0*
«Удовлетворительно» (незначительно ухудшает требования закупочной документации)	«Повышенные риски»	1*
«Хорошо» (соответствует требованиям Закупочной документации)	«Вполне приемлемые риски»	2*
«Очень хорошо» (незначительно превышает требования Закупочной документации)	«Приемлемые риски»	3*
«Отлично» (значительно превышает требования Закупочной документации)	«Минимальные риски»	4
«Идеально»	«Отсутствие рисков»	5

*— возможна оценка с одним знаком после запятой.

В данном случае использована шкала оценок от 0 до 5. С тем же успехом в правую графу можно поставить и числа от 0 до 10, от 0 до 100 и т.д. Важно, что нулевой балл ставится за оценку «Минимально приемлемо», т.е. за точное выполнение минимальных обязательных требований Закупочной документации. Комментарии по поводу максимальной оценки «Идеально» — см. ниже.

Использование одной и той же вышеприведенной линейной шкалы для всех критериев оценки заявок позволит членам Закупочной комиссии перевести обратно в словесную форму полученные в виде чисел (от 0 до 10) итоговые оценки предпочтительности заявок участников по всем техническим критериям. При этом важно публиковать полученные численные оценки только вместе с данной вербально числовой шкалой преобразования словесных оценок в баллы. Иначе кто-нибудь может неправильно воспринять оценки 0.0 как нулевую ценность заявки. На самом деле это означает, что Участник оказался исключительно грамотным и дал предложения, в точности соответствующие минимальным техническим требованиям Закупочной документации. Если бы гипотетический Заказчик в условиях недостатка средств при написании Закупочной документации совершенно точно знал, что ему нужно, то данная заявка (с итоговой оценкой 0.0 по техническим критериям) имела бы все возможности оказаться и самой дешевой (в силу

известной зависимости технических и экономических оценок объектов одного вида) и тем самым выиграть закупочную процедуру.

Отрицательных (неудовлетворительных) оценок на этой шкале быть не может (отрицательные оценки соответствуют предложениям с неприемлемыми характеристиками, которые должны быть отклонены Закупочной комиссией).

Экспертам важно учитывать, что данные словесные оценки и баллы оценивают только ПРЕВЫШЕНИЕ характеристик предлагаемой к поставке продукции над минимально приемлемым уровнем и никак не характеризуют абсолютное качество предлагаемой продукции.

Так, если Заказчик предъявил требования к закупаемой продукции на уровне лучших мировых образцов (к примеру, автомобиль определенной фирмы), а поставщик предложил требуемый автомобиль в комплектации, минимально превышающей требования Заказчика, то оценка «Очень посредственно» (с занесением в экспертную форму одного балла) характеризует не качество предложенного автомобиля, а только степень превышения его характеристик над уровнем предъявленных требований по сравнению с максимально возможной комплектацией («Идеально»). Следует отметить, что заявки с низкими баллами по неценовым критериям имеют высокие шансы выиграть закупочную процедуру, поскольку они, как правило, дешевле.

10.5.5.3 Индивидуальное оценивание

При выполнении оценочных операций применяют процедуры ранжирования, оценивания, парного сравнения и последовательного сравнения.

- Ранжирование заключается в упорядочении оцениваемых объектов в соответствии с определенным признаком. В нашем случае речь идет о расположении конкурирующих заявок в порядке уменьшения их предпочтительности по данному критерию, а также о расположении самих критериев оценки в порядке уменьшения их значимости.
- Оценивание заключается в назначении оцениваемым объектам (заявкам и критериям) количественных или качественных характеристик в зависимости от степени выраженности определенного признака (назначение баллов за предпочтительность заявки по конкретному критерию по вербально-числовой шкале и назначение критериям весовых коэффициентов в соответствии со значимостью критерия).
- Парное сравнение заключается в сравнении объекта с каждым из остальных (заявок, критериев) в соответствии с определенным признаком с целью их ранжирования или оценивания по степени выраженности этого признака.
- Последовательное сравнение включает операции ранжирования, назначения объекту, стоящему первому в ранжированном ряду, заданного числа и количественное оценивание последующих объектов по сравнению с первым.

Для занесения экспертных оценок для экспертов заранее готовятся таблицы «Критерии / Номера заявок». В каждую ячейку таблицы эксперт (после поиска

информации о содержащихся в заявке технических предложениях по данному критерию) заносит свою оценку, пользуясь вышеприведенной шкалой.

Любой эксперт может столкнуться со следующей ситуацией. Понятие «идеального» значения характеристики заявки по конкретному критерию у эксперта существовало априорно (т.е. до ознакомления с поданными на данную закупочную процедуру заявками). Обычно оно основано на личном опыте и знаниях о мировых достижениях. И иногда заявка может превышать априорное понятие эксперта «Идеального значения характеристики». Здесь возможны два подхода. В первом случае эксперт в процессе рассмотрения такой заявки корректирует свое понятие «идеально» для данного критерия, ставит данной заявке максимальную балльную оценку (по вышеприведенной таблице – 10), а затем пропорционально уменьшает все оценки по данному критерию для ранее рассмотренных заявок, а при рассмотрении последующих заявок использует новое понятие «идеально». Во втором случае эксперт для такого предложения ставит оценку, превышающую 10.

Более предпочтительным представляется второй подход. При этом существует вероятность того, что при высоких оценках и по другим критериям общая итоговая оценка также окажется выше 10. Поэтому, используя второй подход, эксперт в своем заключении для Закупочной комиссии должен обязательно оговорить, что оценка 10 для него соответствует априорному (до знакомства с поступившими заявками) понятию «идеально» по данному критерию и обосновать уникальность заявки, изменившей его суждения.

Все вышеизложенное было связано с приведенной вербально-числовой шкалой и относится к т.н. «абсолютным» оценкам, которые позволяют с одинаковым успехом оценивать любое число заявок. Примером абсолютных оценок являются школьные оценки. На этой шкале может быть при необходимости оценена даже единственная заявка (пример – оценка целесообразности закупки из единственного источника при отсутствии предложений конкурентов).

Но для оценки заявок могут также использоваться и т.н. «относительные» оценки, когда стоит задача оценить относительную предпочтительность заявок в конкретной группе путем распределения 100% приоритета среди конкурирующих заявок, исходя из их относительной предпочтительности. Примером относительных оценок являются результаты решения задачи распределения ресурсов (например, распределение в целях сохранения конкурентной среды всего объема заказа среди группы квалифицированных участников). При этом в случае равенства итоговых оценок все участники получают одну и ту же долю заказа, независимо от степени предпочтительности поданных заявок (1 балл или 10 баллов). Зато если оценки предпочтительности заявок неодинаковы, распределение ресурсов произойдет гораздо точнее, чем при использовании абсолютных оценок.

Работу с относительными оценками технологически можно реализовать путем проведения парных сравнений заявок по каждому из критериев (в литературе — метод анализа иерархий Т.Саати). Этот метод более точен, позволяет контролировать последовательность суждений экспертов, однако технологически гораздо более сложен и без труда может использоваться только при применении специальных программных средств. По некоторым

оценкам этот метод дает наилучшие результаты, когда число критериев на каждом уровне иерархии лежит в диапазоне от 3 до 7.

В целом при экспертизе сложных проектов в случае большого числа заявок наиболее конструктивно сначала использовать абсолютные оценки для предварительного выделения 4-6 наиболее конкурентоспособных заявок, а затем провести их ранжировку с максимальной точностью путем использования относительных оценок.

10.5.5.4 Групповое оценивание

Для получения более надежных оценок заявок можно поручить оценивание нескольким экспертам одновременно (параллельно) с последующим обобщением их индивидуальных оценок (как абсолютных, так и относительных). Это может быть сделано по одному, нескольким наиболее важным критериям или всем.

Для обобщения суждений экспертов используют способы голосования и усреднения. При голосовании обобщенное мнение группы экспертов выявляется большинством голосов. При усреднении обобщенное мнение определяется расчетным путем.

С целью обобщения суждений экспертов способом усреднения производят обработку индивидуальных экспертных оценок, которая заключается в определении по каждому критерию средних величин (например, средней арифметической, медианы или моды).

Количественными мерами, характеризующими разброс совокупности индивидуальных оценок экспертов, являются статистические показатели согласованности этих оценок: среднее квадратическое отклонение, коэффициент вариации, коэффициент конкордации, различные коэффициенты корреляции, размах и другие меры.

Любой член экспертной группы, имеющий мнение, отличное от обобщенного мнения других экспертов, обязан довести его до сведения группы информационно-методического и программно-технологического обеспечения экспертизы для последующего обязательного доведения до сведения членов Закупочной комиссии.

Опросные листы (анкеты) экспертов с экспертными оценками, а также их аргументированное обоснование представляются в письменном виде и на дискетах в согласованном формате.

10.5.5.5 Метод «главных точек» (функции ценности)

При определении характера зависимости частных оценок по конкретному критерию оценки от количественных (численных) значений характеристик предлагаемой к поставке продукции и («квалификационных») характеристик участника используется два основных подхода:

- прямое указание соответствующей формулы пересчета (используется в простейших случаях);

- построение экспертами соответствующей зависимости в графической форме с дальнейшим подбором аппроксимирующей формулы пересчета (используется при необходимости получения более точных и обоснованных оценок).

В качестве примера формулы пересчета характеристик предлагаемой к поставке продукции в частные оценки заявок можно привести две линейные зависимости, содержащиеся в Методических рекомендациях Минэкономики государственным заказчикам (см. пункт 10.5.4 «Расчетный метод»):

- «чем больше – тем лучше (для характеристик типа «качество»);
- «чем меньше – тем лучше» (для характеристик типа «цена»).

Однако на практике не все зависимости «характеристика – балл» могут быть описаны линейными функциями. Например, для характеристики «срок поставки оборудования на место установки» имеют максимальную предпочтительность (например, 10 баллов) при поставках «just-in-time» (например, «монтаж с колес»).

