Утверждено решением Совета директоров
ОАО «РусГидро» от 05.05.2015 № 215

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке продукции для нужд
ОАО «РусГидро»

Москва

2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения 4

1.1. Термины и определения 4
1.2. Область применения 8
1.3. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности 10
1.4. Нерегламентированные закупки 11

2. Управление закупочной деятельностью. Инфраструктура ... 12

2.1. Органы управления и организационная структура закупочной деятельности 12
2.2. Формирование закупочных комиссий 13
2.3. Контроль 14
2.4. Автоматизированная система управления закупками 15
2.5. Раздел «Закупки» на Интернет-сайте Общества 16
2.6. Закупки в электронной форме 17
2.7. Информационное обеспечение закупки 19

3. Права, обязанности и ответственность в закупочной деятельности 21

3.1. Права и обязанности Организатора закупки 21
3.2. Права и обязанности Заказчика 22
3.3. Права и обязанности Участника 22
3.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя 23
3.5. Преференции 23
3.6. Права, обязанности и ответственность сотрудников, обеспечивающих проведение закупки 24

4. Способы закупок 26

4.1. Применяемые способы закупок 26
4.2. Конкурс 26
4.3. Аукцион 26
4.4. Запрос предложений 27
4.5. Запрос цен 27
4.6. Конкурентные переговоры 27
4.7. Предварительный отбор 27
4.8. Закупка у единственного источника 27
4.9. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции 28

5. Планирование. Условия выбора способов закупок. Дополнительные элементы закупочной процедуры 28

5.1. Общие положения 28
5.2. Планирование закупок 29
5.3. Проведение закупок с участием субъектов малого и среднего предпринимательства 31
5.4. Применение закрытых процедур 33
5.5. Двухэтапные и иные многоэтапные конкурсы 33
5.6. Аукцион 33
5.7. Запрос предложений 33
5.8. Запрос цен 34
5.9. Конкурентные переговоры 35
5.10. Предварительный отбор 35
5.11. Закупка у единственного источника 35

5.12. Объединенные закупки 38
5.13. Закупка у единственного участника конкурентной закупки 38
5.14. Иные способы закупок 39

6. Общие вопросы проведения закупок 39

6.1. Основания для проведения закупок 39
6.2. Подготовка к проведению закупки 39
6.3. Требования к Участникам закупок 40
6.4. Подготовка, согласование и утверждение извещения о закупке, документации о закупке для проведения конкурентной закупки 41
6.5. Объявление о проведении конкурентной закупки 46
6.6. Источники публикации 46
6.7. Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупочной процедуры 46
6.8. Эксперты, привлекаемые к оценке заявок Участников конкурентных закупок 47
6.9. Отчет о проведении закупки 47

7. Инструкция по проведению закупочных процедур 48

7.1. Состав процедур 48
7.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса 51
7.3. Особенности процедур закрытого конкурса 63
7.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса 64
7.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса 65
7.6. Особенности процедур открытого аукциона (в электронной форме) 66
7.7. Особенности процедур запроса предложений 69
7.8. Особенности процедур запроса цен 74
7.9. Особенности процедур конкурентных переговоров 78
7.10. Особенности процедур предварительного отбора 83
7.11. Специальные процедуры 87

8. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок 94

9. Порядок заключения договоров 95

10. Приложения 96

1. Общие положения

1.1. Термины и определения

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

Внеплановая закупка – закупка, осуществляемая на основании решения ЦЗК в случае, если она не предусмотрена утвержденной Годовой комплексной программой закупок (далее – ГКПЗ).

ДЗО – общество с участием (опосредованным участием) ОАО «РусГидро».

Договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

Договор среднесрочный – договор, заключенный на срок более 1 года, но не более 5 лет.

Договор долгосрочный – договор, заключенный на срок более 5 лет.

Документация о закупке – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки.

Закупка (процедура закупки, закупочная процедура) – последовательность действий, осуществляемая в соответствии требованиями законодательства РФ, а также локальными нормативными актами Общества и правилами, установленными закупочной документацией (при ее наличии), в результате которой производится выбор поставщика с целью заключения договора о приобретении продукции.

Закупка регламентированная – закупка, на которую распространяется Положение о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро».

Закупка нерегламентированная – планируемая стоимость каждой из которых составляет до 500 000 (пятьсот тысяч) рублей без НДС включительно. А в случае, если годовая выручка Общества по данным бухгалтерской отчетности Общества за отчетный финансовый год составляет пять миллиардов рублей и менее – до 100 000 (ста тысяч) рублей без НДС.

Закупка объединенная – закупка продукции, близкой по своим характеристикам, осуществляемая одновременно, в рамках одной закупочной процедуры для нужд нескольких Заказчиков продукции.

Закупка многолотовая – закупка продукции, состоящая из нескольких лотов и объединяющая несколько (по числу лотов) одновременно и параллельно проводимых процедур, оформленных одной документацией о закупке.

Закупка, требующая опережающего проведения – закупка продукции, в рамках которой предполагаемая дата выплаты аванса и/или дата начала поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планируются в году, следующем за годом, в отношении которого формируется ГКПЗ, или позднее; при этом, проведение такой закупки должно быть начато не позднее года, в отношении которого планируется ГКПЗ.

Закупка у единственного источника – неконкурентный способ закупки, при котором Заказчик направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

Закупка у единственного участника конкурентной закупки – одно из возможных решений, которое может быть принято закупочной комиссией, если по результатам конкурентной закупки была представлена только одна заявка, соответствующая требованиям Документации о закупке.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, назначенный Центральной закупочной комиссией Заказчика для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего — выбора победителя) и иных решений, предусмотренных Положением о закупке продукции для нужд Общества. Закупочная комиссия должна создаваться заранее для конкретной закупки или их серии, либо как постоянно действующая закупочная комиссия (как правило - по конкретному направлению закупок).

Заявка – комплект документов, содержащий предложение участника, направленная Организатору закупки с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных документацией о закупке.

Извещение о закупке – документ, объявляющий о начале закупочных процедур, предназначенный для потенциальных участников закупочных процедур, публикация которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур.

Именниковое оборудование – оборудование, выпускаемое по специальному заказу в единственном экземпляре либо в виде уникального изделия, либо на базе типовых изделий, но с конструктивными особенностями, выполненными изготовителем.

Инициатор договора – должностное лицо Исполнительного аппарата или филиала Общества, уполномоченные надлежащим образом и несущие ответственность за определенные финансово-экономические показатели Общества и/или филиала Общества (Ответственный за КБК).

Квалифицированный участник – участник, удовлетворяющий требованиям, содержащимся в извещении о закупке и документации о закупке.

Конкурентные способы закупки – способы закупки, предусматривающие состязательность предложений независимых участников.

Лидер коллективного участника – лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с организатором закупки.

Лот – закупаемая продукция, указанная в документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

Общество - ОАО «РусГидро».

Организатор закупки – Заказчик или действующее по договору с ним юридическое лицо, выступающие организатором закупки.

Официальный сайт – сайт, определенный законодательством Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», имеющий адрес www.zakupki.gov.ru.

Переторжка – процедура, направленная на добровольное снижение цен предложений участников с целью повысить их предпочтительность для Заказчика закупки.

Планируемая стоимость закупки – предполагаемая стоимость Закупки, установленная ГКПЗ или решением ЦЗК.

Поставщик – любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию.

Потребитель продукции – структурная единица Общества (Исполнительный аппарат Общества, Филиалы Общества) или его ДЗО или сторонняя организация, для нужд которых закупается продукция.

Предквалификационная документация – часть документации о закупке, регламентирующая порядок проведения предварительного квалификационного отбора.

Предмет закупки – конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) заказчику в объеме и на условиях, определенных в документации о закупке.

Преференция – преимущество, которое Заказчик предоставляет определенным группам Поставщиков при проведении Конкурентных процедур.

Продукция – товары, работы, услуги, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

Производитель продукции – физическое или юридическое лицо, обладающее полным спектром вещных прав на продукцию,

выпускающее её под своей торговой маркой самостоятельно либо с привлечением услуг маркировщиков, упаковщиков, проектировщиков и изготовителей. Информация о нём в обязательном порядке указывается на товарах и доводится до потребителя. Производитель несёт полную ответственность за соблюдение требований безопасности, установленных в конкретной отрасли.

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

Рамочное соглашение – договор, заключенный между поставщиками продукции и заказчиком, в котором определяется какая-то часть условий поставок, устанавливаются принципы сотрудничества, но могут быть не определены отдельные существенные условия (конкретные объемы закупок, цены, сроки и т.д.). Рамочное соглашение не должно нарушать антимонопольное законодательство, а лицо, его заключающее, должно иметь соответствующее полномочия.

Серия однотипных закупок – ряд конкурентных закупок однотипной продукции, проводимых в ограниченный период времени по результатам предварительного отбора для различных потребителей и/или в различные сроки.

Сложная продукция – продукция, в отношении которой невозможно однозначно описать требования, либо ожидаются предложения инновационных решений, либо существуют высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключенного договора.

Способ закупки – разновидность процедур закупки, предусмотренная Положением, определяющая действия, предписанные к безусловному выполнению сотрудниками, обеспечивающими проведение закупки при осуществлении закупки.

Срочная потребность – потребность, неудовлетворение которой быстрейшим образом может привести к значительным финансовым или иным потерям заказчика.

Субъект малого и среднего предпринимательства – определяется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Участник – поставщик, явным образом принявший участие в соответствующих процедурах.

Форма документа – установленный документацией о закупке шаблон для предоставления какой-либо информации участником.

Центральная закупочная комиссия, ЦЗК – коллегиальный (не менее трех человек) постоянно действующий орган, создаваемый заказчиком для контроля и координации закупочной деятельности.

Чрезвычайные обстоятельства – обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают

явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов заказчика.

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

1.2. Область применения

1.2.1. Настоящее Положение распространяется на закупки любых товаров, работ, услуг для нужд и за счет средств ОАО «РусГидро», за исключением закупок, предусмотренных пунктом 1.2.3 настоящего Положения.

1.2.2. При закупке товаров, работ, услуг Общество руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро» (далее – Положение).

1.2.3. Нормы настоящего Положения не регулируют отношения, связанные с:

- закупками, результатом которых является заключение гражданско-правовых договоров на оказание услуг Обществу физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;
- оплатой услуг сетевой компании за присоединение к электрическим сетям;
- осуществлением заказчиком отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств, по которым предусматривает поставки товаров);
- приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;

- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;
- определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;
- иными предусмотренными законодательством Российской Федерации.

1.2.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации не являются закупками товаров, работ, услуг, а следовательно не подлежат регламентации Положением о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро», в том числе, но не ограничиваясь:
- вложения в уставный капитал юридических лиц;
- договоры финансирования под уступку денежного требования, договоры инвестирования;
- соглашения о совместной деятельности;
- соглашения акционеров;
- соглашение о конфиденциальности;
- соглашения о намерениях (меморандумы).

1.2.5. 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.

1.2.6. Нормы законодательства Российской Федерации в области закупочной деятельности имеют приоритет по отношению к нормам настоящего

Положения и изданным в его развитие локальным нормативным актами Общества (в случае противоречия).

1.2.7. В развитие норм настоящего Положения локальными нормативными актами Общества может быть определен порядок взаимодействия структурных подразделений Общества, закупочных комиссий и уполномоченных лиц в процессе осуществления закупочной деятельности.

1.3. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

1.3.1. Процедурная регламентация закупок применяется в целях своевременного и качественного обеспечения Общества товарами, работами, услугами, а также экономного расходования денежных средств Заказчика.

1.3.2. Регламентация закупочной деятельности:

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

1.3.2.2. предусматривает применение обязательных процедур, которые должны выполняться сотрудниками, обеспечивающими проведение закупки при каждой регламентированной закупке (такие процедуры могут также применяться и при проведении нерегламентированных закупок по аналогии, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:

а) тщательное планирование потребности в продукции;
б) анализ рынка;
в) информационную открытость закупки;
г) действия, направленные на достижение равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки там, где такая конкуренция возможна, а где невозможна – обеспечение повышенного внутреннего контроля;
д) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Общества;
е) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
ж) эффективный для Заказчика и справедливый выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
з) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;

1.3.2.3. базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:
   а) регламентирующей среды;
   б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
   в) подготовленных кадров для проведения закупок;
   г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты и т.д.);

1.3.2.4. предполагает наличие, и соблюдение корпоративного единства правил закупок;

1.3.2.5. определяет полномочия и ответственность сотрудников, обеспечивающих проведение закупки.