Поставки раньше времени характеризуются единовременными затратами на перемещение оборудования на склад и со склада в цех и переменными потерями, пропорциональными сроку хранения оборудования на складе (еще хуже – «под открытым небом»).

Поставки после запланированного срока характеризуются пропорциональными задержкам затратами: сначала – на оплату простоя монтажников, а затем – на дополнительные выплаты за ускорение монтажа для обеспечения сроков запуска оборудования в эксплуатацию.

В указанном примере требуемая зависимость носит явно «колоколообразный» характер, не поддающийся под описание «чем ... – тем ...».

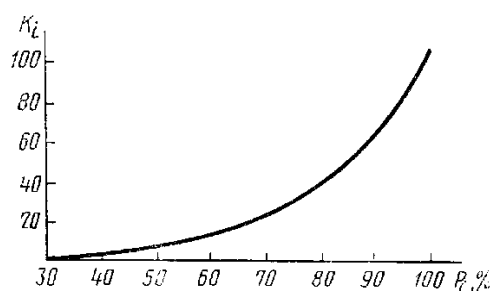
3. При построении зависимости частных оценок рассматриваемых заявок участников от характеристик предлагаемой к поставке продукции в графической форме перед экспертом стоит сложная задача «оценить число—числом», то есть перевести значение показателя в его оценку. Для облегчения этой задачи рекомендуется метод «главных точек», принцип которого заключается в графическом определении экспертами вида зависимости между некоторыми наиболее характерными («главными») значениями рассматриваемых характеристик и оценками предпочтительности заявок по соответствующим критериям.

Указанная зависимость может быть представлена в виде графиков, таблиц, а при возможности – и формул. Графики обычно строятся в декартовой (прямоугольной) системе координат, обычно по оси абсцисс — значения показателей, по оси ординат — частные оценки в баллах.

При групповом оценивании по индивидуальным кривым, построенным отдельными экспертами, выводится средняя кривая.

В качестве примера на следующем рисунке приведена построенная методом «главных точек» кривая для оценки частного показателя «коэффициент

полезного действия» для конкретного оборудования (функция ценности значений показателя «КПД оборудования»).



Такую зависимость достаточно точно описывает формула:

$$K_i = \left(\frac{P_i}{P_{i\text{баз}}} \right)^a$$

где:

- K_i – оценка i -го показателя;
- P_i – значение i -го показателя;
- $P_{i\text{баз}}$ – значение i -го базового показателя;
- a – положительное целое число.

10.5.6. Формирование промежуточных обобщенных оценок

В случае использования системы критериев оценки заявок с иерархической организацией итоговые оценки предпочтительности заявок участников формируются не прямым объединением (например, взвешенным суммированием) оценок по частным критериям, а посредством вычисления промежуточных оценок по обобщенным критериям в соответствии со структурой иерархии критериев оценки.

Как отмечалось выше, при использовании метода взвешенного суммирования оценку по каждому обобщенному критерию (а при простых закупках – и итоговую оценку предпочтительности заявки) для каждого i -того Участника определяют взвешенным суммированием влияющих на него j -тых оценок нижнего уровня иерархии с учетом их весовых коэффициентов, отражающих в первую очередь их значимость (весомость) по формуле:

$$B_{i\Sigma} = \sum_{j=1}^n \beta_j * B_{ij}$$

где:

- j – номер критерия более низкого уровня иерархии критериев;
- β_j – весовой коэффициент оценки по j -му критерию;
- B_{ij} – балльная оценка по j -му критерию для i -го участника;
- n – число рассматриваемых критериев в данной группе.

10.5.7. Формирование итоговых оценок

При закупках простой продукции итоговые оценки предпочтительности заявок участников часто вычисляются по той же вышеприведенной формуле взвешенного суммирования, что и промежуточные обобщенные оценки предпочтительности заявок. В самых простых случаях используют взвешенную сумму оценок качества и цены.

Однако следует учитывать, что операция взвешенного суммирования не может давать правильных результатов при сложении зависимых величин. Технические и экономические оценки объектов одного вида обычно статистически зависимы. Как правило, чем техническое предложение лучше, тем оно и дороже. Поэтому взвешенное суммирование оценок по техническим и экономическим критериям допустимо только при закупках простой продукции, когда возможная ошибка в выборе победителя закупочной процедуры не приведет к неприемлемому ущербу для интересов Заказчика.

Для определения победителей при закупках сложной продукции можно рекомендовать передавать в Закупочную комиссию необъединенные обобщенные оценки технических и коммерческих предложений, например:

- «выгод/результатов» – т.е. всех видов положительных и отрицательных эффектов, создаваемых за весь срок службы закупаемой продукции (прежде всего, оценки по техническим критериям);
- «издержек» – т.е. приведенных затрат за весь срок службы закупаемой сложной продукции, вплоть до утилизации (прежде всего, оценки по экономическим критериям).

Для закупок продукции умеренной сложности, а также для некоторых видов закупок сложной продукции целесообразно передавать в Закупочную комиссию необъединенные оценки предпочтительности заявок по таким обобщенным критериям, как:

- «экономическая предпочтительность заявки (в зависимости от проекта - чистый дисконтированный доход, иной показатель, характеризующий эффективность проекта)» (применяется и при закупках сложной продукции) и «неценовая предпочтительность заявки (технических предложений и возможность должного исполнения договора)»;
- «обобщенная оценка предпочтительности технических предложений участников («качество»)), «возможность должного исполнения договора («надежность Участника и заявленных субподрядчиков/соисполнителей»)» и «ценовая предпочтительность заявки (коммерческих предложений)».

После сбора и обобщения мнений экспертов руководитель экспертной группы (заместитель руководителя экспертной группы) представляет результаты обработки, а также оценки степени согласованности мнений экспертов всем членам экспертной группы для окончательной корректировки и утверждения.

При формировании итоговых оценок и возможных рекомендаций для Закупочной комиссии по итоговой ранжировке заявок, прежде всего, предпринимается попытка выявить наилучшую заявку в результате

доминантного анализа экспертных оценок всех заявок по всем техническим, экономическим и юридическим критериям. В качестве дополнительного средства анализа закупочных проектов может использоваться доминантный анализ по критериям, признанным членами экспертной группы наиболее существенными (приоритетными).

После проведения доминантного анализа на основе оценок заявок экспертами по всем оценочным критериям экспертной группой должны быть получены и утверждены итоговые количественные экспертные оценки предпочтительности заявок участников по техническим, экономическим и юридическим критериям по каждой из заявок.

При значительном числе оцениваемых заявок по решению руководителя экспертной группы вычисление итоговых оценок по рекомендуемым к отклонению заявкам может не производиться. Указанное решение должно быть доведено до Закупочной комиссии и может быть ею пересмотрено.

При закупках сложной продукции экспертная группа формируют свои рекомендации по выбору лучшей заявки на основе рассмотрения анализируемых заявок в виде точек на плоскости "Итоговая неценовая предпочтительность заявок (ось Y) — Итоговая ценовая предпочтительность заявок (ось X)". Это обусловлено тем, что, как отмечалось выше, сложение ценовых и неценовых оценок с точки зрения теории принятия решений является одной из серьезных методологических ошибок, которые могут не учитываться только при закупках простой продукции. Оценки итоговой неценовой предпочтительности можно формировать путем взвешенного суммирования итоговых технических и итоговых юридических экспертных оценок (технические оценки обычно на данном этапе экспертизы гораздо более значимы — все зависит от конкретных заявок участников). Обычно гораздо более предпочтительно на оси X в качестве итоговых оценок ценовой предпочтительности заявок показывать приведенные к единому базису цены заявок. Здесь все зависит от того, какие оценки смогут дать эксперты-экономисты. В конце концов, можно просто ограничиться итоговыми ценами заявок.

Характер расположения этих точек на плоскости позволяет существенно облегчить ранжирование и выбор наилучшей заявки по наиболее приемлемому для Закупочной комиссии соотношению ожидаемых выгод и издержек.

Для обеспечения интересов Заказчика экспертная группа теоретически может вместе с результатами экспертизы заявок рекомендовать Закупочной комиссии конкретные организационные и технические решения по совершенствованию и удешевлению конкретных заявок для использования в преддоговорных переговорах с победителями закупочной процедуры. Однако в явном виде в одноэтапных конкурсах (и на последнем этапе многоэтапного конкурса) это делать недопустимо, поскольку с позиций гражданского законодательства РФ заявка с окончательными технико-коммерческими предложениями есть оферта, выбор победителя конкурса и оформление протокола о результатах конкурса есть акцепт оферты. А акцепт оферты по действующему законодательству должен быть полным и безоговорочным (т.е. безусловным). Это означает, что у Заказчика на преддоговорных переговорах не будет правовых оснований требовать внесения изменений в

заявку, а тем более — обуславливать признание заявки победившей выполнением каких-либо условий, неоговоренных в Закупочной документации или в данной конкурсной заявке. Такой подход может быть безопасно реализован только в многоэтапных конкурсах, на всех этапах, кроме последнего.

В итоге экспертная группа формирует заключение, содержащее многокритериальную экспертную оценку неценовой и ценовой предпочтительности заявок участников, результаты доминантного анализа, а при возможности – и рекомендации Закупочной комиссии по ранжированию этих заявок.