1.4. **Нерегламентированные закупки**

1.4.1. Нерегламентированные закупки проводятся для нужд Общества, планируемая стоимость каждой из которых составляет до 500 000 (пятьсот тысяч) рублей без НДС включительно. А в случае, если годовая выручка Общества по данным бухгалтерской отчетности Общества за отчетный финансовый год составляет пять миллиардов рублей и менее – до 100 000 (ста тысяч) рублей без НДС. Указанный порог устанавливается со дня получения отметки налогового органа о сдаче отчетности или иного документа, подтверждающего факт представления отчетности в налоговый орган. Указанный в настоящем пункте порог также применяется и в отношении объединенных и/или многолотовых закупок.

1.4.2. При проведении нерегламентированных закупок Инициатор договора и куратор договора обязаны осуществлять анализ рынка закупаемой продукции, а также должны обеспечить максимально эффективный для Общества выбор контрагента. В процессе нерегламентированной закупки куратор договора подготавливает и направляет одинаковые запросы об основных условиях нерегламентированной закупки не менее чем трем потенциальным контрагентам, специализирующимся на выполнении подобного рода поставок товаров (выполнении работ/ оказании услуг). Запрос должен содержать всю необходимую информацию для подготовки потенциальными контрагентами своих технико-коммерческих предложений. На основании полученных предложений формируется аналитическая записка по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению (далее – Аналитическая записка) и утверждается Инициатором договора. В случае если продукция может быть приобретена только у одного поставщика, соответствующее обоснование должно быть приведено в составе аналитической записки.

1.4.3. Нерегламентированные закупки могут осуществляться в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами.

1.4.4. Запрещается необоснованно дробить закупки с целью выведения их из-под сферы действия регламентированных способов закупок. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (независимо от источников финансирования) по следующим критериям:

- единая правовая природа осуществляемых закупок; единая хозяйственная цель, в отношении однородного имущества либо имущества разнородного, но предполагающего его использование по одному назначению, тесная взаимосвязь между осуществляемыми закупками;
- в отношении постоянно закупаемой продукции – закупки, осуществляемые одновременно либо с незначительным разрывом во времени в течение года;
- в отношении иной продукции временной период определяется наличием финансирования на закупку продукции, но в любом случае он не должен быть менее трех месяцев, если иное не определено решением ЦЗК.

2. Управление закупочной деятельностью. Инфраструктура

2.1. Органы управления и организационная структура закупочной деятельности

2.1.1. Совет директоров Общества осуществляет общее руководство закупочной деятельностью, утверждает ГКПЗ и отчет по ее исполнению в рамках отчета об исполнении Бизнес – плана Общества.

2.1.2. Правление Общества утверждает Положение о Центральной закупочной комиссии, а также выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.1.3. Центральная закупочная комиссия обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок, осуществляет контроль и координацию закупочной деятельности.

2.1.4. ЦЗК осуществляет согласование проектов ГКПЗ перед их утверждением, принятие решений о проведении закупок, не предусмотренных ГКПЗ (внеплановые закупки), а также в отношении закупок, параметры которых отличны от утвержденной ГКПЗ (при необходимости), а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Центральной закупочной комиссии и закупочных комиссиях.

2.1.5. Председатель и состав ЦЗК утверждаются Председателем Правления – Генеральным директором Общества или иным уполномоченным лицом, при этом Председателем ЦЗК назначается член Правления Общества. Председатель ЦЗК несет персональную ответственность за организацию закупочной деятельности в Обществе.

2.1.6. Решения в ходе проведения конкурентной закупки принимает закупочная комиссия. Утверждение персонального состава закупочной комиссии осуществляет ЦЗК Общества.

2.1.7. Совещательный орган Общества действует на основании Положения о Совещательном органе, утверждаемым Правлением Общества.
Совещательный орган Общества:
- осуществляет общественный аудит эффективности проводимых закупок, в том числе на предмет использования передовых технологических решений;
- обеспечивает контроль эффективности работы системы «одного окна» по внедрению инновационной продукции и результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ субъектов малого и среднего предпринимательства;
- участвует в разработке и актуализации Положения о порядке и правилах внедрения инновационных решений;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Совещательном органе.

2.1.8. Председателем Совещательного органа Общества назначается член Правления Общества, а в состав Совещательного органа обязательно подлежат включению представители общественных объединений предпринимателей малого и среднего предпринимательства, отраслевых научных и образовательных учреждений и технологических платформ.

2.1.9. Выполнение функций по организации закупочной деятельности и оперативному контролю над проведением закупок в Обществе возлагается на руководителя, возглавляющего структурные подразделения Исполнительного аппарата Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности Общества в области регламентированных закупок товаров, работ, услуг (далее – руководитель по закупкам).

2.1.10. Непосредственную организацию проведения регламентированных закупок в Филиалах Общества осуществляют структурные подразделения Филиалов Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которых относится обеспечение деятельности Филиала Общества в области регламентированных закупок товаров, работ, услуг.

2.2. Формирование закупочных комиссий

2.2.1. При формировании закупочной комиссии в ее состав могут включаться работники Общества, а также могут быть включены внешние специалисты.

2.2.2. В состав закупочной комиссии включаются представители подразделений Исполнительного аппарата Общества и/или подразделений Филиалов Общества, заинтересованных в результате,

правовой чистоте и эффективности закупки. При этом, количество членов комиссии, являющихся представителями подразделений Исполнительного аппарата Общества и/или подразделений Филиалов 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 комиссии.

2.2.3. Закупочные комиссии в Обществе подразделяются на Центральную закупочную комиссию, закупочные комиссии первого уровня, закупочные комиссии второго уровня (уровни определяются в зависимости от уровня полномочий принятия решений по результатам закупок), а также специально созданные закупочные комиссии.

2.2.4. В состав закупочных комиссий первого уровня должны назначаться преимущественно работники Филиалов Общества. В состав закупочной комиссии второго уровня должны назначаться преимущественно работники Исполнительного аппарата Общества. Составы закупочных комиссий должны формироваться из представителей различных функциональных направлений Общества.

2.2.5. Определение закупочной комиссии (первого и второго уровня или специально созданной закупочной комиссии) в отношении каждой конкретной закупки осуществляется ЦЗК при согласовании проекта ГКПЗ или принятии решения о внеплановой закупке (об изменении параметров закупки, определенных ГКПЗ).

2.3. **Контроль**

2.3.1. Контроль за проведением закупок осуществляется на предмет:

- выполнения норм и правил, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность;
- соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам Общества;
- соответствия фактически проведенных процедур утвержденной ГКПЗ;
- выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

2.3.2. Ежегодно, в отношении Филиалов Общества выборочно, по решению руководства Общества может проводиться комплексный анализ закупочной деятельности Филиалов. Указанный анализ закупочной деятельности организуется руководителем по закупкам с привлечением

(при необходимости) сторонних консультантов. Анализ проводится по следующим основным направлениям:

- соответствие проведенных закупок утвержденной ГКПЗ и решениям ЦЗК (отклонение фактически проведенных закупок от утвержденной ГКПЗ и решений ЦЗК), обоснованность таких отклонений в случае их наличия;
- соответствие порядка проведения закупок настоящему Положению и иным внутренним нормативным документам, 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;
- анализ общей статистики проведенных закупок (доля открытых закупок, доля конкурсных закупок, доля закупок на электронных торговых площадках, доля закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства и т.п.);
- анализ закупочной документации на предмет наличия требований и условий, необоснованно ограничивающих конкуренцию; наличие иных нарушений, приведших к необоснованному ограничению конкуренции при проведении закупки;
- иные вопросы по закупочной деятельности.

2.3.3. Кроме ЦЗК и структурного подразделения Исполнительного аппарата Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности Общества в области регламентированных закупок продукции, контроль за проведением закупок также может осуществляться другими структурными подразделениями Общества и Ревизионной комиссией Общества в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

2.4. Автоматизированная система управления закупками

2.4.1. 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. Автоматизированная система управления закупками должна основываться на нормах настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность.

2.5. Раздел «Закупки» на Интернет-сайте Общества

2.5.1. С целью информирования общественности, а также Участников закупочных процедур (в том числе - потенциальных) о планируемых, проводимых и проведенных Обществом закупках, а также о регламентации закупок в Обществе на Интернет-сайте Общества имеется раздел «Закупки».

2.5.2. Ссылка на раздел «Закупки» размещается на главной странице сайта, а также в главном меню сайта (при наличии такого меню).

2.5.3. Раздел включает в себя следующие подразделы:

2.5.3.1. подраздел «Анонсирование закупок», в котором публикуются ГКПЗ Филиалов и Исполнительного аппарата Общества, ГКПЗ ДЗО, а также анонсы, предусмотренные пунктом 6.2.1 без указания в них информации о закупках, носящих конфиденциальный характер, а также Участниках закупочных процедур (в т.ч. предполагаемых);

2.5.3.2. подраздел «Извещения о закупках», в котором размещаются актуальные официальные публикации (в случаях, предусмотренных законодательством РФ), или копии извещений о закупках, а также уведомления об изменении указанных документов (после наступления даты окончания приема предложений указанные документы должны автоматически попадать в подраздел «Архив»);

2.5.3.3. подраздел «Информация о результатах закупок», в котором публикуются сообщения о результатах проведенных закупок в соответствии с настоящим Положением (по истечении одного года с момента публикации указанные сообщения должны автоматически попадать в подраздел «Архив»);

2.5.3.4. подраздел «Управление закупочной деятельностью», в котором публикуется настоящее Положение.

2.5.3.5. подраздел «Архив», содержащий архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах (см. п.п. 2.5.3.2 и 2.5.3.3).

2.5.4. 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 ДЗО, а также отдельно по Исполнительному аппарату Общества.

2.5.5. Подраздел «Сведения о заключенных договорах», в котором публикуются:

2.5.5.1. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

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

2.5.5.3. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации;

2.5.5.4. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком с субъектами малого и среднего предпринимательства;

2.5.5.5. сведения об изменении цены, объема и сроков приобретаемой продукции.

2.5.6. Подраздел «Архив» должен обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к хранящейся в нем информации за три предыдущих года.

2.5.7. Годовая комплексная программа закупок хранится в архиве три года после окончания своего действия.

2.5.8. 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.

2.5.9. В обязательном порядке раздел «Закупки» Интернет-сайта Филиала (в главном меню раздела) должен иметь ссылку на раздел «Закупки» Интернет-сайта Общества.

2.5.10. При необходимости, структура раздела «Закупки» и его функционал могут быть скорректированы в целях реализации возможности выполнения пункта 2.7.3 настоящего Положения.

2.6. Закупки в электронной форме

2.6.1. Закупки могут проводиться с использованием (полностью или на отдельных стадиях проведения закупки) электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет.

2.6.2. Необходимость использования электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование электронной торговой площадки, которая должна быть использована, определяется годовой комплексной программой закупок или решением ЦЗК. При этом следует учитывать необходимый объем осуществления закупок путем проведения электронных торгов в размере не менее 45 (сорока пяти) % от общего годового объема проводимых процедур закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг (в т.ч. от 10 (десяти) % до 20 (двадцати) % аукционов, руководствуясь при этом преимущественно перечнем товаров, работ, услуг, размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона, утвержденным Правительством Российской Федерации»).

Дополнительно обеспечивается увеличение доли закупок в электронной форме в общем ежегодном объеме открытых конкурентных закупок:

- в объеме не менее 45 (сорока пяти) % в срок до 31.12.2015,
- в объеме не менее 50 (пятидесяти) % в срок до 31.12.2016,

- в объеме не менее 60 (шестидесяти) % в срок до 31.12.2017,
- в объеме не менее 70 (семидесяти) % в срок до 31.12.2018.

Целевые показатели по доле закупок, проводимых на аукционах, в том числе в электронной форме, на период 2015-2018 гг, определяемых от планируемого количества конкурентных закупок:

- в объеме не менее 12 (двенадцати) % в срок до 31.12.2015,
- в объеме не менее 15(пятнадцати) % в срок до 31.12.2016,
- в объеме не менее 18 (восемнадцати) % в срок до 31.12.2017,
- в объеме не менее 20 (двадцати) % в срок до 31.12.2018.

2.6.3. При выборе электронной торговой площадки необходимо руководствоваться требованиями, предусмотренными настоящим Положением.

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

2.6.5. Электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых аукционов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых конкурентных переговоров, открытых и закрытых запросов цен. Должна иметься возможность проведения переторжки.

2.6.6. 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, документация о закупке, заявка и аналогичные документы для иных процедур).

2.6.7. Электронные торговые площадки должны использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.

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

2.6.9. 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.

2.6.10. 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.

2.6.11. 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 законодательства Российской Федерации и целей, изложенных в разделе 1.3 настоящего Положения;
- проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

2.6.12. Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме. Если указанный перечень установлен, решение о необходимости использования электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки принимается с учетом такого перечня.

2.7. **Информационное обеспечение закупки**

2.7.1. На Официальном сайте размещаются следующие информация и материалы:

2.7.1.1. настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – в течение 15 (пятнадцати) дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно;

2.7.1.2. ГКПЗ (далее также - план закупок), формируемая на один календарный год, а также информация о внесении изменений – в течение 10 (десяти) календарных дней со дня ее утверждения или внесения изменений по решению ЦЗК;

2.7.1.3. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, предусмотренный п.5.2.21. – в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения;

2.7.1.4. извещение о закупке, документация о закупке, проект договора как неотъемлемая часть документации о закупке – в момент объявления закупки;

2.7.1.5. изменения, вносимые в извещение о закупке, в документацию о закупке, информация об отказе от проведения закупки – не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

2.7.1.6. разъяснения документации о закупке – не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;

2.7.1.7. протоколы, составляемые в процессе проведения закупки – не позднее трех дней со дня подписания таких протоколов;

2.7.1.8. сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки (с указанием измененных условий) – не позднее 10 (десяти) дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;

2.7.1.9. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции – ежемесячно, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

2.7.1.10. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки способом «у единственного источника» - ежемесячно, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

2.7.1.11. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято решение Правительства, предусмотренные п.п. 2.7.6.2, 2.7.6.3 настоящего Положения - ежемесячно, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

2.7.1.12. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком с субъектами малого и среднего предпринимательства - ежемесячно, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

2.7.1.13. реестр договоров, в соответствии с Правилами ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации – в течение трех рабочих дней со дня заключения договора;

2.7.1.14. иная информация, подлежащая размещению на Официальном сайте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также иная информация которую Заказчик посчитает необходимой разместить на Официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.

2.7.2. Извещение о закупке размещается одновременно с размещением документации о закупке.

2.7.3. Информация и сведения, подлежащие размещению в соответствии с п. 2.7.1. на Официальном сайте, дополнительно могут быть размещены на Интернет-сайте Общества.

2.7.4. В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении Официального сайта уполномоченным лицом и блокирующих доступ к Официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте в соответствии с п. 2.7.1, размещается Заказчиком на собственном сайте с последующим размещением ее на

Официальном сайте - в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту.

2.7.5. Размещенная в соответствии с п. 2.7.1 информация и материалы на Официальном сайте и сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.

2.7.6. Не подлежат размещению на Официальном сайте, на Интернет-сайте Общества:

2.7.6.1. сведения о закупке, составляющие государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, в документации о закупке;

2.7.6.2. сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;

2.7.6.3. сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но при этом закупаются товары, работы или услуги, относящиеся к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации.

3. Права, обязанности и ответственность в закупочной деятельности

3.1. Права и обязанности Организатора закупки

3.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить Участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и документацией о закупке.

3.1.2. Организатор закупки в соответствии с настоящим Положением вправе устанавливать требования к процедуре закупки, Участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

3.1.3. Организатор закупки (в лице закупочной комиссии) определяет порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика, основываясь на нормах настоящего Положения, а также иных локальных нормативных актов Общества.

3.1.4. Предусмотренные пунктом 3.1.3 требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу Участников излишних и необоснованных ограничений.

3.1.5. Иные права и обязанности Организатора закупки определяются настоящим Положением, а также устанавливаются документацией о закупке.

3.1.6. Распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними.

3.2. **Права и обязанности Заказчика**

3.2.1. Заказчик закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

а) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости - начальную (максимальную) цену;
б) требования к Участникам;
в) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
г) требования к составу и оформлению заявок;
д) что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие законодательству;
е) требования, нарушение (несоблюдение) которых Участником закупки для Заказчика не приемлемо, и по которым Заказчиком не принимаются возражения (несогласия) Участников закупки (такие требования определяются при подготовке проекта документации о закупке).

3.2.2. Заказчик обязан на основании подписанного протокола о результатах конкурса (аукциона) подписать с лицом, выбранным в качестве победителя, договор, право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона.

3.2.3. В случае если для заключения договора необходимо его предварительное одобрение Советом директоров Общества, Общим собранием акционеров Общества, такой договор может быть заключен только после соответствующего одобрения. Сведения об этом в обязательном порядке предусматриваются в документации о закупке. Также договор, требующий одобрения со стороны органа управления участника, признанного победителем закупочной процедуры, может быть заключен участником после такого одобрения.

3.3. **Права и обязанности Участника**

3.3.1. Заявку на участие в открытой закупочной процедуре вправе подать любой потенциальный Участник закупки.

3.3.2. В закрытых процедурах вправе участвовать лица, определенные решением ЦЗК либо прошедшие открытый предварительный отбор в соответствии с п.4.7.

3.3.3. При проведении закрытых процедур по результатам открытого предварительного отбора в документации о закупке обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного Участника лицо, не принимавшее участие в открытом предварительном отборе. Но в любом случае лидером коллективного Участника должно быть только лицо, принимавшее участие в открытом предварительном отборе к участию в закрытой закупке.

3.3.4. Участник любых процедур имеет право:

а) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

б) изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не определено документацией о закупке;

в) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении документации о закупке, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.

г) получать от Организатора закупки информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При этом Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших решения, затрагивающие интересы этого Участника, либо участвующих в процессе их принятия.

3.3.5. Иные права и обязанности Участников устанавливаются документацией о закупке.

3.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

3.4.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупочной процедуры, должен быть четко оговорен в документации о закупке.

Примечание: При проведении конкурса и аукциона, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ. 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).

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

3.5. Преференции

3.5.1. В исключительных случаях в отношении отдельных категорий (групп) потенциальных Участников закупок решением ЦЗК Общества могут устанавливаться преференции, учитываемые на этапе оценки заявок.

Преференции могут устанавливаться исключительно в соответствии с Порядком применения преференций, утвержденным Советом директоров Общества. В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета в пользу отдельных групп поставщиков решение ЦЗК не требуется. О всех преференциях Заказчик (Организатор) включает соответствующие условия в документацию о закупке.

3.5.2. Заказчик или Организатор закупки вправе применять преференции в соответствии с утвержденным Советом директоров Общества Порядком применения преференций, на основании решения ЦЗК Общества и только в том случае, если об их наличии и способе применения было прямо объявлено в документации о закупке, а при проведении конкурса — и в извещении.

3.5.3. Закупки нефте- и газохимической продукции осуществляются преимущественно у российских производителей.

3.5.4. Закупки автомобильной, сельскохозяйственной, дорожно-строительной и коммунальной техники, продукции транспортного машиностроения и машиностроения для пищевой и перерабатывающей промышленности, а также металлопродукции, в том числе труб большого диаметра, преимущественно у российских производителей, за исключением случаев отсутствия производства в Российской Федерации указанных товаров и их аналогов. Перечень такой продукции утверждается Правлением Общества.

3.6. Права, обязанности и ответственность сотрудников, обеспечивающих проведение закупки

3.6.1. Сотрудники, обеспечивающие проведение закупки обязаны:

а) соблюдать нормы законодательства РФ, настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность;

б) способствовать недопущению фактов искусственного ограничения конкуренции при проведении закупок, в том числе - необоснованного создания неравных условий для отдельных Участников (категорий Участников) закупок (в том числе – потенциальных);

в) ставить в известность структурное подразделение Исполнительного аппарата Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности Общества в области регламентированных закупок продукции, о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным последствиям для Общества, а также которые не позволяют сотруднику, обеспечивающему проведение закупки соблюсти нормы, предусмотренные настоящим Положением, а также

иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность.

3.6.2. Сотрудникам, обеспечивающим проведение закупки запрещается:

а) координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность, и документацией о закупке;

б) осуществлять или способствовать осуществлению информирования каким-либо образом (в том числе устно) Участников закупочных процедур (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 внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность;

в) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;

г) иметь с Участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с Участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии;

д) намеренно принимать решения и осуществлять действия, не соответствующие интересам Общества.

3.6.3. Сотрудники, обеспечивающие проведение закупки вправе:

а) исходя из накопленного опыта рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

б) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо на специализированных курсах.

3.6.4. На сотрудников, обеспечивающих проведение закупки возлагается персональная ответственность за качество исполнения ими действий, связанных с проведением закупки.

3.6.5. В случае неисполнения или некачественного исполнения сотрудником, обеспечивающим проведение закупки норм настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность, он может быть привлечен к ответственности в порядке, определенном законодательством РФ и внутренними нормативными документами Общества.

3.6.6. Привлечение сотрудника, обеспечивающего проведение закупки к ответственности в соответствии с настоящим Положением может быть инициировано Центральной закупочной комиссией по результатам проведенного ею анализа факта нарушения сотрудником, обеспечивающим проведение закупки норм настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих закупочную деятельность (в том числе – должен быть проведен анализ причин и последствий такого нарушения). Результаты такого анализа, а также решение ЦЗК об инициировании привлечения сотрудника, обеспечивающего проведение закупки к ответственности оформляются протоколом ЦЗК.

3.6.7. Более подробно вопросы ответственности и мотивации сотрудников, обеспечивающих проведение закупки могут регламентироваться внутренними нормативными актами Общества.

4. Способы закупок

4.1. Применяемые способы закупок

4.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

а) Конкурс;
б) Аукцион;
в) Запрос предложений;
г) Запрос цен;
д) Конкурентные переговоры;
е) Предварительный отбор;
ж) Закупка у единственного источника;
з) Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

4.2. Конкурс

4.2.1. Предметом любого конкурса, проводимого в соответствии с настоящим Положением, может быть только право на заключение договора.

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

4.2.3. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одноэтапным, двух- и иным многоэтапным.

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

4.3. Аукцион

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

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

4.4. Запрос предложений

4.4.1. В зависимости от возможного круга Участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.

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

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

4.5. Запрос цен

4.5.1. В зависимости от возможного круга Участников запрос цен может быть открытым или закрытым.

4.6. Конкурентные переговоры

4.6.1. В зависимости от возможного круга Участников конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми.

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

4.7. Предварительный отбор

4.7.1. Предварительный отбор может быть только открытым.

4.7.2. В зависимости от числа этапов предварительный отбор может быть одно-, двух- и иным многоэтапным.

4.7.3. Предварительный отбор для серии однотипных закупок, объединенных каким-либо классифицирующим признаком, проводится в целях отбора перечня Поставщиков, соответствующих требованиям Заказчика, для дальнейшего участия таких Поставщиков в серии однотипных закупок.

4.7.4. Решение о проведении предварительного отбора принимается ЦЗК Общества с указанием срока, в течение которого действуют результаты предварительного отбора.

4.8. Закупка у единственного источника

4.8.1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному лицу, либо принятия предложения о заключении договора от одного лица без рассмотрения иных предложений.

4.9. **Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции**

4.9.1. Процедуры определяются их Организатором.

5. Планирование. Условия выбора способов закупок. Дополнительные элементы закупочной процедуры

5.1. **Общие положения**

5.1.1. В случае отсутствия оснований, прямо предусмотренных иными пунктами раздела 5, закупка любой продукции должна производиться исключительно путем проведения открытого одноэтапного конкурса.

5.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все способы закупок, а также специальные процедуры (подраздел 7.11), за исключением переторжки, могут применяться при наличии установленных настоящим Положением оснований и в соответствии с утвержденной ГКПЗ или решением ЦЗК.

5.1.3. Превышение пороговых значений, установленных пунктами 5.7.1 и 5.8.1, возможно в исключительных случаях и только для отдельных закупок. Решения о целесообразности превышения пороговых значений могут приниматься Центральной закупочной комиссией. Указанные решения в любом случае должны быть обоснованы.

5.1.4. Способ закупки, установленный в соответствии с утвержденной Советом директоров ГКПЗ может быть изменен решением закупочной комиссии по согласованию с инициатором закупки на этапе согласования и утверждения извещения о закупке и документации о закупке в случаях:

5.1.4.1. способ закупки «у единственного источника» изменен на способ, предусматривающий проведение любой открытой конкурентной процедуры;

5.1.4.2. закрытый способ закупки изменен на аналогичный открытый способ закупки, за исключением случаев, когда закрытый способ закупки предусмотрен законодательством Российской Федерации;

5.1.4.3. открытый запрос предложений заменен на открытый конкурс или открытый аукцион;

5.1.4.4. открытый запрос цен заменен на открытый запрос предложений, открытый конкурс или открытый аукцион;

5.1.4.5. способ закупки без применения электронной торговой площадки заменен на аналогичный способ закупки с применением электронной торговой площадки.

5.1.5. Типовые формы документов по закупочным процедурам утверждаются локальным нормативным актом Общества.