Глава IV. Возможные критерии оценки Простой продукции в случае не привлечения экспертов к экспертизе заявок

11. Использование критериев оценки заявок

11.1. Критерии оценки заявок

11.1.1. Цена договора. Цена договора за единицу товара, работы, услуги, которая включает в себя:

- цену единицы товара, услуги - если закупочной документацией предусмотрено право заказчика заключить договор с несколькими участниками закупочной процедуры;
- цену запасных частей к технике, оборудованию и цену единицы работы, услуги - если при проведении закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования закупочной документацией предусмотрена начальная (максимальная) цена запасных частей к технике, оборудованию;
- цену единицы услуги - если при проведении закупочной процедуры на право заключить договор на оказание услуг связи, юридических услуг закупочной документацией предусмотрена начальная (максимальная) цена единицы услуги;

11.1.2. функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

11.1.3. качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение работ, оказание услуг;

11.1.4. расходы на эксплуатацию товара;

11.1.5. расходы на техническое обслуживание товара;

11.1.6. сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

11.1.7. срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

11.1.8. объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

11.2. Для осуществления расчетов используются следующие обозначения:

- Ka_i – значимость критерия «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»);
- Kb_i – значимость критерия «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара»;
- Kc_i – значимость критерия «качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение работ, оказание услуг»;
- Kd_i – значимость критерия «расходы на эксплуатацию товара»;
- Ke_i – значимость критерия «расходы на техническое обслуживание товара»;
- Kf_i – значимость критерия «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг»;
- Kg_i – значимость критерия «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг»;
- Kh_i – значимость критерия «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг».

- 11.2.1. Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.
- 11.2.2. Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.
- 11.2.3. Оценка заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в закупочной документации.
- 11.2.4. Оценка заявок производится с использованием не менее 2 критериев оценки заявок, одним из которых является критерий «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»).
- 11.2.5. Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в закупочной документации, составляет 100 процентов.
- 11.2.6. Значимость каждого из критериев должна быть установлена в закупочной документации.
- 11.2.7. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в закупочной документации, умноженных на их значимость.
- 11.2.8. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

- 11.2.9. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.
- 11.2.10. В случае если закупочной документацией предусмотрено право заказчика заключить договор с несколькими участниками закупочной процедуры, первый номер присваивается нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. При этом число заявок, которым присвоен первый номер, должно равняться указанному в закупочной документации количеству договоров. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.
- 11.2.11. Для определения рейтинга заявки в случае применения критериев оценки заявок «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» или «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» в закупочной документации может быть установлено, что если заявка не содержит предложения об обеспечении исполнения условий договора по указанным критериям, рейтинг заявки по соответствующему критерию равен 0. В случае если заявка содержит предложение об обеспечении исполнения части условий договора по указанным критериям (обеспечена часть объема гарантии или обеспечена часть срока гарантии), рейтинг заявки по соответствующему критерию рассчитывается только исходя из обеспеченной части предложения участника закупочной процедуры.
- 11.2.12. Предложение участника закупочной процедуры в отношении условий исполнения договора в соответствии с критерием подлежит оценке только в той части, которая обеспечена в соответствии с требованиями закупочной документации.
- 11.2.13. Размер обеспечения по соответствующему критерию, превышающий минимальные показатели, установленные в закупочной документации (минимальный объем гарантии, минимальный срок гарантии), не входит в размер обеспечения исполнения договора.

12. Порядок оценки заявок по критериям оценки заявок

12.1. Оценка заявок по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»)

- 12.1.1. При оценке заявок по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги») использование подкритериев допускается.
- 12.1.2. Для определения рейтинга заявки по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги») в закупочной документации устанавливается начальная (максимальная) цена договора (сумма начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги, предусмотренных в закупочной документации, если применяется критерий «цена договора за единицу товара, работы, услуги»).
- 12.1.3. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»), определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} * 100$$

где:

- Ra_i – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;
- A_{max} – начальная (максимальная) цена договора, установленная в закупочной документации (сумма начальных (максимальных) цен за единицу
- A_i – предложение i -го участника закупочной процедуры по цене договора (по сумме цен за единицу товара, работы, услуги).

12.1.4. Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»), умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

12.1.5. При оценке заявок по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги») лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника закупочной процедуры с наименьшей ценой договора (с наименьшей суммой цен за единицу товара, работы, услуги).

12.2. Оценка заявок по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара»

12.2.1. Оценка заявок по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» может производиться в случае, если предметом закупочной процедуры является поставка товаров, а также если предметом закупочной процедуры является выполнение работ, оказание услуг, в результате которых создается товар.

12.2.2. Содержание указанного критерия, включающее в себя перечень функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара либо одну функциональную характеристику (потребительское свойство) или качественную характеристику товара, определяется в закупочной документации в отношении товара, являющегося предметом закупочной процедуры, или товара, который должен быть создан в результате выполнения работ, оказания услуг.

12.2.3. При этом не допускается определять содержание указанного критерия через квалификацию участника закупочной процедуры (в том числе через опыт работы, деловую репутацию, производственные мощности, наличие у участника закупочной процедуры технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов).

12.2.4. Для оценки заявок по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. В случае если в закупочной документации установлено несколько функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара, сумма максимальных значений всех характеристик (потребительских свойств) указанного критерия должна составлять 100 баллов.

12.2.5. Для определения рейтинга заявки по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» в закупочной документации устанавливаются:

- предмет оценки, исчерпывающий перечень функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара по указанному критерию либо одна такая характеристика (потребительское свойство);
- максимальное значение в баллах для каждой характеристики (потребительского свойства), установленных в закупочной документации, - в случае применения нескольких функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара, при этом сумма максимальных значений всех установленных характеристик (потребительских свойств) должна составлять 100 баллов.

12.2.6. В случае применения одного показателя критерия (одной функциональной характеристики (потребительского свойства) или качественной характеристики товара) для него устанавливается максимальное значение, равное 100 баллам.

12.2.7. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов экспертной группы, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. В случае применения нескольких функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара рейтинг, присуждаемый *i*-й заявке по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара», определяется по формуле:

$$Rb_i = B_1^i + B_2^i + \dots + B_k^i$$

где:

- Rb_i – рейтинг, присуждаемый *i*-й заявке по указанному критерию;
- B_k^i – значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов экспертной группы), присуждаемое экспертной группой *i*-й заявке по *k*-й - характеристике (потребительскому свойству), где *k* - количество

12.2.8. Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (отдельной характеристике (потребительскому свойству)) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами экспертной группы по критерию (отдельной характеристике (потребительскому свойству)).

12.2.9. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

- 12.2.10. При оценке заявок по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» заявке с лучшим предложением по функциональным характеристикам (потребительским свойствам) или качественным характеристикам товара присваивается наибольшее количество баллов.
- 12.2.11. При оценке заявок по критерию «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» заявкам с одинаковыми предложениями по функциональным характеристикам (потребительским свойствам) или качественным характеристикам товара присваивается одинаковое количество баллов.
- 12.3. Оценка заявок по критерию «качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение работ, оказание услуг»**
- 12.3.1. Оценка заявок по критерию «качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение работ, оказание услуг» может производиться в случае, если предметом закупки является выполнение работ, оказание услуг.
- 12.3.2. Содержание указанного критерия, в том числе его показатели, определяется в закупочной документации.
- 12.3.3. Для оценки заявок по критерию «качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение работ, оказание услуг» каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. В случае если показатели указанного критерия установлены, сумма максимальных значений всех показателей этого критерия, установленных в закупочной документации, должна составлять 100 баллов.
- 12.3.4. Для определения рейтинга заявки по критерию «качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение работ, оказание услуг» в закупочной документации устанавливаются:
- предмет оценки и исчерпывающий перечень показателей по данному критерию;
 - максимальное значение в баллах для каждого показателя указанного критерия - в случае применения нескольких показателей. При этом сумма максимальных значений всех установленных показателей составляет 100 баллов;
 - максимальное значение в баллах для указанного критерия, равное 100 баллам, - в случае неприменения показателей.
- 12.3.5. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение работ, оказание услуг», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов экспертной группы, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупочной процедуры на право

заключить договор на выполнение работ, оказание услуг», определяется по формуле:

$$Rc_i = C_1^i + C_2^i + \dots C_k^i$$

где:

- Rc_i – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;
- C_k^i – значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов экспертной группы), присуждаемое экспертной группой i-й заявке на участие в закупочной процедуре по k-му показателю, где k - количество установленных показателей.

- 12.3.6. Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами экспертной группы по критерию (показателю).
- 12.3.7. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение работ, оказание услуг», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.
- 12.3.8. При оценке заявок по критерию «качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение работ, оказание услуг» наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением по качеству работ, услуг и (или) квалификации участника закупочной процедуры, а в случае если результатом выполнения работ (оказания услуг) является создание товара - лучшему предложению по функциональным характеристикам (потребительским свойствам) или качественным характеристикам создаваемого товара.

12.4. Оценка заявок по критерию «расходы на эксплуатацию товара»

- 12.4.1. Оценка заявок по критерию «расходы на эксплуатацию товара» может производиться при проведении закупочной процедуры на поставку товаров, а также на выполнение работ (оказание услуг), результатом выполнения (оказания) которых является создание товаров.
- 12.4.2. При оценке заявок по указанному критерию использование подкритериев не допускается.
- 12.4.3. Для определения рейтинга заявки по критерию «расходы на эксплуатацию товара» в закупочной документации устанавливаются:
 - исчерпывающий перечень либо один вид эксплуатационных расходов и режим эксплуатации товара, в отношении которых устанавливается критерий;
 - единица измерения расходов на эксплуатацию товара в валюте, используемой для формирования цены контракта, на срок эксплуатации товара, который для оценки по указанному критерию составляет не более 1 года с даты поставки товара, указанной в закупочной документации;

- максимальная (предельная) стоимость расходов на эксплуатацию товара в расчете на срок эксплуатации товара (в кварталах, неделях, днях, часах), который для оценки по указанному критерию заявок составляет не более 1 года с даты поставки товара, указанной в закупочной документации, при этом минимальная стоимость расходов на эксплуатацию товара не устанавливается;
 - срок эксплуатации товара (в кварталах, месяцах, неделях, днях, часах).
- 12.4.4. В случае если закупочная документация не соответствует требованиям, оценка заявок по критерию «расходы на эксплуатацию товара» не производится, а значимость этого критерия при оценке заявок суммируется со значимостью критерия «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»). Оценка заявок по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги») производится с учетом применения новой значимости этого критерия.
- 12.4.5. В случае если в закупочной документации используется критерий «расходы на эксплуатацию товара» и закупочная документация соответствует требованиям, предложения в заявках в отношении стоимости расходов на эксплуатацию товара указываются в единице измерения, установленной в закупочной.
- 12.4.6. Рейтинг, присуждаемый *i*-й заявке по критерию «расходы на эксплуатацию товара», определяется по формуле:
- $$Rd_i = \frac{D_{\max} - D_i}{D_{\max}} * 100$$
- где:
- Rd_i – рейтинг, присуждаемый *i*-й заявке по указанному критерию;
 - D_{\max} – максимальная стоимость расходов на эксплуатацию товара, установленная в закупочной документации;
 - D_i – предложение *i*-го участника по стоимости расходов на эксплуатацию товара.
- 12.4.7. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый по этой заявке по критерию «расходы на эксплуатацию товара», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.
- 12.4.8. При оценке заявок по критерию «расходы на эксплуатацию товара» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение с наименьшей стоимостью расходов на эксплуатацию товара.
- 12.4.9. В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со стоимостью расходов на эксплуатацию товара, составляющей значение, равное или меньше половины максимальной стоимости расходов на эксплуатацию товара, установленной в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.
- 12.4.10. В случае если расходы на эксплуатацию товара включены в начальную максимальную цену договора, установленную в закупочной документации (сумму начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги,

установленных в закупочной документации), исполнение договора в части условий по расходам на эксплуатацию товара осуществляется участником закупочной процедуры, с которым заключается договор, в рамках цены указанного договора. Критерий «расходы на эксплуатацию товара» в таком случае не применяется.

12.4.11. В случае если расходы на эксплуатацию товара включены в начальную (максимальную) цену договора, установленную в закупочной документации (сумму начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги, установленных в закупочной документации), и при этом дополнительно установлен критерий «расходы на эксплуатацию товара», оценка по данному критерию не производится, а значимость этого критерия суммируется со значимостью критерия «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»).

12.4.12. В случае если расходы на эксплуатацию товара не включены в начальную (максимальную) цену договора, установленную в закупочной документации (сумму начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги, установленных в закупочной документации), оплата исполнения данных условий договора осуществляется не по данному договору, а по иным договорам.

12.5. Оценка заявок по критерию «расходы на техническое обслуживание товара»

12.5.1. Оценка заявок по критерию «расходы на техническое обслуживание товара» может производиться при проведении закупочной процедуры на поставку товаров, а также выполнение работ (оказание услуг), результатом выполнения (оказания) которых является создание товаров.

12.5.2. При оценке заявок по указанному критерию использование подкритериев не допускается.

12.5.3. Для определения рейтинга заявки по критерию «расходы на техническое обслуживание товара» в закупочной документации устанавливаются:

- исчерпывающий перечень либо один вид расходов на техническое обслуживание и режим технического обслуживания товара, в отношении которых устанавливается критерий;
- единица измерения расходов на техническое обслуживание в валюте, используемой для формирования цены договора, на срок технического обслуживания товара, который для оценки по данному критерию заявок составляет не более 1 года с даты поставки товара, указанной в закупочной документации;
- максимальная (предельная) стоимость расходов на техническое обслуживание товара в расчете на срок технического обслуживания товара (в кварталах, месяцах, неделях, днях, часах), который для оценки по данному критерию заявок составляет не более 1 года с даты поставки товара, указанной в закупочной документации, при этом минимальная стоимость расходов на техническое обслуживание товара не устанавливается;

- срок технического обслуживания товара (в кварталах, месяцах, неделях, днях, часах).

12.5.4. В случае если закупочная документация не соответствует требованиям, оценка заявок по критерию «расходы на техническое обслуживание товара» не производится, а значимость этого критерия при оценке заявок суммируется со значимостью критерия «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»). Оценка заявок производится по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги») с новой значимостью этого критерия.

12.5.5. В случае если в закупочной документации используется критерий «расходы на техническое обслуживание товара» и закупочная документация соответствует требованиям, предложения в заявках по стоимости расходов на техническое обслуживание товара указываются в единице измерения, установленной в закупочной документации.

12.5.6. Рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «расходы на техническое обслуживание товара», определяется по формуле:

$$Re_i = \frac{E_{\max} - E_i}{E_{\max}} * 100$$

где:

Re_i – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

E_{\max} – максимальная стоимость расходов на техническое обслуживание товара, установленная в закупочной документации;

E_i – предложение i-го участника по стоимости расходов на техническое обслуживание товара.

12.5.7. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «расходы на техническое обслуживание товара», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

12.5.8. При оценке заявок по критерию «расходы на техническое обслуживание товара» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение с наименьшей стоимостью расходов на техническое обслуживание товара.

12.5.9. В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со стоимостью расходов на техническое обслуживание товара, составляющей значение, равное или меньше половины максимальной стоимости расходов на техническое обслуживание товара, установленной в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

12.5.10. В случае если расходы на техническое обслуживание товара включены в начальную максимальную цену договора, установленную в закупочной документации (сумму начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги, установленных в закупочной документации), исполнение договора в части условий по расходам на техническое обслуживание товара

осуществляется участником закупочной процедуры, с которым заключается договор, в рамках цены данного договора. Критерий «расходы на техническое обслуживание товара» в данном случае не применяется.

- 12.5.11. В случае если расходы на техническое обслуживание товара включены в начальную (максимальную) цену договора, установленную в закупочной документации (сумму начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги, установленных в закупочной документации), и при этом дополнительно установлен критерий «расходы на техническое обслуживание товара», оценка по данному критерию не производится, а его значимость суммируется со значимостью критерия «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»).
- 12.5.12. В случае если расходы на техническое обслуживание товара не включены в начальную (максимальную) цену договора, установленную в закупочной документации (сумму начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги, установленных в закупочной документации), оплата исполнения данных условий договора осуществляется не по данному договору, а по иным к договорам.
- 12.6. Оценка заявок по критерию «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг»**
- 12.6.1. Оценка заявок осуществляется по одному сроку (периоду) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг либо по нескольким срокам (периодам) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (далее - срок (период) поставки, сроки (периоды) поставки).
- 12.6.2. При оценке заявок по данному критерию использование подкритериев не допускается.
- 12.6.3. В рамках указанного критерия оценивается срок (период) поставки либо несколько сроков (периодов) поставки, в течение которых участник закупочной процедуры в случае заключения с ним договора должен поставить товары (выполнить работы, оказать услуги).
- 12.6.4. Для определения рейтинга заявки по критерию «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» в закупочной документации устанавливается единица измерения срока (периода) поставки в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах.
- 12.6.5. В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки они устанавливаются в одной единице измерения - либо в годах, либо в кварталах, либо в месяцах, либо в неделях, либо в днях, либо в часах.
- 12.6.6. Для оценки заявок по указанному критерию срок (период) поставки не устанавливается в календарных датах (например, до 1 марта 2008 г.). В случае если срок (период) поставки либо один из сроков (периодов) поставки устанавливаются в календарной дате, такой срок (период) поставки не может применяться в целях оценки по указанному критерию.
- 12.6.7. Для оценки заявок по указанному критерию (если применяется один срок (период) поставки) разница между максимальным и минимальным сроками (периодами) поставки не может составлять меньше 25 процентов

максимального срока поставки с даты заключения договора. Для договоров на выполнение поисковых научно-исследовательских работ, срок исполнения которых составляет более 3 лет, разница между максимальным и минимальным сроками поставки не может составлять меньше 10 процентов максимального срока поставки с даты заключения такого договора.

- 12.6.8. В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки разница между суммой максимальных сроков поставки каждого периода поставки и суммой минимальных сроков поставки каждого периода не может составлять меньше 25 процентов суммы максимальных сроков поставки каждого периода с даты заключения договора. Для договоров на выполнение поисковых научно-исследовательских работ, срок исполнения которых составляет более 3 лет, разница между суммой максимальных сроков поставки каждого периода поставки и суммой минимальных сроков поставки каждого периода не может составлять меньше 10 процентов суммы максимальных сроков поставки каждого периода с даты заключения договора.
- 12.6.9. В случае применения одного срока (периода) поставки устанавливаются максимальный срок поставки и минимальный срок поставки в единицах измерения срока поставки (в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах) с даты заключения договора либо устанавливается только максимальный срок поставки, при этом минимальный срок поставки принимается равным 0.
- 12.6.10. В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки устанавливаются максимальный срок поставки по каждому сроку (периоду) поставки и минимальный срок поставки по каждому сроку (периоду) поставки в единицах измерения срока (периода) поставки (в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах) с даты заключения договора.
- 12.6.11. В случае если закупочная документация не соответствует требованиям, оценка заявок по критерию «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» не производится, а его значимость суммируется со значимостью критерия «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»). Оценка заявок производится по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги») с новой значимостью этого критерия.
- 12.6.12. В случае если в закупочной документации используется критерий «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» и закупочная документация соответствует требованиям, предложения в заявках указываются в пределах сроков (периодов) поставки в единицах измерения сроков (периодов) поставки, установленных в закупочной документации.
- 12.6.13. В случае применения одного срока (периода) поставки рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», определяется по формуле:

$$Rf_i = \frac{F_{\max} - F_i}{F_{\max} - F_{\min}} * 100$$

где:

Rf_i – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

- F_{\max} – максимальный срок поставки в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;
- F_{\min} – минимальный срок поставки в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;
- F_i – предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

12.6.14. В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки рейтинг, присуждаемый i -й заявке по критерию «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», определяется по формуле:

$$Rf_i = \frac{(F_{\max_{неп1}} - F_{i_{неп1}}) + (F_{\max_{неп2}} - F_{i_{неп2}}) + \dots + (F_{\max_{непk}} - F_{i_{непk}})}{(F_{\max_{неп1}} - F_{\min_{неп1}}) + (F_{\max_{неп2}} - F_{\min_{неп2}}) + \dots + (F_{\max_{непk}} - F_{\min_{непk}})} * 100$$

где:

- Rf_i – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;
- $F_{\max_{непk}}$ – максимальный срок поставки по k -му сроку (периоду) поставки в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;
- $F_{\min_{непk}}$ – минимальный срок поставки по k -му сроку (периоду) поставки в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;
- $F_{непk}^i$ – предложение, содержащееся в i -й заявке по k -му сроку (периоду) поставки, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

12.6.15. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

12.6.16. При оценке заявок по одному сроку (периоду) поставки лучшим условием исполнения договора по критерию «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» признается предложение в заявке с наименьшим сроком (периодом) поставки товара, работ, услуг. В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки лучшим условием исполнения договора по данному критерию признается предложение в заявке с наименьшим суммарным сроком (периодом) поставки по всем срокам (периодам) поставки.