5.2. Планирование закупок

5.2.1. Порядок планирования регламентированных закупок определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами Председателя Правления – Генерального директора Общества или иным уполномоченным лицом, которыми регулируется планирование производственных программ, бюджетов и закупок в производственной, операционной и инвестиционной деятельности (указанные документы не должны противоречить настоящему Положению), а также иными локальными нормативными актами Общества. В случае установления Правительством Российской Федерации порядка формирования плана закупок (ГКПЗ), требований к плану закупок настоящее Положение будет действовать в части, не противоречащей такому порядку.

5.2.2. ГКПЗ формируется в текущем году на следующий календарный год.

5.2.3. ГКПЗ включает в себя все регламентированные закупки Общества, по результатам которых выплата аванса и/или начало поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планируются в году, в отношении которого сформирована ГКПЗ.

5.2.4. В ГКПЗ может быть включена информация о нерегламентированных закупках.

5.2.5. Закупки, требующие опережающего проведения в связи с длительным циклом изготовления продукции, могут проводиться на основании решения ЦЗК до утверждения ГКПЗ с последующим их включением в ГКПЗ.

5.2.6. В Обществе ежегодно утверждается ГКПЗ, сформированная по разделам (расходам по видам деятельности).

5.2.7. ГКПЗ формируется на основании бизнес-плана, соответствующих бюджетов, а также следующих документов, определяющих производственную деятельность Общества:

а) производственные программы (ремонтов, ТПиР, НИР, ТО, эксплуатации, новое строительство и т.д.);

б) иные документы, определяющие потребность Общества в товарах, работах и услугах.

5.2.8. ГКПЗ и корректировка ГКПЗ утверждается Советом директоров Общества. Перед утверждением проект ГКПЗ должен быть согласован с ЦЗК и Правлением Общества. Допускается корректировка утвержденной ГКПЗ в исключительных случаях, в том числе при корректировке производственных программ более чем на 10% по стоимости, планируемой к приобретению продукции.

5.2.9. Центральная закупочная комиссия имеет право принимать решения о проведении закупок, не предусмотренных ГКПЗ (внеплановые закупки), а также об отклонениях от утвержденной ГКПЗ.

5.2.10. При подготовке проекта ГКПЗ следует учитывать наличие среднесрочных\долгосрочных (переходящих) договоров и объемы складских запасов, чтобы избежать дублирования закупок.

5.2.11. При планировании закупок не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников), путем включения в состав одного лота нескольких позиций (наименований продукции), технологически не связанных между собой.

5.2.12. ГКПЗ в течение 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения Советом директоров Общества или внесения в нее изменений должна быть опубликована на Официальном сайте, а также может быть размещена на сайте Общества и на дополнительном Интернет-ресурсе www.b2b-energo.ru в соответствующем разделе. Публикация ГКПЗ осуществляется в указанных источниках без указания в ней информации о закупках, носящих конфиденциальный характер, а также Участниках закупочных процедур (в т.ч. предполагаемых).

5.2.13. На этапе формирования проекта ГКПЗ подразделения Филиала или Исполнительного аппарата Общества, непосредственно осуществляющие разработку проекта ГКПЗ или ее частей и являющиеся впоследствии непосредственными получателями закупаемой продукции, должны проводить анализ рынка продукции (или организовать его проведение), закупку которой предполагается предусмотреть в ГКПЗ. Анализ рынка должен проводиться, как минимум, с целью выявления следующей информации (для последующего отражения ее в проекте ГКПЗ):

а) перечень лиц, имеющихся на рынке и способных предложить Заказчику требуемую продукцию (перечень потенциальных Участников закупки) – в том числе перечень непосредственных производителей продукции (с целью максимального привлечения их к участию в закупке);

б) ориентировочная стоимость закупаемой продукции.

5.2.14. В целях обновления результатов проведенного анализа рынка заблаговременно перед началом процедуры закупки указанные в п. 5.2.13 подразделения должны повторно провести анализ рынка (или организовать его проведение) в отношении закупок, проведение которых на момент осуществления анализа еще не начато.

5.2.15. При необходимости, руководитель по закупкам и/или структурные подразделения Общества, деятельность которых он организует, вправе затребовать подробные результаты проведенного анализа рынка, оформленные документально, за подписью руководителя подразделения, производившего анализ. В случае если анализ рынка проводился другим подразделением, специально созданным для этих целей, результаты анализа в таком случае должны быть оформлены за подписью руководителя указанного подразделения. Указанные материалы должны быть представлены в сроки, установленные руководителем по закупкам или структурным подразделением, деятельность которого он организует, направившим запрос.

5.2.16. При проведении анализа рынка необходимо использовать статистику проведенных Обществом сделок, а также информацию, доступную на Интернет-ресурсах и в других открытых источниках. Более подробно

методики и порядок проведения анализа рынка могут регламентироваться локальными нормативными документами Общества.

5.2.17. Перечень Участников закрытой закупочной процедуры (за исключением закупок по результатам предварительного отбора), а также наименование контрагента в случае закупки у единственного источника определяются решением ЦЗК.

5.2.18. Необходимость использования новой/дополнительной электронной торговой площадки и ее наименование должно быть согласовано ЦЗК.

5.2.19. ЦЗК Общества вправе инициировать рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок.

5.2.20. Председатель Правления – Генеральный директор Общества ежеквартально представляет Совету Директоров Общества отчет об исполнении ГКПЗ Общества в рамках отчета об исполнении Бизнес – плана Общества.

5.2.21. Заказчиком формируется и размещается на Официальном сайте План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

5.2.22. План закупок инновационной высокотехнологической продукции размещается на срок от пяти до семи лет.

5.2.23. При планировании ГКПЗ должно быть предусмотрено проведение закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.2.24. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются путем проведения предусмотренными настоящим Положением способами закупок, в том числе:

а) участниками которых являются любые участники, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства;

б) участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства;

в) в отношении участников которых заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.3. Проведение закупок с участием субъектов малого и среднего предпринимательства

5.3.1. Заказчик обязан осуществить закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства путем проведения процедур предусмотренных настоящим Положением, в случае если начальная (максимальная) цена

договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 50 миллионов рублей с учетом НДС и указанные товары, работы, услуги включены в перечень.

5.3.2. Заказчик размещает Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства, на Официальном сайте, а также на Интернет-сайте Общества.

5.3.3. Участники закупки, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства. Форма декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Декларация), утверждается Заказчиком и включается в состав документации о закупке.

5.3.4. При осуществлении закупки только у субъектов малого и среднего предпринимательства в извещении о закупке и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

5.3.5. При осуществлении закупки только у субъектов малого и среднего предпринимательства Заказчик вправе по истечении срока приема заявок осуществить закупку в порядке, установленном настоящим Положением, без соблюдения правил, установленных пунктом 5.3.1 в случаях, если:

а) субъекты малого и среднего предпринимательства не подали заявок на участие в такой закупке;

б) заявки всех участников закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

в) заявка, поданная единственным участником закупки, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, не соответствует требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

г) заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, принято решение о том, что договор по результатам закупки не заключается.

5.3.6. Если договор по результатам закупки, осуществляемой только у субъектов малого и среднего предпринимательства, не заключен, заказчик вправе отменить решение об определении поставщика (исполнителя, подрядчика), принятое по результатам такой закупки, и осуществить закупку в порядке, установленном настоящим Положением, без соблюдения правил, установленных пунктом 5.3.1.

5.3.7. Заказчик вправе устанавливать иные требования и условия закупки, направленные на упрощение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках Заказчика.

5.4. **Применение закрытых процедур**

5.4.1. Любые закрытые процедуры могут осуществляться в следующих случаях:

а) сведения о закупке составляют государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, в документации о закупке;

б) сведения о закупке не составляют государственную тайну, но относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;

в) сведения о закупке не составляют государственную тайну, но при этом закупаются товары, работы или услуги, относящиеся к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;

г) в случае, если закупка проводится по результатам предварительного отбора.

При этом, дополнительно учитываются условия выбора способа закупки, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

5.5. **Двухэтапные и иные многоэтапные конкурсы**

5.5.1. Закупки могут осуществляться путем проведения многоэтапных (в т.ч. – двухэтапных) конкурсов в случае, если Заказчику (Организатору) закупки необходимо определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а также при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

а) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика невозможно сразу сформулировать точные требования к закупаемой продукции, а также условия договора;

б) заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них с целью формирования точных требований к закупаемой продукции и условий договора на последнем этапе конкурса.

5.6. **Аукцион**

5.6.1. Аукцион проводится преимущественно при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок, когда главным оценочным критерием выступает цена закупаемой продукции.

5.7. **Запрос предложений**

5.7.1. Запрос предложений проводится при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

а) 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 необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

б) когда планируемая стоимость закупки (в т.ч. - объединенной или многолотовой закупки) не превышает 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей (без налога на добавленную стоимость).

5.7.2. Применение закрытого запроса предложений без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках продукции у лиц, которые ранее по результатам предварительного отбора были включены в перечень участников закрытой закупочной процедуры. Участников такого закрытого запроса предложений должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к участию в закрытом запросе предложений.

5.8. Запрос цен

5.8.1. Запрос цен проводится в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в документации о закупке) выступает цена заявки. 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 5 000 000 (пять миллионов) рублей (без налога на добавленную стоимость).

5.8.2. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках продукции у лиц, которые ранее по результатам предварительного отбора были включены в перечень участников закрытой закупочной процедуры. Участников такого закрытого запроса цен должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к участию в закрытом запросе цен.

5.8.3. Запрещается проводить закупки сложной продукции (в т.ч. - уникального (именникового) оборудования) способом запроса цен.

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

5.9. **Конкурентные переговоры**

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

5.10. **Предварительный отбор**

5.10.1. Предварительный отбор может проводиться для серии однотипных закупок, объединенных каким-либо классифицирующим признаком.

5.10.2. Предварительный отбор проводится и завершается до начала проведения последующей закупки, которая проводится только среди участников, прошедших предварительный отбор.

5.10.3. По результатам проведения предварительного отбора для нужд ОАО «РусГидро», организации входящие в Группу РусГидро по решению ЦЗК вправе использовать его результаты (в течение срока действия результатов такого отбора) для целей проведения закупки так, как если бы такой предварительный отбор проводился самой организацией. При этом Заказчик (Организатор) осуществляет последующую закупку путем проведения закрытых конкурентных процедур закупок среди поставщиков, отобранных по результатам предварительного отбора (любым способом без учета ограничений по цене закупки).

5.11. **Закупка у единственного источника**

5.11.1. Закупки у единственного источника могут осуществляться на основании утвержденной Советом директоров Общества ГКПЗ или решения ЦЗК Общества в следующих случаях:

5.11.1.1. наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем на проведение закупки иным способом нет времени.

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, Правление Общества или ЦЗК могут инициировать рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных.

5.11.1.2. продукция может быть закуплена только у одного лица и на рынке отсутствует ее равноценная замена;

Примечание: Данный пункт может применяться в следующих случаях:

а) предполагаемый контрагент является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке. Такой контрагент должен быть монополистом исключительно в сфере, к которой относится закупаемая продукция;

б) возникновение потребности в работе или услуге, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

в) оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

5.11.1.3. проводятся дополнительные закупки, вне зависимости от стоимости, необходимость которых невозможно было предвидеть в процессе проведения основной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны у лица, у которого ранее приобретена продукция.

Примечание: при принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию следует проверить действительно ли дополнительная закупка у иного лица вынудит Заказчика:

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

при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности и нести дополнительные издержки от смены исполнителя (подрядчика), обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному Заказчику.

За исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим положением (п. 5.11.6), решения о проведении дополнительных закупок принимаются ЦЗК Общества. Дополнительные закупки с заключением дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам могут заключаться на основании решений ЦЗК без ограничений, кроме закупок в интересах реализации инвестиционной программы.

В случае, если на этапе согласования ГКПЗ или внеплановой закупки, в интересах реализации инвестиционной программы дополнительная закупка превышает 25 (двадцать пять) % от стоимости первоначальной закупки может быть назначено служебное расследование в целях выявления и наказания виновных. При этом такие закупки отражаются в отчетах об исполнении ГКПЗ как закупки, произведенные у единственного источника.

5.11.1.4. при реализации стратегических решений органов управления Обществом, и в таких случаях, как закупки у профильных сервисных

специализированных обществ Группы РусГидро (по отдельному решению Правления Общества).

5.11.1.5. наличие иных обстоятельств, требующих закупки у единственного источника (только по специальному решению ЦЗК). При этом объем закупок осуществляемых в соответствии с настоящим пунктом не должен превышать 5 (пять) % общего годового объема закупок товаров, работ, услуг.