12.6.17. В случае применения одного срока (периода) поставки предложениям в заявках со сроком (периодом) поставки, равным менее половины

максимального срока (периода) поставки, установленного в закупочной документации, присваивается рейтинг по данному критерию, равный 50.

12.6.18. В случае применения нескольких сроков (периодов) поставки предложениям в заявках с суммарным сроком (периодом) поставки по всем срокам (периодам) поставки, равным менее половины суммарного срока (периода) поставки по всем срокам (периодам) поставки, установленным в закупочной документации, присваивается рейтинг по данному критерию, равный 50.

12.6.19. При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.

12.7. Оценка заявок по критерию «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг»

12.7.1. При оценке заявок по критерию «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» использование подкритериев не допускается.

12.7.2. В рамках указанного критерия оценивается срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, на который участник закупочной процедуры в случае заключения с ним договора принимает на себя обязательство по гарантии качества товара, работ, услуг, при этом такой срок должен превышать минимальный срок гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации.

12.7.3. Для определения рейтинга заявки по критерию «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» в закупочной документации устанавливаются:

- объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг (предмет и исчерпывающий перечень условий исполнения гарантийного обязательства). Дополнительно объем гарантии может быть установлен в денежном выражении в валюте, используемой для формирования цены договора;
- минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг (в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах) на объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации. Максимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг не устанавливается;
- единица измерения срока предоставления гарантии качества товара, работ, услуг (в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах).

12.7.4. В закупочной документации может быть установлено, что рейтинг заявки рассчитывается при наличии в этой заявке предложения об обеспечении исполнения условий контракта по критерию «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг». В этом случае, для определения рейтинга заявки в дополнение к показателям, в закупочной документации устанавливается объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг в денежном выражении в валюте, используемой для формирования цены договора, который в случае определения рейтинга заявки исходя из наличия обеспечения исполнения условий договора по данному критерию не может превышать начальную (максимальную) цену договора.

12.7.5. В случае если закупочная документация не соответствует требованиям, оценка заявок по критерию «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» не производится, а значимость этого критерия при оценке заявок суммируется со значимостью критерия «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»). Оценка заявок производится по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги») с новой значимостью указанного критерия.

12.7.6. В случае если в закупочной документации используется критерий «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» и закупочная документация соответствует требованиям, в заявке указывается срок предоставления гарантии с учетом объема ее предоставления в соответствии с единицей измерения срока и объемом предоставления гарантии, установленными в закупочной документации.

12.7.7. Рейтинг, присуждаемый *i*-й заявке по критерию «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг», определяется по формуле:

$$Rg_i = \frac{G_i - G_{\min}}{G_{\min}} * 100$$

где:

Rg_i – рейтинг, присуждаемый *i*-й заявке по указанному критерию;

G_{\min} – минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации;

G_i – предложение *i*-го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг

12.7.8. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

12.7.9. При оценке заявок по критерию «срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение в заявке с наибольшим сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

12.7.10. В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

12.7.11. При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником закупочной процедуры, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

12.7.12. В случае применения для оценки заявок критерия «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» критерий «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» не применяется.

12.7.13. В случае если в закупочной документации для оценки заявок установлены критерии «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» и «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг», оценка заявок по данным критериям не производится, а суммарная значимость данных критериев суммируется со значимостью критерия «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»).

12.8. Оценка заявок по критерию «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг»

12.8.1. В рамках критерия «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» оценивается объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, на который участник закупочной процедуры в случае заключения с ним договора принимает на себя обязательство по предоставлению гарантий качества товара, работ, услуг, превышающее минимальный объем гарантий качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации. Под объемом предоставления гарантий качества товара, работ, услуг понимается совокупный объем расходов участника закупочной процедуры, с которым заключается договор, осуществляемых в случае наступления гарантийных обязательств.

12.8.2. При оценке заявок по указанному критерию использование подкритериев не допускается.

12.8.3. Для определения рейтинга заявки по критерию «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» в закупочной документации устанавливаются:

- предмет гарантийного обязательства и исчерпывающий перечень условий исполнения гарантийного обязательства на срок предоставления гарантий;
- единица измерения объема предоставления гарантий качества товара, работ, услуг в валюте, используемой для формирования цены договора;
- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг (в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах);
- минимальный объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг в валюте, используемой для формирования цены договора, на срок предоставления гарантии, при этом максимальный объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг не устанавливается.

12.8.4. В закупочной документации может быть установлено, что рейтинг заявок рассчитывается при наличии в заявке предложения об обеспечении исполнения условий договора по критерию «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг».

12.8.5. В случае если закупочная документация не соответствует требованиям, оценка заявок по критерию «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» не производится, а значимость этого критерия при оценке заявок суммируется со значимостью критерия «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»). Оценка заявок производится

по критерию «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги») с новой значимостью этого критерия.

12.8.6. В случае если в закупочной документации используется критерий «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» и закупочная документация соответствует требованиям, в заявке указывается объем предоставления гарантии с учетом срока ее предоставления в соответствии с единицей измерения объема и сроком предоставления гарантии, установленными в закупочной документации.

12.8.7. Рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг», определяется по формуле:

$$Rh_i = \frac{H_i - H_{\min}}{Y_{\min}} * 100$$

где:

Rh_i – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

H_{\min} – минимальная стоимость гарантии качества товара, работ, услуг, установленная в закупочной документации;

H_i – предложение i-го участника по стоимости гарантии качества товара, работ, услуг

12.8.8. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

12.8.9. При оценке заявок по критерию «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» лучшим условием исполнения договора по данному критерию признается предложение с наибольшим объемом предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

12.8.10. В целях оценки и сопоставления предложений в заявках по объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, превышающему более чем на половину минимальный объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по данному критерию, равный 50.

12.8.11. При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником закупочной процедуры, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

12.8.12. В случае применения для оценки заявок критерия «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» критерий «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» не применяется.

12.8.13. В случае если в закупочной документации для оценки заявок установлены критерии «срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» и «объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг», оценка заявок по указанным критериям не производится, а суммарная значимость

этих критериев суммируется со значимостью критерия «цена договора» («цена договора за единицу товара, работы, услуги»).

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»

Временное Положение о раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения **Ошибка! Залкадка не определена.**
2. Назначение и область применения **Ошибка! Залкадка не определена.**
3. Нормативные ссылки **Ошибка! Залкадка не определена.**
4. Общие положения **Ошибка! Залкадка не определена.**
5. Порядок организации работы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) **Ошибка! Залкадка не определена.**
6. Критерии определения достаточности раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) **Ошибка! Залкадка не определена.**
7. Типовые условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) **Ошибка! Залкадка не определена.**
8. Упрощенные условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) **Ошибка! Залкадка не определена.**
9. Специальные условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) **Ошибка! Залкадка не определена.**

1. Термины и определения

Термин	Определение
Аккредитация	Процедура, по результатам которой аккредитующий орган выдает свидетельство об аккредитации, удостоверяющее, что субъект является компетентным исполнителем работ по виду деятельности, указанному в свидетельстве, и соответствует установленным требованиям качества и безопасности продукции, производственных процессов, работ и услуг
Бенефициар	Выгодоприобретатель от деятельности контрагента, пользующийся правами владельца (собственника) напрямую или через участие в других организациях
Инициатор договора	Должностное лицо Общества, несущее ответственность за определенные финансово-экономические показатели Общества
Контрагент	Лицо, с которым Обществом планируется заключить либо заключен договор, участник закупочной процедуры
Куратор закупки	Работник Общества или иное привлеченное Организатором закупки лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий в процессе закупки и персональная ответственность за их исполнение
Общество	ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»
Организатор закупки	Юридическое лицо, непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками. Организатором закупки может быть как Общество, так и специализированная закупочная организация или другой сторонний организатор закупки
Специализированная закупочная организация	ООО «ИНТЕР РАО – Центр управления закупками»
Раскрытие информации	Представление сведений по определенной форме и содержанию с подтверждением этих сведений необходимым комплектом документов
Уполномоченный коллегиальный орган	Коллегиальный орган, созданный в Обществе, уполномоченный на принятие решений при осуществлении деятельности, связанной с раскрытием информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных). Данным органом может выступать Рабочая группа по антикоррупционным мероприятиям, Центральный закупочный комитет и т.д.
Форма по раскрытию информации	Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая

	<p>бенефициаров (в том числе, конечных). Форма имеет левую часть – графы с 1 по 7, правая часть – графы с 8 по 15 Форма предоставляется с обязательным наличием даты, подписи уполномоченного лица и оттиском печати.</p>
Цепочка собственников	<p>Сведения о собственниках контрагента, изложенные в виде связей в порядке последовательности до конечного бенефициара (в том числе, физического лица) в необходимом для идентификации такого лица объеме</p>

2. Назначение и область применения

- 2.1 Положение о раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) (далее – Положение) разработано в целях определения общего подхода и унификации процесса обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе исключения случаев конфликта интересов и иных злоупотреблений в Группе «ИНТЕР РАО ЕЭС», в соответствии с Поручениями Федеральных органов исполнительной власти по вопросу раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных).
- 2.2 Положение регулирует отношения, связанные с обязательным раскрытием информации о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) и устанавливает требования к такому раскрытию с применением:
- стандартные условия раскрытия информации;
 - упрощенные условия предоставления информации по раскрытию;
 - специальные условия раскрытия информации.
- 2.3 Положение применяется при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Общества в процессе подготовки к заключению договоров (в том числе проведения закупочных процедур), заключения и исполнения договоров, а также проведения процедуры аккредитации поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.4 Положение является локальным нормативным актом Общества, обязательным для исполнения всеми работниками Общества.
- 2.5 Локальные нормативные акты по финансово-хозяйственной деятельности Общества, подлежащие принятию в Обществе, должны учитывать требования настоящего Положения.