5.11.2. Если вследствие чрезвычайных обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью людей или нанесших (способных нанести) существенный материальный ущерб Обществу, возникла срочная потребность в определенной продукции (менее 5 (пяти) рабочих дней), в связи с чем применение иных процедур неприемлемо, решение о закупке у единственного источника на основании пункта 5.11.1.1 настоящего Положения принимается единолично председателем ЦЗК с последующим рассмотрением этого вопроса на очном заседании ЦЗК.

5.11.3. Основанием для принятия решения о закупке у единственного источника председателем ЦЗК в случае, предусмотренном в пункте 5.11.2, является официальный документ уполномоченного лица (органа, комиссии), подтверждающий факт наступления чрезвычайных обстоятельств, их последствия, а также срочную необходимость в закупке продукции.

5.11.4. В случае, если необходимость в продукции, указанной в п. 5.11.2, не является срочной (т.е. составляет 5 (пять) рабочих дней и более), решение о проведении такой закупки принимается ЦЗК в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

5.11.5. 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.

5.11.6. Решение о закупке у единственного источника на основании, предусмотренном пунктом 5.11.1.3, принимается закупочной комиссией, принявшей ранее решение о выборе контрагента по договору в качестве победителя в конкурентной закупочной процедуре, в случае, если общая стоимость всех дополнительных закупок по одному договору не превышает 20 (двадцать) % от стоимости первоначальной закупки. Такое решение принимается только на основании мотивированного обоснования Инициатора договора, при наличии источника финансирования, и наличии соответствующей экспертизы подразделения курирующего вопросы ценообразования. Решения о проведении дополнительных закупок в иных случаях могут приниматься ЦЗК на основании п. 5.11.1.3 настоящего Положения.

5.12. **Объединенные закупки**

5.12.1. Объединенные закупки проводятся в целях повышения эффективности закупок близкой по своим характеристикам продукции, необходимой одновременно нескольким потребителям.

5.12.2. Виды объединенных закупок:

5.12.2.1. для нужд нескольких Филиалов Общества;

5.12.2.2. для нужд Исполнительного аппарата и Филиала (Филиалов) Общества;

5.12.2.3. для нужд Филиала (Филиалов) Общества и его ДЗО;

5.12.2.4. для нужд Исполнительного аппарата Общества и его ДЗО;

5.12.2.5. для нужд Исполнительного аппарата Общества и/или Филиалов Общества и сторонних организаций.

5.12.2.6. для нужд Исполнительного аппарата, Филиала (Филиалов) Общества и его ДЗО.

5.12.3. Объединенные закупки проводятся способами, предусмотренными настоящим Положением. Выбор способа проведения объединенной закупки осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.12.4. При объединенных закупках, предусмотренных пунктами 5.12.2.1, 5.12.2.2, 5.12.2.3, 5.12.2.4 и 5.12.2.6 потребность в продукции для нужд конкретного потребителя может быть как выделенной в составе отдельного лота, так и включенной в состав одного общего лота.

5.12.5. Объединенные закупки, предусмотренные пунктами 5.12.2.3, 5.12.2.4, 5.12.2.6 проводятся только при условии принятия решений ЦЗК ДЗО Заказчика аналогичных решений.

5.12.6. Объединенные закупки, предусмотренные пунктом 5.12.2.5 планируются и проводятся только после подписания соответствующих соглашений между Обществом и сторонними организациями, которые должны подписываться лицами, имеющими право на подписание договора по результатам таких закупок. Указанное соглашение не требуется в случае, если Заказчиками (Обществом и сторонней организацией) заключены договоры с одним и тем же сторонним Организатором закупки и эти договоры предусматривают возможность проведения объединенных закупок.

5.13. **Закупка у единственного участника конкурентной закупки**

5.13.1. Если по результатам конкурентной закупки была представлена только одна заявка, соответствующая требованиям Заказчика, то закупочной комиссией, назначенной в отношении такой закупки, могут быть приняты следующие решения:

5.13.1.1. о закупке у единственного участника конкурентной закупки – в случае, если по решению закупочной комиссии, проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга Участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема;

5.13.1.2.о проведении повторной закупки (на условиях, аналогичных условиям проведения первоначальной закупки).

5.14. Иные способы закупок

5.14.1. 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).
Примечание – Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

6. Общие вопросы проведения закупок

6.1. Основания для проведения закупок

6.1.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденной Советом директоров Общества ГКПЗ или решениями ЦЗК.

6.2. Подготовка к проведению закупки

6.2.1. 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. В тексте публикуемого анонса должно быть указано, что данная публикация не является официальным извещением о закупке, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные потенциальные Участники закупок могут направлять информацию о себе, чтобы после размещения официального извещения о закупке, этим потенциальным Участникам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Общества и на дополнительном Интернет-ресурсе www.b2b-energo.ru. Организатор закупки вправе просить заинтересованных потенциальных Участников закупок присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения для заключения договора. В тексте анонса указывается, что непроведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий к Заказчику (Организатору закупки).

6.2.2. На этапе формирования проекта ГКПЗ 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).

6.2.3. Положения пункта 6.2.2 не распространяются на закупки по проектируемым и строящимся объектам, проектно-сметная документация по которым не утверждена на момент формирования проекта ГКПЗ. По таким закупкам при формировании ГКПЗ Инициатором договора по каждой закупке оформляется мотивированный расчет планируемой стоимости. При этом до начала процедуры закупки должна быть разработана проектно-сметная документация в объеме, позволяющем определить предмет закупки. На данном этапе по аналогии также должны соблюдаться требования пунктов 6.4.1 - 6.4.4 настоящего Положения.

6.3. Требования к Участникам закупок

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

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

6.3.3. 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. 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 дополнительно предъявляются требования, предусмотренные пунктом 3.3.3.

6.3.4. Участник конкурентной закупки должен подготовить заявку по форме, установленной в документации о закупке. Из текста заявки должно следовать, что ее подача является принятием (акцептом – в случае проведения конкурса или аукциона) всех условий Заказчика (Организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности Участника.

6.3.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

6.3.6. Общество вправе вести Реестр недобросовестных контрагентов ОАО «РусГидро», его филиалов и ДЗО, с которыми Общество и его ДЗО имели 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 на сайте Общества в разделе «Закупки». Порядок включения/исключения в Реестр определён Положением о ведении Реестра недобросовестных контрагентов ОАО «РусГидро», его филиалов и ДЗО.

6.3.7. Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в разделе «Реестр недобросовестных поставщиков», размещенном на Официальном сайте и реестре недобросовестных контрагентов ОАО «РусГидро», его филиалов и ДЗО.

6.3.8. Заказчик вправе устанавливать критерий оценки «стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работ объекта» в соответствии с методикой, утвержденной локальным нормативным актом Общества.

6.3.9. Иные требования устанавливаются документацией о закупке. Требования к участникам не должны накладывать на конкурентную борьбу излишних (необоснованных) ограничений, в том числе ограничений допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

6.3.10. Требования по раскрытию участниками закупок информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) с подтверждением соответствующими документами определены локальными нормативными документами Общества.

6.4. Подготовка, согласование и утверждение извещения о закупке, документации о закупке для проведения конкурентной закупки

6.4.1. При подготовке документации о закупке, 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.

6.4.2. Запрещается устанавливать в извещении о закупке и документации о закупке ссылки на ТУ 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 (например, указание на ГОСТ).

6.4.3. В любом случае, после указания в извещении о закупке и документации о закупке ссылок на продукцию конкретных производителей или конкретные торговые марки, товарные знаки и т.п., необходимо добавление слов «или аналог».

6.4.4. 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. По возможности, закупку проектных работ следует проводить отдельно от закупок продукции, необходимой для реализации проекта, во избежание необоснованного ограничения конкуренции.

6.4.5. Руководитель по закупкам, структурные подразделения Общества, деятельность которых он организует, а также ЦЗК Общества обязаны осуществлять особый контроль с целью недопущения фактов необоснованного ограничения конкуренции при проведении закупок.

6.4.6. При подготовке решения о закупке «под ключ» (при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, 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 документации о закупке, так и в заявках Участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений Участников и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем.

6.4.7. Организатор закупки вправе требовать от Участников документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

6.4.8. Извещение о закупке подписывается председателем закупочной комиссии. Одновременно с этим председателем закупочной комиссии утверждается документация о закупке путем проставления подписи на титульном листе. Перед утверждением (подписанием) проекты указанных документов в обязательном порядке должны пройти согласование закупочной комиссией. Для подписания (утверждения) извещений о закупке и документаций о закупке председателю закупочной комиссии выдается соответствующая доверенность на

выполнение указанных действий от имени Общества. В случае, отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе подписать (утвердить) извещение о закупке и документацию о закупке.

6.4.9. В состав документации о закупке должен быть включен проект договора, подлежащего подписанию по итогам проведения закупки. Такой проект договора подлежит обязательному предварительному согласованию в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

6.4.10. При проведении закупки с привлечением стороннего Организатора окончательное утверждение извещения о закупке, а также документации о закупке осуществляется сторонним Организатором после согласования указанных документов закупочной комиссией.

6.4.11. Все изменения в извещение о закупке, а также в документацию о закупке оформляются в виде уведомления о внесении изменений и вносятся не позднее окончательного срока подачи заявок (документацией о закупке может быть установлен более ранний срок для внесения изменений). В случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней. Проект уведомления о внесении изменений в извещение о проведении закупки и/или документацию о закупке перед его подписанием должен пройти согласование в порядке, аналогичном порядку согласования извещения о закупке и документации о закупке. При этом в случаях, когда указанные изменения касаются исключительно места, даты и времени: окончания приема заявок, процедуры вскрытия конвертов с заявками, рассмотрения заявок, подведения итогов и подписания протокола о результатах конкурса или аукциона, согласование закупочной комиссией не требуется. В случае отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе утвердить изменения в извещение о закупке и/или документацию о закупке.

6.4.12. Уведомление о внесении изменений в извещение о закупке, а также в документацию о закупке подписывается председателем закупочной комиссии. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются Организатором на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

6.4.13. В извещении о закупке, как минимум, должны быть указаны следующие сведения:

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

6.4.14. В документации о закупке, как минимум, должны быть указаны следующие сведения:

а) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
г) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
к) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
л) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
м) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
н) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

6.4.15. В состав документации о закупке в обязательном порядке должно входить уведомление об ограничении полномочий следующего содержания:

– при проведении конкурса:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора конкурса относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего конкурса (за исключением информации, представленной Участникам конкурса в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика конкурса.

Единственным доказательством для Участника его победы в конкурсе является протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный в соответствии с требованиями Положения о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро», в том числе содержащий подпись уполномоченного представителя и оттиск печати Организатора конкурса».

– при проведении аукциона:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора аукциона относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего аукциона (за исключением информации, представленной Участникам аукциона в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика аукциона.

Единственным доказательством для Участника его победы в аукционе является протокол о результатах аукциона, подготовленный и подписанный в соответствии с требованиями Положения о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро», в том числе содержащий подпись уполномоченного представителя и оттиск печати Организатора аукциона».

– при проведении закупки, не являющейся торгами:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря

закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупочной процедуры (за исключением информации, представленной Участникам закупочной процедуры в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро»,) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом».

6.4.16. Сведения, указанные в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в документации о закупке.

6.5. Объявление о проведении конкурентной закупки

6.5.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Извещение о закупке должно быть доступно неограниченному кругу лиц, за исключением закупок, сведения о которых в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат размещению на Официальном сайте. Извещение о закупке при проведении закрытых способов закупки также должно быть одновременно направлено всем приглашаемым. При этом настоящим Положением в отношении определенных способов закупок устанавливается минимальный срок между публикацией извещения о закупке и окончательным сроком подачи заявок участниками.

6.6. Источники публикации

6.6.1. Официальная публикация документов (извещений о закупке), объявляющих о начале закупочных процедур, осуществляется на Официальном сайте.

6.6.2. При проведении закупок на электронных торговых площадках публикация копий извещений о закупках производится на этих площадках.

6.6.3. Из всех возможных публикаций официальной может являться только одна из них, любые иные не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официальной публикации.

6.6.4. Копия документа (извещения о закупке), объявляющего об открытых процедурах, дополнительно может быть опубликована на интернет-сайте Заказчика в разделе «Закупки».

6.7. Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупочной процедуры

6.7.1. Если иное не определено законодательством Российской Федерации Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой конкурентной закупочной процедуры после ее объявления:

а) 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 30 (тридцать дней) до дня, установленного для

окончания срока подачи заявок; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

б) при закупках, не являющихся торгами — в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке;

в) при открытых аукционах – в любое время, но не позднее чем за 3 (три) дня до наступления даты его проведения (если иное не предусмотрено в извещении о проведении открытого аукциона).