3. Нормативные ссылки

- 3.1 Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3.2 Поручения Федеральных органов исполнительной власти по вопросу раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных);
- 3.3 Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- 3.4 Постановление ФКЦБ РФ от 02.10.1997 № 27 «Об утверждении Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг»;

3.5 Положение о порядке проведения аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС».

4. Общие положения

4.1 Контрагенты, с которыми Общество заключило или планирует заключить договор, обязаны представить сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).

4.2 Контрагенты, подавшие заявление на прохождение процедуры аккредитации или получившие статус аккредитованного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязаны представить сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).

4.3 Контрагенты, представившие сведения в соответствии с п.п.4.1 и 4.2, обязаны уведомлять обо всех изменениях в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты наступления таких изменений, с последующим представлением документов, подтверждающих указанные изменения.

4.4 Нормы настоящего раздела не распространяются на заключенные/планируемые к заключению договора, в случае если контрагент является лицом, к которому могут быть применены специальные условия раскрытия информации в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

4.5 Организатор закупки обязан включить в текст проекта договора, являющегося приложением к закупочной документации, обязанность контрагента раскрывать Заказчику информацию о каких-либо изменениях сведений в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) с представлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений.

4.6 Организатор закупки обязан установить в закупочной документации обязанность контрагента включить в текст проекта договора, планируемый к заключению, обязательства контрагента раскрывать информацию о каких-либо изменениях сведений в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) с представлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений. Данное условие применяется, если в закупочной документации предусмотрено, что проект договора представляется контрагентом.

4.7 Контрагент обязан представить в составе заявки сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечном - физическом лице) с указанием данных, перечень которых определяется закупочной документацией, и приложением копий подтверждающих документов.

4.8 При применении пункта 4.4 в составе комплекта документов к проекту договора (документов по аккредитации и документов по закупочной процедуре) должна быть представлена пояснительная записка, в которой должно содержаться экономическое и иное обоснование не включения в обязанность контрагента представить и поддерживать в актуальном

состоянии сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).

- 4.9 Пояснительная записка представляется на основании документов, полученных от контрагента:
- при проведении закупочных процедур способом «единственный источник», «упрощенная процедура закупки», а также иных видов подготовки к заключению, заключения и исполнения договоров – Инициатором договора;
 - при проведении конкурентных закупочных процедур – Куратором закупки;
 - при проведении процедуры аккредитации поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – работником, ответственным за процедуру аккредитации.
- 4.10 Любые решения с отклонением от норм данного Положения, принятие которых необходимо для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Общества, могут быть приняты только уполномоченным коллегиальным органом.
- 4.11 Информация в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), является конфиденциальной. Обработка и хранение информации о цепочке собственников контрагентов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».
- 4.12 Все работники, участвующие в процессе обработки и хранении информации в отношении всей цепочки собственников контрагентов, включая бенефициаров (в том числе, конечных), обязаны подписать соглашение о конфиденциальности с целью недопущения разглашения или передачи третьим лицам, указанной информации.
- 5. Порядок организации работы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)**
- 5.1 Порядок организации работы при проведении закупочных процедур способом «единственный источник», «упрощенная процедура закупки», любых конкурентных процедур закупки в которых Организатором закупки выступает Общество, а также иные виды подготовки к заключению, заключения и исполнения договоров:
- 5.1.1 Ответственным за получение от контрагента информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению и в объеме необходимого комплекта документов является Инициатор договора, а в случае проведения конкурентных процедур закупки – Куратор закупки.
- 5.1.2 Ответственным за проверку полноты раскрытия информации и проверку достоверности представленных сведений является уполномоченное лицо структурного подразделения Общества, ответственного за обеспечение безопасности.

- 5.1.3 Ответственным за актуализацию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в период заключения и исполнения договора является Инициатор договора.
- 5.1.4 Проверка полноты раскрытия информации производится по следующим критериям:
- 5.1.4.1 Проверяется наличие Формы по раскрытию информации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.
- проверяется дата заполнения формы по раскрытию информации;
 - проверяется правильность оформления в соответствии с инструкцией к форме;
 - наличие в правой части формы физических или юридических лиц.
- 5.1.4.2 В соответствии с организационно-правовой формой контрагента проверяется комплект документов согласно п.7.2 настоящего Положения:
- наличие подтверждающих документов оформленных в соответствии с требованиями законодательства;
 - соответствие данных в подтверждающих документах данным представленным в Форме по раскрытию информации.
- 5.1.4.3 При наличии в правой части Формы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), юридических лиц необходимо проверить наличие и правильность оформления комплекта документов по раскрытию собственников (учредителей) указанных юридических лиц. Комплект документов в соответствии с организационно-правовой формой юридических лиц должен соответствовать требованиям, предъявляемым к комплекту документов в зависимости от организационно-правовой формы, согласно п. 7.2 настоящего Положения.
- 5.1.5 По результатам проведенной проверки ответственным за проведение проверки выдается заключение о соответствии/несоответствии представленных данных требованиям, установленным настоящим Положением.
- 5.1.6 В случае соответствия представленных сведений требованиям настоящего Положения, контрагент заносится в единый перечень контрагентов, раскрывших информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), согласно разделу 8 настоящего Положения.
- 5.2 Порядок организации работы при проведении централизованных закупочных процедур, в которых Организатором закупки выступает Специализированная закупочная организация, а также проведении процедуры аккредитации поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
- 5.2.1 Ответственным за получение от контрагента сведений в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), по форме и в объеме необходимого комплекта документов является Куратор закупки.
- 5.2.2 Ответственным за проверку полноты раскрытия информации и проверку достоверности представленных сведений является уполномоченное лицо структурного подразделения Специализированной закупочной организации, ответственного за обеспечение безопасности.

- 5.2.3 Ответственным за актуализацию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в период проведения закупочной процедуры является Куратор закупки, в период заключения и исполнения договора – Инициатор договора.
- 5.2.4 Проверка полноты раскрытия информации производится по следующим критериям:
- 5.2.4.1 Проверяется наличие формы по раскрытию информации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.
- проверяется дата заполнения формы;
 - проверяется правильность оформления в соответствии с инструкцией к форме;
 - наличие в правой части формы физических или юридических лиц.
- 5.2.4.2 В соответствии с организационно-правовой формой контрагента проверяется комплект документов согласно п.7.2 настоящего Положения:
- наличие подтверждающих документов оформленных в соответствии с требованиями законодательства;
 - соответствие данных в подтверждающих документах данным, представленным в форме по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).
- 5.2.4.3 При наличии в правой части формы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), юридических лиц необходимо проверить наличие и правильность оформления комплекта документов по раскрытию информации в отношении собственников (учредителей), указанных юридических лиц. Комплект документов в соответствии организационно-правовой формой юридических лиц должен соответствовать требованиям, предъявляемым к комплекту документов в зависимости от организационно-правовой формы, согласно п. 7.2 настоящего Положения.
- 5.2.4.4 Контрагент может считаться соответствующим требованиям по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных):
- при указании в правой части таблицы конечных бенефициаров – физических лиц;
 - наименования государственного органа управления Российской Федерации или иной страны;
 - при соблюдении требований, указанных в разделе 9 настоящего Положения.
- 5.2.5 По результатам проведенной проверки работником, ответственным за проведение проверки, выдается заключение о соответствии/несоответствии представленных данных требованиям.
- 5.2.6 В случае соответствия представленных данных требованиям контрагент заносится в единый перечень контрагентов, раскрывших информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).

6. Критерии определения достаточности раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

6.1 В качестве конечных бенефициаров (выгодоприобретателей) контрагента могут быть указаны:

- одно или несколько физических лиц;
- Федеральные органы государственной власти Российской Федерации;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, организации и учреждения;
- государственные органы власти других стран.

6.2 По всем, указанным в правой части формы, юридическим и физическим лицам должны быть представлены подтверждающие документы в соответствии организационно-правовой формой или гражданским кодексом с учетом норм настоящего Положения.

6.3 Соблюдены требования по оформлению в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

7. Стандартные условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

7.1 Форма по раскрытию информации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

7.1.1 Сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), должны быть представлены контрагентом по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

7.1.2 Форма по раскрытию информации должна быть заполнена в соответствии с инструкцией по заполнению формы в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

7.1.3 Все данные, представленные в форме, должны быть подтверждены документами в соответствии с нормами настоящего Положения.

7.2 Требования к подтверждающим документам в зависимости от организационно-правовой формы.

В целях подтверждения информации, представленной в форме по раскрытию информации о цепочке собственников, контрагент представляет документы в зависимости от организационно-правовой формы:

7.2.1 Российские общества с ограниченной ответственностью (далее - ООО), общества с дополнительной ответственностью (далее – ОДО):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) с отражением серий, номеров документов, удостоверяющих личности указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом;

7.2.2 Российские акционерные общества (открытые или закрытые акционерные общества):

- реестр / выписка из реестра акционеров, оформленная в соответствии с требованиями Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом; либо список аффилированных лиц общества на последнюю отчетную дату (в случае, если в нем раскрыты сведения в отношении владельцев 100% уставного капитала);
- протокол уполномоченного органа управления о назначении руководителя организации или договор полномочий единоличного исполнительного органа и протокол о назначении руководителя общества, выполняющего функции ЕИО;
- документы, подтверждающие паспортные и иные идентификационные данные участников;

7.2.3 Индивидуальные предприниматели.

7.2.3.1 Представляется Форма по раскрытию информации (Приложение 1) с подписью и печатью ИП. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом.

7.2.4 Некоммерческие организации, хозяйственные товарищества и общества, производственные кооперативы.

7.2.4.1 Достаточным условием раскрытия информации некоммерческими организациями (за исключением лиц, к которым могут быть применены специальные условия раскрытия информации) является представление следующих документов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с отражением серий, номеров документов, удостоверяющих личности указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации (срок действия – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом)
- Устав, Положение или Учредительный договор (в зависимости от формы некоммерческой организации);
- Протокол или Решение организации о назначении руководителя (или иного органа осуществляющего единоличное или коллегиальное управление);

7.2.5 Государственных, муниципальных образований, а также некоммерческих организаций с государственным участием:

7.2.5.1 Достаточным условием раскрытия информации является представление следующих документов:

- Документы об образовании юридического лица;
- Справка о создании организации, заверенная печатью и подписью руководителя;

7.2.6 Для юридических лиц - нерезидентов Российской Федерации:

- копии документов, выданных уполномоченными органами страны, в которой зарегистрировано (инкорпорировано) юридическое лицо, и

содержащие в себе все необходимые и достоверные сведения об акционерах (участниках) такого юридического лица в соответствии с применимым правом. В случае если учет сведений об учредителях (акционерах) передан коммерческой организации в соответствии с законодательством, необходимо представить документ подтверждающий наличие у коммерческой организации, осуществляющей регистрацию (ведение реестра) соответствующих полномочий. Документы представляются легализованные апостилом (для стран участниц Гаагской конвенции 1961 г.) с копией нотариально удостоверенного перевода либо в соответствии с иными действующими международными договорами;

- протокол, решение юридического лица или иной аналогичный документ о назначении руководителя (руководителей).
- Срок действия (на момент представления) – не более 90 (девяносто) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом. Документы, выданные уполномоченным органом ранее 90 (девяносто) дней до представления, но не более не более 1 (одного) года представляются с сопроводительным письмом об отсутствии изменений за указанный период.

7.2.7 Особые случаи в раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) цепочки собственников

7.2.7.1 В случае, если акции (доли) находятся в доверительном управлении, подтверждающим документом является письмо от акционерного общества, акции которого находятся в доверительном управлении или от организации, осуществляющей доверительное управление, с указанием собственника акций (долей), переданных в доверительного управление. Если собственником акций (долей), переданных в доверительное управление является юридическое лицо, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо представить подтверждающие документы в отношении всей цепочки его собственников с указанием акционеров или участников физических лиц (в зависимости от организационно правовой формы) вплоть до конечного (-ых) бенефициара (-ов), физического (-их) лица;

7.2.7.2 В случае, если акции находятся у номинального держателя, необходимо представить выписку о состоянии счета депо либо соглашение о номинальном держание. Если собственником акций (долей), переданных в номинальное держание является юридическое лицо, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимы подтверждающие документы для всей цепочки его собственников с указанием акционеров или участников физических лиц (в зависимость от организационно правовой формы) вплоть до конечного (-ых) бенефициара (-ов) - физического (-их) лица.

7.2.8 Иные организационно-правовые формы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с отражением серий, номеров документов, удостоверяющих личности указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации (далее – ЕГРЮЛ). Срок действия (на дату представления в комплекте

документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом;

- в случае отсутствия паспортных данных и ИНН физических лиц в выписке ЕГРЮЛ - представляются иные документы, подтверждающие идентификационные данные участников (копии паспорта, протокола общего собрания участников, иных подтверждающих документов);

7.3 Перечень документов, изложенный в настоящем разделе, не является исчерпывающим. В процессе обработки данных лица, ответственные за проверку данных вправе запросить предоставление иных документов, которыми могут быть подтверждены или опровергнуты сведения, представленные контрагентом.

8. Упрощенные условия предоставления информации по раскрытию в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

8.1 В Группе «ИНТЕР РАО ЕЭС» предусмотрено формирование и ведение единого перечня контрагентов, раскрывших информацию в отношении цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).

8.2 Формирование и ведение перечня осуществляется Специализированной закупочной организацией.

8.3 Перечень формируется из числа:

- контрагентов, раскрывших сведения в отношении цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в соответствии с нормами настоящего Положения, с которыми заключен договор;
- контрагентов, прошедших процедуру аккредитации;
- контрагентов, подавших заявление на включение в перечень в соответствии с формой и требованиями о раскрытии информации в отношении цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных);
- контрагенты, раскрывших сведения в отношении цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в рамках подачи заявки на участие в закупочной процедуре, в соответствии с нормами настоящего Положения;

8.4 При проведении закупочных процедур, а также иных видов подготовки к заключению, заключения и исполнения договоров могут быть использованы сведения данного перечня. При этом контрагентом должно быть представлено письменное заявление в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению, указывающее, что ранее представленные сведения не изменялись. Инициатор договора, куратор закупки, иное ответственное лицо в рамках преддоговорной работы вправе направить контрагенту запрос об отсутствие изменений в цепочке собственников.

9. Специальные условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

- 9.1 Специальные условия раскрытия информации предусматривают установление иных требований (отличных от стандартных) к раскрытию информации контрагентами.
- 9.2 Специальные условия раскрытия и требования к подтверждающим документам устанавливаются следующему перечню лиц (контрагентов / участников закупочных процедур):
- 9.2.1 Государственные и муниципальные унитарные предприятия и учреждения, организации, со 100% участием государства, а также государственные корпорации, либо общества, в которых указанные юридические лица владеют 100% долей участия при условии представления информации на руководителей (первых лиц) таких предприятий, учреждений и организаций без указания их паспортных данных:
- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.
- 9.2.2 Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления:
- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. При этом Форма заполняется только в части данных о контрагенте.
- 9.2.3 Некоммерческие организации, участники которых не сохраняют прав на переданное такой организации имущество, в т.ч. общественные и религиозные организации, фонды, автономные некоммерческие организации при условии одновременного соблюдения следующих условий:
- представления сведений об участниках таких организаций и их руководителях (без указания бенефициаров таких организаций);
 - представления копий учредительных документов указанных организаций, заверенных уполномоченным на то лицом или нотариусом;
 - деятельность организации является лицензируемой, регулируемой и контролируемой со стороны государства.
- 9.2.4 Зарубежные публичные компании, акции которых допущены к обращению на фондовых рынках, и/или занимающие лидирующие позиции в соответствующих отраслях и раскрывающие информацию об акционерах в силу требований регулятора и применимого права, а также компании, собственниками которых являются органы государственной власти этих стран и органы власти их административных единиц.
- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, с информацией об акционерах, владеющих пакетами от 5 и более процентов, и допускается замена представления копий подтверждающих документов прямой ссылкой на общедоступный источник, обеспечивающий достоверность опубликованной информации, посредством которого в установленном законом порядке осуществляется раскрытие такой информации;

- 9.2.5 Юридические лица, осуществляющие свою деятельность в соответствии с полученными лицензиями Центрального Банка Российской Федерации, и раскрывающие информацию об акционерах в силу требований федеральных органов исполнительной власти, регулирующих деятельность, и законодательства РФ, в отношении которых информация об акционерах и о подтверждающих документах опубликована в общедоступном источнике, обеспечивающем достоверность опубликованной информации в соответствии с законодательством РФ, соответствующей следующим критерию:
- уставной капитал юридического лица (оплаченный) – не менее 1 млрд. (одного миллиарда) рублей.
- 9.2.6 Российские открытые акционерные общества (публичные), акции которых включены в список ценных бумаг, допущенных к торгам на организаторе торговли на рынке ценных бумаг (Котировальный список «А» первого и второго уровня», Котировальный список «Б» «В»), раскрывающими информацию об акционерах в силу требований законодательства РФ, в отношении которых информация об акционерах и о подтверждающих документах опубликована в общедоступном источнике, обеспечивающем достоверность опубликованной информации в соответствии с применимым правом:
- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, с информацией об акционерах, владеющих пакетами от 5 и более процентов уставного капитала, и допускается замена представления копий подтверждающих документов прямой ссылкой на общедоступный источник.
- 9.2.7 Организации, успешно прошедшие процедуру аккредитации в Группе ИНТЕР РАО ЕЭС и раскрывшие цепочку собственников в соответствии с требованиями настоящего Положения. При соблюдении требований Положения о порядке проведения аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС» в части оперативного представления информации в аккредитующий орган при наличии изменений в правоустанавливающих документах и учредительных документах:
- представляется копия свидетельства об аккредитации установленного образца, а также сопроводительное письмо об отсутствии изменений в цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) с даты актуализации свидетельства об аккредитации в Едином Реестре аккредитованных поставщиков.
- 9.2.8 ДЗО/ВЗО Группы «ИНТЕР РАО ЕЭС»:
- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, а также сопроводительное письмо руководителя организации о раскрытии информации об учредителях (акционерах) организации в соответствии с ЛНА, утвержденными в Группе «ИНТЕР РАО ЕЭС».
- 9.2.9 Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой:

- представляется копия действующей лицензии на право заниматься нотариальной деятельностью с указанием Ф.И.О. нотариуса.
- 9.2.10 Контрагенты, с которыми заключены или планируются к заключению публичные договоры и/или договоры присоединения, отказ и уклонение от заключения которых не допускается в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 9.2.11 Контрагенты, по договорам с которыми отсутствуют обязательства сторон по осуществлению каких-либо платежей и представлению имущества (в том числе по представлению имущественных прав, освобождению от имущественных обязанностей), выполнению работ, оказанию услуг.
- 9.2.12 Контрагенты по биржевыми договорам, а также иными договорами (сделками), при заключении которых Обществу не представлено право выбора контрагента.
- 9.2.13 Критерии, указанные в пунктах 9.2.1-9.2.8, распространяются на все организации, входящие в цепочку собственников контрагентов.