г) при закрытых конкурсах и аукционах — в любое время, но с возмещением приглашенным Участникам реального ущерба.

6.8. Эксперты, привлекаемые к оценке заявок Участников конкурентных закупок

6.8.1. Порядок назначения и работы экспертов, привлекаемых для проведения различного рода экспертиз в ходе проведения закупки, определяется локальными нормативными документами Общества.

6.8.2. Закупочная комиссия при принятии решений учитывает мнение экспертов, но она вправе принимать любые решения.

6.9. Отчет о проведении закупки

6.9.1. По окончании конкурентной закупки её Организатор обязан составить отчет, в состав которого входит пояснительная записка, а также все оригиналы документов, оформленные Заказчиком, Организатором закупки, а также Участниками в ходе закупки (при отсутствии оригиналов – копии1).

6.9.2. Пояснительная записка к отчету должна содержать следующую информацию:

а) ссылку на ГКПЗ или решение ЦЗК, на основании которых проведена закупка;

б) информацию о том, для чьих нужд производилась закупка (для нужд Филиала (Филиалов) и/или Исполнительного аппарата Общества), в том числе, если проводилась объединенная закупка – указание об этом;

в) наименование предмета закупки;

г) планируемая стоимость закупки (из ГКПЗ или решения ЦЗК);

д) сведения о способе и порядке извещения потенциальных Участников закупки о ее проведении; в случае адресного оповещения Участников (в т.ч. потенциальных) в соответствии с настоящим Положением — дополнительно указываются наименования и адреса лиц, которые были извещены о проведении закупки, а также способ их извещения;

[1] За исключением протокола о результатах конкурса или аукциона, который представляется в оригинале.

е) наименования и адреса Участников, представивших заявки с указанием цен их предложений (как до переторжки, так и после, если она проводилась);
ж) перечень Участников, чьи заявки отклонены с кратким указанием причин отклонения;
з) результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности (первоначальная и окончательная ранжировки);
и) наименование и адрес Победителя конкурентной закупки;
к) информацию о поступивших жалобах, на основании которых производилось приостановление процедуры закупки либо пересмотр результатов процедуры закупки, и результаты рассмотрения таких жалоб.

6.9.3. Организатор закупки должен обеспечить ведение архива отчетов о проведении закупок.

6.9.4. Заказчик обязан назначить лиц, персонально ответственных за составление и хранение отчетности, предусмотренной Положением, а также установить отдельным ЛНА срок хранения отчетов о проведении конкурентной закупки.

6.9.5. Если оригиналы каких-либо документов, требующихся в составе отчета, содержатся в автоматизированной системе, в отчет вместо таких документов помещается справка о месте хранения документов в автоматизированной системе.

7. Инструкция по проведению закупочных процедур

7.1. Состав процедур

7.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

7.1.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

а) определение основных условий конкурса и требований к закупаемой продукции;
б) предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);
в) разработка извещения о закупке и документации о закупке, их согласование и утверждение;
г) публикация извещения о закупке и документации о закупке в установленных источниках, для закрытого конкурса – также одновременная рассылка всем Участникам, приглашенным к участию в закрытом конкурсе;
д) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости, в случае, если это предусмотрено документацией о закупке);

е) получение участниками документации о закупке с Официального сайта и, при необходимости, предоставление документации о закупке участникам по их запросам;
ж) разъяснение документации о закупке или ее дополнение/ внесение изменений в документацию о закупке и размещение информации на Официальном сайте (при необходимости);
з) получение конвертов с заявками;
и) публичное вскрытие конвертов с заявками;
к) рассмотрение заявок;
л) переторжка;
м) подведение итогов. Определение победителя;
н) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
о) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
п) подписание договора с победителем;
р) оформление отчета о проведении закупки.

7.1.1.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов и описание специальных процедур содержатся в подразделах 7.2 - 7.5, 7.11.

7.1.2. **Общая последовательность действий при проведении аукциона**

7.1.2.1. Аукцион проводится в следующей последовательности:
а) определение основных условий аукциона и требований к закупаемой продукции;
б) предварительное уведомление о проведении аукциона (при необходимости);
в) разработка извещения о закупке и документации о закупке, их согласование и утверждение;
г) публикация извещения о закупке и документации о закупке в установленных источниках, для закрытого аукциона – также одновременная рассылка всем Участникам, приглашенным к участию в закрытом аукционе;
д) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости, в случае, если это предусмотрено документацией о закупке);
е) получение участниками документации о закупке с Официального сайта и, при необходимости, предоставление документации о закупке участникам по их запросам;
ж) разъяснение аукционной документации или ее дополнение/ внесение изменений в документацию о закупке и размещение информации на Официальном сайте (при необходимости);
з) получение конвертов с заявками;
и) рассмотрение заявок;
к) проведение аукциона, признание аукциона несостоявшимся (при необходимости);

л) подведение итогов. Определение победителя;
м) подписание протокола о результатах аукциона с победителем;
н) подписание договора с победителем;
о) оформление отчета о проведении аукциона.

7.1.2.2. Подробное описание процедуры аукциона содержится в подразделе 7.6.

7.1.3. Общая последовательность действий при проведении конкурентных переговоров

7.1.3.1. Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

а) определение основных условий конкурентных переговоров и требований к закупаемой продукции;
б) предварительное уведомление о проведении конкурентных переговоров (при необходимости);
в) разработка извещения о закупке и документации о закупке, их согласование и утверждение;
г) публикация извещения о закупке и документации о закупке в установленных источниках, для закрытых конкурентных переговоров – также одновременная рассылка всем Участникам, приглашенным к участию в закрытых конкурентных переговорах;
д) получение участниками документации о закупке с Официального сайта и, при необходимости, предоставление документации о закупке участникам по их запросам;
е) разъяснение документации о закупке или ее дополнение/ внесение изменений в документацию о закупке и размещение информации на Официальном сайте (при необходимости).
ж) получение конвертов с заявками;
з) рассмотрение заявок и приглашение к переговорам участников, соответствующим по результатам рассмотрения заявок требованиям документации о закупке;
и) проведение переговоров с участниками. При необходимости могут проводиться в несколько этапов (туров);
к) подведение итогов переговоров. Определение победителя переговоров;
л) оформление отчета о проведении закупки.

7.1.3.2. Подробное описание процедуры конкурентных переговоров содержится в подразделе 7.9.

7.1.4. Общая последовательность действий при проведении запроса предложений и запроса цен

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

а) определение основных условий запроса и требований к закупаемой продукции;

б) предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
в) разработка извещения о закупке и документации о закупке, ее согласование и утверждение;
г) публикация извещения о закупке и документации о закупке в установленных источниках, для закрытого запроса – также одновременная рассылка всем Участникам, приглашенным к участию в закрытом запросе;
д) получение участниками документации о закупке с Официального сайта и, при необходимости, предоставление документации о закупке участникам по их запросам;
е) разъяснение документации о закупке или ее дополнение/ внесение изменений в документацию о закупке и размещение информации на Официальном сайте (при необходимости);
ж) получение конвертов с заявками;
з) публичное вскрытие конвертов с заявками (только для запроса предложений);
и) рассмотрение заявок;
к) переторжка (только для запроса предложений);
л) выбор Победителя, проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание договора с Победителем;
м) оформление отчета о проведении закупки.

7.1.4.2. Подробное описание процедур запроса предложений и запроса цен содержится в подразделе 7.7 и 7.8.

7.1.5. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

7.1.5.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с разделом 5.10., а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса

7.2.1. Извещение о закупке

7.2.1.1. Извещение о закупке должно быть опубликовано на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до истечения срока подачи заявок. В случае, если извещением о закупке установлена дата, начиная с которой Участники могут получить документацию о закупке, предусмотренный настоящим пунктом срок необходимо отсчитывать от указанной даты.

7.2.1.2. Извещение о закупке должно содержать:
а) наименование способа закупки в соответствии с разделом 4;
б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
в) наименование и адрес Организатора закупки, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны,

номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;

г) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
д) сведения о месте поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)
ж) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
з) сведения о дате начала и окончания приема заявок участников, месте и порядке их представления Участниками;
и) сведения о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками участников;
к) сведения о месте и дате рассмотрения заявок участников закупки;
л) сведения о месте и дате подведения итогов закупки;
м) сведения о месте и дате подписания протокола о результатах конкурса;
н) указание на право Организатора отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Организатор может это сделать без каких-либо для себя последствий;
о) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ;
п) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в документации о закупке, являющейся неотъемлемым приложением к извещению;
р) иные сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.2. **Документация о закупке**

7.2.2.1. Документация о закупке должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Документация о закупке должна быть опубликована на Официальном сайте одновременно с извещением о закупке.

7.2.2.2. Документация о закупке должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники могли принять решение об участии в закупке, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшую заявку.

7.2.2.3. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

а) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
г) сведения о месте, условиях и сроках (периодах) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
к) сведения о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками;
л) сведения о месте и дате рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;
м) сведения о месте и дате подписания протокола о результатах конкурса;
н) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
о) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
п) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Организатора и Участников конкурса);
р) требования к сроку действия заявки (в течение которого Организатор закупки может акцептовать, т.е. принять, заявку и потребовать заключения договора с Заказчиком на ее условиях);

с) описание порядка разъяснения документации о закупке (формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений) и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема заявок;

т) согласованный в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, проект договора, заключаемый в результате конкурса;

у) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в разделе 7.11;

ф) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок), и обеспечения исполнения обязательств по договору, если указанные обеспечения предусмотрены;

х) иные требования и условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению, а также внутренним нормативным документам Общества.

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

7.2.2.4. Документация о закупке разрабатывается Организатором конкурса, согласовывается членами закупочной комиссии, утверждается председателем закупочной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением. В случае передачи Заказчиком функций Организатора конкурса сторонней организации, подписание извещения о закупке, а также утверждение документации о закупке производится сторонним Организатором после согласования указанных документов членами закупочной комиссии и председателем закупочной комиссии.

7.2.2.5. При закупке строительных подрядных работ документация о закупке должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ.

7.2.3. **Предоставление документации о закупке**

7.2.3.1. Любой участник конкурса может ознакомиться с документацией о закупке, которая размещена на Официальном сайте одновременно с извещением о закупке.

7.2.3.2. При необходимости, Организатор конкурса предоставляет документацию о закупке любым Участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения о закупке и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Начало выдачи документации о закупке должно быть не ранее размещения документации о закупке и извещения на Официальном сайте.

7.2.3.3. В случае, если для участия в конкурсе иностранной организации потребуется документация о закупке на английском языке, перевод на английский язык Участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении или документации о закупке.

7.2.4. **Разъяснение документации о закупке**

7.2.4.1. Участники конкурса вправе обратиться к Организатору конкурса за разъяснениями документации о закупке. Запросы на разъяснение документации о закупке должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника конкурса. При проведении конкурса на электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, запросы на разъяснение документации принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки. Организатор конкурса начинает принимать запросы на разъяснение документации о закупке с момента публикации Извещения о закупке на Официальном сайте.

7.2.4.2. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой официальный письменный запрос Участника, касающийся разъяснения документации о закупке, полученный не позднее установленного в ней срока. Вопрос с разъяснениями (без указания источника запроса) должен быть размещен Организатором на Официальном сайте и доступен всем Участникам данной процедуры.

7.2.4.3. Разъяснения документации о закупке 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 документации о закупке и влиять на содержание заявки участника (в противном случае необходимо вносить изменения в документацию о закупке).

7.2.5. **Внесение изменений в извещение о закупке и документацию о закупке**

7.2.5.1. До истечения срока окончания приема заявок Организатор конкурса в порядке, определенном настоящим Положением, может по любой причине внести поправки в документацию о закупке. При этом

Организатор конкурса может перенести сроки окончания приема заявок в соответствии с подразделом 6.4.11.

7.2.5.2. До истечения срока окончания приема заявок Организатор конкурса в порядке, определенном настоящим Положением, может по любой причине продлить этот срок.

7.2.5.3. Уведомление о внесении изменений размещается на Официальном сайте.

7.2.6. **Обеспечение исполнения обязательств**

7.2.6.1. Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от Участников предоставления обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса, связанных с подачей им заявки (обеспечение заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения обязательств Участника конкурса – денежное обеспечение, банковская гарантия; способ обеспечения договора – банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в документации о закупке. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу Участников излишних ограничений.

7.2.6.2. Величина обеспечения обязательств Участника конкурса устанавливается в документации о закупке в виде твердой суммы в рублях. Денежное обеспечение вносится (перечисляется на счет), как правило, одновременно с подачей заявки, но в любом случае – не позднее окончательного срока подачи заявок. Банковская гарантия представляется в составе заявки.

7.2.6.3. По процедурам, в которых участники только субъекты малого и среднего предпринимательства, Организатором должно быть предоставлено право выбора условий обеспечения между банковской гарантией и денежным обеспечением, а также иным способом предусмотренным документацией о закупке. Размер такого обеспечения не может превышать два процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Организатор обязан возвратить обеспечение заявок всем участникам закупки, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более семи рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки. Участнику закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более семи рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия заказчиком в порядке, установленном положением о закупке, решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.

7.2.6.4. Требования, касающиеся обеспечения заявки, должны быть одинаковыми для всех Участников, если иное не допускается порядком применения преференций, утвержденным Советом директоров.

7.2.6.5. Документация о закупке должна содержать описание порядка возвращения обеспечения заявок, а также обстоятельства, при которых Участник конкурса его утрачивает;

7.2.6.6. Условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав документации о закупке.

7.2.6.7. Условия, порядок и способы обеспечения обязательств Участников могут более подробно регламентироваться локальными нормативными документами Общества.

7.2.7. **Получение заявок**

7.2.7.1. Заявки принимаются до срока, установленного в документации о закупке. Если Участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее Участнику.

7.2.7.2. В документации о закупке следует оговаривать, что 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. Участнику, представившему заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

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

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

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

7.2.7.6. Если Организатор конкурса продлевает срок окончания приема заявок, то Участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

а) отозвать поданную заявку;

б) не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);

в) не отзывать поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

7.2.8. **Вскрытие поступивших на конкурс конвертов**

7.2.8.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о закупке и документации о закупке.

7.2.8.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии, как минимум, одного члена закупочной комиссии и секретаря комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора конкурса или третьих лиц. В случае проведения закупок, плановая стоимость которых составляет сумму свыше 100 000 000 (ста миллионов) рублей без учета НДС, вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии либо на заседании 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 конкурса, своевременно представивших заявку.

7.2.8.3. При проведении конкурса на право заключения договора, планируемая стоимость которого составляет более 100 000 000 (ста миллионов) рублей без налога на добавленную стоимость Организатор конкурса должен предусмотреть возможность для Участников, подающих заявки нарочным в день окончания срока приема заявок, непрерывного визуального контроля (наблюдения) за своими заявками, поданными в течение часа до окончания срока подачи. При этом в комнате с поданными заявками в указанное время должны, кроме желающих пребывать в ней представителей Участников конкурса (не более двух от одного Участника) непрерывно находиться не менее двух членов закупочной комиссии, а вскрытие проводится незамедлительно по окончании срока приема заявок.

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

а) о содержимом конверта (заявка, ее изменение, отзыв, иное);
б) наименование, место нахождения Участника конкурса;
в) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену заявки (или иное указание на общую стоимость заявки Участника конкурса), если цена предусмотрена;
г) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
д) любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

7.2.8.5. Представителям Участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути заявки и ответов на вопросы членов закупочной комиссии.

7.2.8.6. Заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению.

7.2.8.7. Участникам конкурса может быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемой заявки других Участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.

7.2.8.8. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками составляется протокол по результатам вскрытия конвертов, который должен содержать следующие сведения:

а) общее количество отозванных заявок и перечень Участников конкурса, отозвавших заявки;

б) общее количество изменений заявок и перечень Участников конкурса, изменивших заявки, а также краткое описание внесенных изменений в заявку на участие в закупке;

в) общее количество поступивших заявок и перечень Участников конкурса, представивших заявки, место нахождения;

г) информация, которая была оглашена в ходе процедуры.

7.2.8.9. Протокол вскрытия конвертов с заявками участников размещается на Официальном сайте.

7.2.8.10. В случае, если в установленный документацией о закупке срок не поступило ни одного конверта с заявками, этот факт фиксируется в протоколе вскрытия конвертов с заявками участников.

7.2.9. **Рассмотрение заявок**

7.2.9.1. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты, сроки экспертизы и иная информация о порядке проведения оценки заявок в отношении конкретной закупки определяются в порядке, утвержденном локальным нормативным актом Общества.

7.2.9.2. Сопоставление и оценку заявок осуществляет закупочная комиссия. К данному процессу привлекаются эксперты. При этом закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны Участников конкурса.

7.2.9.3. Рекомендуется осуществлять оценку заявок в следующем порядке:

а) отборочная стадия в соответствии с пунктом 7.2.9.4;

б) оценка и сопоставление заявок в соответствии с пунктами 7.2.9.5—7.2.9.12.

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

а) затребование от Участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);

б) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;

в) проверка заявок на соблюдение требований документации о закупке к оформлению заявок;
г) проверка Участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
д) проверка предлагаемой продукции и условий договора на соответствие требованиям конкурса;
е) отклонение заявок, которые, по мнению членов закупочной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу, в том числе в случае непредставления участниками информации в соответствии с требованиями пункта 6.3.10 настоящего Положения.

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

7.2.9.6. Оценка и сопоставление заявок осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в документации о закупке.

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

7.2.9.8. При публикации критериев оценки заявок в документации о закупке Организатор конкурса вправе указать порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке заявок.

7.2.9.9. Критерии могут касаться:
а) надежности Участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки, представленного Участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;
в) цены заявки;
г) иных условий, которые Заказчик считает существенными при выборе наилучшей заявки.

7.2.9.10. При наличии прямого указания в документации о закупке на применение преференций в соответствии с порядком применения преференций, утвержденным Советом директоров Общества, закупочная комиссия при оценке и сопоставлении заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп лиц, установленные в соответствии с утвержденным порядком.

7.2.9.11. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие

суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

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

7.2.10. **Определение победителя конкурса**

7.2.10.1. Победителем конкурса (выигравшим торги на конкурсе) признается лицо, которое представило заявку, занявшую по решению закупочной комиссии первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности, а также предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о закупке.

7.2.10.2. Организатор конкурса вправе отклонить все заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным в документации о закупке требованиям.

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

7.2.10.4. Постквалификация проводится по критериям, указанным в документации о закупке. На возможность проведения постквалификации следует указывать в документации о закупке. Заявка Участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении Участника конкурса со следующим по предпочтительности предложением (наилучшим из оставшихся).

Примечание – Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также если Организатор конкурса имеет основания полагать, что победитель конкурса перестал соответствовать требованиям к нему.

7.2.10.5. По результатам заседания закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем, как минимум, указывается закупочная комиссии, перечисляются Участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и

называется победитель конкурса. Протокол заседания закупочной комиссии публикуется на Официальном сайте (п. 2.7.1.7).

7.2.10.6. По итогам конкурса (в случае определения победителя) право на заключение договора фиксируется в протоколе о результатах конкурса, имеющем силу договора, подлежащего заключению с победителем конкурса. Протокол о результатах конкурса публикуется на Официальном сайте (п. 2.7.1.7).

7.2.10.7. В случае, когда Организатором конкурса является сторонняя организация, 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).

7.2.10.8. Обязательным реквизитом Протокола о результатах конкурса, свидетельствующим о его согласовании и подписании в порядке, предусмотренном настоящим Положением и документацией о закупке, является наличие на нем оттиска печати Общества (Заказчика закупки) или стороннего Организатора конкурса (в зависимости от того, кто является Организатором конкурса).

7.2.10.9. Протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный с нарушением порядка, предусмотренного настоящим Положением, и не содержащий оттиска печати Общества (Заказчика закупки) или стороннего Организатора конкурса, считается недействительным.

7.2.10.10. 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.

7.2.11. **Информация о результатах конкурса**

7.2.11.1. Организатор конкурса должен известить Участников конкурса о его результатах (см. п. б)) путем публикации информации о победителе конкурса (соответствующего протокола) во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о закупке и его копии (п. 2.7.1.7).

7.2.11.2. В случае если конкурс признан несостоявшимся или завершен без выбора победителя, то Организатор должен опубликовать информацию об этом в источниках, в которых было опубликовано официальное извещение о закупке и его копии (п. 2.7.1.5) .

7.2.11.3. По официальному письменному требованию любого проигравшего Участника конкурса Организатор конкурса обязан в письменном виде, официально представить ему информацию о причинах отклонения его заявки.

7.2.12. **Заключение договора**

7.2.12.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

а) контроль за выполнением всех условий, необходимых для заключения договора;
б) информирование других Участников конкурса о его результатах и возвращение им обеспечения заявок.

7.2.12.2. Если Участник конкурса, который признан победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не обеспечил выполнение всех условий, необходимых для заключения договора в течение установленного в документации о закупке срока, то он утрачивает статус победителя, а Заказчик (Организатор) конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих. Возврат обеспечения заявки победителю конкурса производится только после подписания протокола о результатах конкурса Организатором конкурса и победителем конкурса, и подписания договора между Заказчиком и победителем конкурса.

7.2.12.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (подраздел 7.11) и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в документации о закупке.

7.3. Особенности процедур закрытого конкурса

7.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 7.2).

7.3.2. Организатор конкурса публикует извещение о закупке, а также документацию о закупке, как это указано в подразделе 7.2, а также одновременно (в один день) направляет его персонально каждому Участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень Участников закрытого конкурса устанавливается по результатам предварительного отбора или по решению ЦЗК.

7.3.3. При проведении закрытого конкурса в документацию о закупке может быть включено требование о заключении соглашения о неразглашении конфиденциальной информации между Участниками конкурса и Заказчиком (Организатором). Указанное соглашение заключается с каждым Участником конкурса.

7.3.4. Организатор закрытого конкурса не вправе принимать к оценке заявки от Участников конкурса, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в документации о закупке только в отношении лиц, подающих заявку в составе коллективного Участника.

7.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса

7.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения раздела 7.2, а если он закрытый — и раздела 7.3.

7.4.2. Извещение о закупке должно быть сделано не менее чем за 20 (двадцать) дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе.

7.4.3. На первом этапе двухэтапного конкурса Участники представляют первоначальные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие Участников установленным требованиям. Документация о закупке может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

7.4.4. На первом этапе Организатор конкурса не должен требовать обеспечения заявки.

7.4.5. В тексте документации о закупке первого этапа дополнительно к указанному в пункте 7.2.2.3, должно быть указано:

а) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения, условия и требования Организатора закупки (в отношении закупаемой продукции, условий договора, за исключением требований к Участникам конкурса), в том числе техническое задание, могут существенно измениться;

б) при формировании документации о закупке для второго этапа конкурса Организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в документации первого этапа положения (за исключением требований к Участникам конкурса), включая любые требования к закупаемой продукции, договорные условия, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления заявок, и вправе дополнить документацию о закупке новыми положениями и критериями;

в) Участник, не желающий представлять заявку на второй этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед Организатором конкурса.

7.4.6. Организатор конкурса на первом этапе оценивает соответствие Участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и документации о закупке второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению закупочной комиссии, целям Заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

7.4.7. Организатор вправе исключить из дальнейших процедур конкурса Участников, не соответствующих требованиям конкурса.

7.4.8. По результатам первого этапа закупочная комиссия должна определить перечень Участников, допущенных ко второму этапу. Также перед

проведением второго этапа конкурса формируется окончательное техническое задание и документация о закупке второго этапа. В документации о закупке второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, условия договора, , а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки заявок (за исключением требований к Участникам конкурса).

7.4.9. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те Участники, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе. Указанным Участникам одновременно направляются адресные приглашения, к которым прилагается документация о закупке второго этапа.

7.4.10. На втором этапе Организатор конкурса предлагает Участникам представить окончательные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Участник, не желающий представлять заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

7.4.11. Последующие процедуры аналогичны описанным в разделе 7.2, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится, а также публикации извещения о проведении конкурса.

7.4.12. При оценке соответствия Участника конкурса предъявляемым требованиям Организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа. Он также вправе запросить у любого Участника подтверждение соответствия этим требованиям.

7.4.13. 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 предварительно — в документации о закупке первого этапа, окончательно — в документации о закупке второго этапа.

7.4.14. В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения разделов 7.2, а если он закрытый — и раздела 7.3.

7.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса

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

7.5.2. При проведении многоэтапного конкурса в документации о закупке делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов.

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

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

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

7.5.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения разделов 7.2, 7.4, а если он закрытый — и раздела 7.3.

7.6. Особенности процедур открытого аукциона (в электронной форме)

7.6.1. Извещение о закупке

7.6.1.1. Извещение о закупке должно быть опубликовано на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. В случае, если извещением о закупке установлена дата, начиная с которой Участники могут получить документацию о закупке, предусмотренный настоящим пунктом срок необходимо отсчитывать от указанной даты.

7.6.1.2. Извещение о закупке кроме требований, установленных пунктом 7.2.1.2 настоящего Положения должно также содержать:

а) сведения о месте и времени проведения аукциона;

б) указание на то, что единственным критерием выбора победителя является цена при условии соответствия заявки участника требованиям документации о закупке.