Приложение № 1
к временному Положению о раскрытии информации в отношении
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров
(в том числе, конечных), ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»

**Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников,
включая бенефициаров (в том числе, конечных)**

Организационно-правовая форма (полностью) «Наименование контрагента»

Дата заполнения число / месяц / год

№ п/п	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Информация в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)							
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя	№	ИНН (при наличии)	ОГРН	Наименование / Ф.И.О.	Адрес регистрации	Серия и номер документа удостоверяющего личность физического лица	Руководитель /участник /бенефициар	Информация о подтверждающих документах (наименование, номера и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) гарантирует Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) являются полными, точными и достоверными.
2. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РФ (в том числе о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых в сведениях, заинтересованных или причастных к сведениям лиц на обработку, а также на раскрытие Обществом (указать: Заказчиком/иное наименование Общества) полностью или частично представленных сведений компетентным органам государственной власти (в том числе, но, не ограничиваясь, Федеральной налоговой службе РФ, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству РФ) и последующую обработку сведений такими органами (далее - Раскрытие). Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) настоящим освобождает Общество (указать: Заказчика/иное наименование Общества) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) убытки, понесенные в связи с предъявлением Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

**подпись уполномоченного лица организации
печать организации**

**Инструкция по заполнению формы по раскрытию информации в
отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе,
конечных)**

1. При заполнении формы по раскрытию информации необходимо руководствоваться следующими принципами и подходами:
 - 1.1. Изменение формы недопустимо;
 - 1.2. В наименование таблицы указывается полное наименование контрагента с расшифровкой его организационно-правовой формы.
 - 1.3. Информация в таблице не должна содержать орфографических ошибок;
 - 1.4. Графы (поля) таблицы должны содержать информацию, касающуюся только этой графы (поля) (никакой дополнительной или уточняющей информации быть не должно);
 - 1.5. Оформление левой части таблицы – данные о контрагенте:
 - 1.6. Наименование контрагента должно быть указано без ошибок, с точным, сокращенным указанием организационно-правовой формы в формате (ОПФ «наименование контрагента»)
 - 1.7. Фамилия Имя Отчество руководителя контрагента указывается полностью.
 - 1.8. Указывается только серия и номер паспорта (в формате XXXX УУУУУУ).
 - 1.9. В случае если одним или несколькими участниками / учредителями / акционерами контрагента являются юридические лица, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо раскрыть цепочку их участников/учредителей/акционеров с соблюдением нумерации и представить копии подтверждающих документов для всей цепочки с указанием.
2. Порядок заполнения информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) (правая часть таблицы приложения № 1):
 - 2.1. Порядок заполнения нумерации цепочки собственников:
 - 2.1.1. Основной акционер (участник) контрагента (в случае если это юридическое лицо, то далее раскрываются его акционеры (учредители). В случае наличия в цепочке номинальных держателей, доверительных управляющих акций (долей) необходимо раскрывать собственников акций (долей) переданных в номинальное держание, доверительное управление;
 - 2.1.2. Ф.И.О. (полное) (в случае физического лица) или наименование юридического лица (для случая юридического лица далее раскрывается уже его структура акционеров (участников):
 - Ф.И.О. руководителя;
 - Ф.И.О. или наименование акционера (участника) 1;
 - Ф.И.О. или наименование акционера (участника) 2 (в случае, если акционером (участником) является юридическое лицо необходимо по выше описанной форме раскрывать информацию по цепочке его акционеров (участников));
 -
 - 2.1.2.1. Ф.И.О. или наименование юридического лица;

- Ф.И.О. руководителя (в случае если указывается собственник - юридическое лицо см. выше)
- Ф.И.О. акционера (участника) 1;
- Ф.И.О. акционера (участника) 2;

2.1.3. Следующий акционер (участник) контрагента

2.1.3.1. Ф.И.О. или наименование юридического лица

И так далее.

3. В графе 9 указывается ИНН организации или физического лица или иной идентификационный номер в соответствии со страной регистрации организации или физического лица указанного в графе 11.
4. В графе 10 указывается ОГРН Юридического лица указанного в графе 11
5. В графе 11 указывается Ф.И.О. участника или наименование организации участника (акционера) из цепочки собственников контрагента. Либо Ф.И.О. руководителя (-ей в случае если их несколько), в случае если в цепочке собственников раскрываются юридические лица.
6. В графе 12 указывается адрес регистрации юридического лица или адрес регистрации акционера (участника) физического лица с обязательным указанием почтового индекса.
7. В графе 13 указывается только серия и номер паспорта (в формате ХХХХ УУУУУУ).
8. В графе 14 указывается принадлежность лица отраженного в графе 11 к текущему раскрываемому обществу (руководитель / акционер (участник) / бенефициар (для контрагента указанного в левой части таблицы).
9. В графе 15 указывается информация о подтверждающих документах. Документы, отраженные в этой графе должны соответствовать требованиям настоящего Положения (раздел 5) и быть приложены в комплекте документов.
10. Форма по раскрытию информации заверяется печатью организации и подписью руководителя организации или лица имеющего право подписи в соответствии с доверенностью от организации.

Приложение № 3
к временному Положению о раскрытии информации в отношении
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров
(в том числе, конечных), ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»

Бланк организации

По назначению

№ и дата исходящего письма

Об отсутствии изменений в цепочке собственников

Нашей организацией в рамках (закупочной процедуры от «_»_____; заключения договора №__ от «_»_____; аккредитации) был представлен комплект документов по раскрытию информации в отношении цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), который был внесен в единый перечень контрагентов.

Настоящим письмом гарантирую, что за прошедший период времени изменений в цепочке собственников (бенефициаров) «Наименование компании» **не произошло**.

Прошу Вас при рассмотрении (заявки на участие в закупочной процедуре; при согласовании договора) принять к сведению ранее представленную информацию.

(подпись Руководителя Организации, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего)

Приложение № 4
к временному Положению о раскрытии информации в отношении
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров
(в том числе, конечных), ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»
(Пример заполнения формы)

Информация о цепочке учредителей (собственников) организации до конечного бенефициара

ДАТА заполнения

(полное наименование общества, представляющего информацию)

№ п/ п	Наименование организации (ИНН, вид деятельности)							Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)						
	ИНН	ОГРН	Наименование организации	Код ОКВ ЭД	Фамилия, Имя, Отчество о руководителя	серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	* № п/ п	ИНН	ОГРН	Наименование/ ФИО	Адрес регистрации	серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель / участник / акционер / бенефициар	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	773456 7890	10445678 90123	ООО "Ромашка "	45.xx .xx	Иванов Иван Степанов ич	5003 143877	1.1	77544679 90	108323232 323232	ЗАО "Свет 1"	Москва, ул.Лубянка, 3		Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО "Ромашка" от 23.01.2012
							1.1. 1	11122233 3444		Петрова Анна Ивановна	Москва, ул.Щепкина, 33	4455 666777	Руководитель	устав, приказ №45-л/с от 22.03.12
							1.1. 2	33322244 4555		Сидоров Пётр Иванович	Саратов, ул. Ленина, 45-34	5566 777888	Акционер	Выписка из реестра акционеров ЗАО "Свет 1" от 23.01.2012

							1.1. 3	62777777 77	104567567 567436	ООО "Черепашка "	Саратов, ул. Ленина, 45		Акционер	Выписка из реестра акционеров ЗАО "Свет 1" от 23.01.2012
							1.1. 3.1	74956728 57623		Мухов Амир Мазиевич	Саратов, ул. Ленина, 45	6678 455434	Руководит ель	устав, приказ №77-л/с от 22.05.11 / Выписка из ЕГРЮЛ от 12.03.2012
							1.1. 3.2	84623895 47345		Мазаева Инна Львовна	Саратов, ул. К.Маркса , 5-34	6703 000444	Бенефици ар	Выписка из ЕГРЮЛ ООО "Черепашка" от 12.03.2004
							...							
							1.2	77544568 90	107656565 656565	ООО "Свет 2"	Смоленск , ул. Титова, 34		Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО "Ромашка" от 23.01.2012
							1.2. 1	66655577 7444		Антонов Иван Игоревич	Смоленск , ул. Титова, 34	6655 444333	Руководит ель	устав, приказ №56-л/с от 22.05.12
							1.2. 2	88877766 6555		Ивлев Дмитрий Степанович	Смоленск , ул. Чапаева, 34-72	7755 333444	Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО "Свет 2" от 23.01.2006
							1.2. 3	33388844 4555		Степанов Игорь Дмитриевич	Смоленск , ул. Гагарина, 2-64	6677 223344	Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО "Свет 2" от 23.01.2006
							...							
							1.3	ASU66- 54		Игуана лтд (Iguana LTD)	США, штат Виржини я, 533		Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО "Ромашка" от 23.01.2012

										Ruan Max Amer	Кипр, Лимассол, 24-75	776AE 6654	Руководитель	выписка из торгового реестра от 10.11.2012
							...							
							1.4	123456789012		Иванов Иван Иванович	Тула, ул. Пионеров, 56-89	1122 334455	Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО "Ромашка" от 23.01.2012