7.6.2. Документация о закупке

7.6.2.1. Документация о закупке должна быть опубликована на Официальном сайте одновременно с извещением о закупке.

7.6.2.2. Документация о закупке должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в аукционе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Организатор аукциона мог оценить их по существу.

7.6.2.3. Документация о закупке, кроме требований, установленных п. 7.2.2.3 настоящего Положения должна содержать также следующую информацию:

а) «шаг аукциона» и порядок его изменения;

б) указание на то, что единственным критерием выбора победителя является цена при условии соответствия заявки участника требованиям документации о закупке.

7.6.2.4. Документация о закупке разрабатывается Организатором аукциона, согласовывается членами закупочной комиссии, утверждается председателем закупочной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением. В случае передачи Заказчиком функций Организатора аукциона сторонней организации, подписание извещения о закупке, а также утверждение документации о закупке производится сторонним Организатором после согласования указанных документов членами закупочной комиссии и председателем закупочной комиссии.

7.6.3. Предоставление документации о закупке

7.6.3.1. Предоставление документации о закупке осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному в подразделе 7.2.3. настоящего Положения.

7.6.4. **Разъяснение документации о закупке**

7.6.4.1. Разъяснение условий аукциона, документации о закупке осуществляются в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 7.2.4 настоящего Положения.

7.6.5. **Внесение изменений в извещение о закупке и документацию о закупке**

7.6.5.1. Внесение изменений в извещение о закупке и документацию о закупке осуществляются в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 7.2.5 настоящего Положения.

7.6.6. **Обеспечение исполнения обязательств**

7.6.6.1. Обеспечение исполнения обязательств осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному в п. 7.2.6 настоящего Положения.

7.6.7. **Получение заявок**

7.6.7.1. Правила подачи заявок определяются регламентом электронной торговой площадки, с применением функционала которой проводится аукцион.

7.6.8. **Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

7.6.8.1. Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в п.п. 7.2.9.1, 7.2.9.2, 7.2.9.4, при этом протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на Официальном сайте в срок, согласно п. 2.7.1.7. без указания наименования и адресов участников, но с указанием уникальных номеров каждой заявки.

7.6.9. **Проведение аукциона (процедура снижения цены Участниками аукциона)**

7.6.9.1. В аукционе могут участвовать только лица, признанные Участниками аукциона, заявки которых не были отклонены при проведении отборочной стадии.

7.6.9.2. Аукцион проводится путем снижения стоимости на «шаг аукциона» (либо на несколько «шагов аукциона», если такая возможность предусмотрена электронной торговой площадкой). Порядок проведения аукциона определяется правилами и регламентом электронной торговой площадки.

7.6.9.3. В период с момента начала проведения аукциона Участник заявляет цену своей новой заявки по цене, сниженную пропорционально «шагу аукциона», определенному документации о закупке.

7.6.9.4. Снижение стоимости заявки, указанной Участником аукциона в Письме о подачи оферты, может производиться Участником неограниченное количество раз до момента окончания аукциона. Каждая новая ценовая ставка участника должна быть меньше предыдущей и меньше цены, указанной им в Письме о подаче оферты. Прием предложений по уменьшению цены прекращается в момент окончания аукциона.

7.6.9.5. В случае необходимости, в любое время после окончания приема заявок в соответствии с п. 7.6.7 и до начала проведения аукциона, Организатор по согласованию с Заказчиком может изменить дату или время проведения аукциона. Данное решение оформляется протоколом закупочной комиссии.

7.6.10. **Определение победителя аукциона**

7.6.10.1. Победителем аукциона признается участник, который предложил наиболее низкую цену договора.

7.6.10.2. В день проведения аукциона подписывается протокол о результатах аукциона в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, имеющий силу договора, подлежащего заключению с победителем аукциона.

7.6.10.3. В отношении протокола о результатах аукциона по аналогии действуют нормы, содержащиеся в пунктах 7.2.10.7 - 7.2.10.9 настоящего Положения.

7.6.11. **Информация о результатах аукциона**

7.6.11.1. Организатор аукциона должен известить Участников аукциона о его результатах (см. п. б) путем публикации информации о победителе (соответствующего протокола) во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о закупке и его копии (п. 2.7.1.7).

7.6.11.2. В случае если аукцион признан несостоявшимся или завершен без выбора победителя, то Организатор должен опубликовать информацию об этом в источниках, в которых было опубликовано официальное извещение о закупке и его копии (п. 2.7.1.5).

7.6.11.3. По официальному письменному требованию любого проигравшего Участника аукциона Организатор аукциона обязан в письменном виде, официально представить ему информацию о причинах отклонения его заявки.

7.6.12. **Заключение договора**

7.6.12.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

а) контроль за выполнением всех условий, необходимых для заключения договора;

б) информирование других Участников о его результатах и возвращение им обеспечения заявок.

7.6.12.2. Если Участник аукциона, который признан победителем, не подписал протокол о результатах аукциона или договор, либо не обеспечил выполнение всех условий, необходимых для заключения договора, в течение установленного в документации о закупке срока, то он утрачивает статус победителя, а Заказчик (Организатор) аукциона имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих. Возврат обеспечения заявки победителю аукциона производится только после подписания протокола о результатах аукциона Организатором и победителем аукциона, и подписания договора между Заказчиком и победителем аукциона.

7.7. Особенности процедур запроса предложений

7.7.1. Извещение о закупке

7.7.1.1. Извещение о закупке должно быть опубликовано на Официальном сайте не менее чем за 10 (десять) календарных дней до истечения срока подачи заявок. В случае, если извещением о закупке установлена дата, начиная с которой Участники могут получить документацию о закупке, предусмотренный настоящим пунктом срок необходимо отсчитывать от указанной даты.

7.7.1.2. Извещение о закупке должно содержать:

а) наименование способа закупки в соответствии с разделом 4;
б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
в) наименование и адрес Организатора закупки, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
г) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
д) сведения о месте поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)
ж) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
з) сведения о дате начала и окончания приема заявок участников, месте и порядке их представления Участниками;
и) сведения о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками участников;

к) сведения о месте и дате рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;
л) указание на право Организатора отказаться от проведения запроса предложений и срок, до наступления которого Организатор может это сделать без каких-либо для себя последствий;
м) ссылку на то, что остальные и более подробные условия запроса предложений сформулированы в документации о закупке, являющейся неотъемлемым приложением к извещению;
н) иные сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7.1.3. В тексте извещения о закупке обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении о закупке.

7.7.2. **Документация о закупке**

7.7.2.1. Документация о закупке должна содержать все требования и условия запроса предложений, а также подробное описание всех его процедур. Документация о закупке должна быть опубликована на Официальном сайте одновременно с извещением о закупке.

7.7.2.2. Документация о закупке должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники могли принять решение об участии в закупке, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшую заявку.

7.7.2.3. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:
а) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика
б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

г) сведения о месте, условиях и сроках (периодах) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
к) сведения о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками;
л) сведения о месте и дате рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;
м) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
н) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
о) условия и порядок проведения запроса предложений (в том числе права и обязанности Организатора и Участников запроса предложений);
п) требования к сроку действия заявки (в течение которого Организатор закупки может акцептовать, т.е. принять, заявку и потребовать заключения договора с Заказчиком на ее условиях);
р) описание порядка разъяснения документации о закупке (формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений) и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема заявок;
с) согласованный в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества проект договора, заключаемого в результате запроса предложений;
т) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в разделе 7.11;
у) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств Участника запроса предложений, связанных с подачей им заявки, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если указанные обеспечения предусмотрены;
ф) иные требования и условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению, а также внутренним нормативным документам Общества.

7.7.2.4. Документация о закупке разрабатывается Организатором запроса предложений, согласовывается членами закупочной комиссии и Инициатором договора, утверждается председателем закупочной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением. В случае передачи Заказчиком функций Организатора запроса предложений сторонней организации, подписание извещения о закупке, а также утверждение документации о закупке производится сторонним Организатором после согласования указанных документов членами закупочной комиссии и председателем закупочной комиссии.

7.7.2.5. При закупке строительных подрядных работ документация о закупке должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ.

7.7.3. Предоставление документации о закупке

7.7.3.1. Предоставление документации о закупке осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному в подразделе 7.2.3. настоящего Положения.

7.7.4. Разъяснение документации о закупке

7.7.4.1. Разъяснение условий запроса предложений, документации о закупке осуществляются в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 7.2.4 настоящего Положения.

7.7.5. Внесение изменений в извещение о закупке и документацию о закупке

7.7.5.1. Внесение изменений в извещение о закупке и документацию о закупке осуществляются в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 7.2.5 настоящего Положения.

7.7.6. Обеспечение исполнения обязательств

7.7.6.1. Обеспечение исполнения обязательств осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному в п. 7.2.6 настоящего Положения.

7.7.7. Получение заявок

7.7.7.1. Предоставление заявок на запрос предложений осуществляется в порядке аналогичном порядку, указанному в п. 7.2.7 настоящего Положения.

7.7.8. Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов

7.7.8.1. Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в п. 7.2.8.

7.7.9. **Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений**

7.7.9.1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в п. 7.2.9 настоящего Положения.

7.7.10. **Определение победителя запроса предложений**

7.7.10.1. Победителем запроса предложений признается лицо, которое представило заявку, занявшую по решению закупочной комиссии первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности, а также предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о закупке.

7.7.10.2. Организатор запроса предложений вправе отклонить все заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным в документации о закупке требованиям.

7.7.10.3. Организатор запроса предложений вправе потребовать от любого Участника запроса предложений, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

7.7.10.4. Постквалификация проводится по критериям, указанным в документации о закупке. На возможность проведения постквалификации следует указывать в документации о закупке. Заявка Участника запроса предложений, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении Участника запроса предложений со следующим по предпочтительности предложением (наилучшим из оставшихся).

Примечание – Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих запросов предложений, а также если Организатор запроса предложений имеет основания полагать, что победитель запроса предложений перестал соответствовать требованиям к нему.

7.7.10.5. По результатам заседания закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок и определение победителя запроса предложений а, оформляется протокол выбора победителя. В нем, как минимум, указывается закупочная комиссии, перечисляются Участники, заявки которых были рассмотрены, установленное комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель. Протокол заседания закупочной комиссии публикуется на Официальном сайте (п. 2.7.1.7).

7.7.11. **Информация о результатах запроса предложений**

7.7.11.1. Организатор должен известить Участников запроса предложений о его результатах (см. п. б) путем публикации соответствующего протокола во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о закупке и его копии (п. 2.7.1.7).

7.7.11.2. Запрос предложений признается несостоявшимся, если поступило менее двух заявок, соответствующих требованиям Документации о закупке.

7.7.11.3. В случае если запрос предложений признан несостоявшимся или завершен без выбора победителя, то Организатор должен опубликовать информацию об этом в источниках, в которых было опубликовано официальное извещение о закупке и его копии (п. 2.7.1.5) .

7.7.11.4. По официальному письменному требованию любого проигравшего Участника Организатор обязан в письменном виде, официально представить ему информацию о причинах отклонения его заявки.

7.7.12. **Заключение договора**

7.7.12.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

а) контроль за выполнением всех условий, необходимых для заключения договора;

б) информирование других Участников запроса предложений о его результатах и возвращение им обеспечения заявок.

7.7.12.2. Если Участник запроса предложений, который признан победителем, не подписал договор, либо не обеспечил выполнение всех условий, необходимых для заключения договора в течение установленного в документации о закупке срока, то он утрачивает статус победителя, а Заказчик (Организатор) имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих. Возврат обеспечения заявки победителю производится только после подписания договора между Заказчиком и победителем.

7.7.12.3. Организатор вправе применить дополнительные специальные процедуры запроса предложений (подраздел 7.11) и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в документации о закупке.

7.8. **Особенности процедур запроса цен**

7.8.1. **Извещение о закупке**

7.8.1.1. Извещение о закупке должно быть опубликовано на Официальном сайте не менее чем за 10 (десять) календарных дней до истечения срока подачи заявок (если проводится закрытый запрос цен по результатам предварительного отбора, указанный минимальный срок может быть сокращен до 3 (трех) календарных дней). В случае, если

извещением о закупке установлена дата, начиная с которой Участники могут получить документацию о закупке, предусмотренные настоящим пунктом сроки необходимо отсчитывать от указанной даты.

7.8.1.2. Извещение о закупке должно содержать сведения, предусмотренные в п. 7.7.1.2 настоящего Положения (кроме сведений о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками участников).

7.8.1.3. В тексте извещения о закупке обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении о закупке.

7.8.2. **Документация о закупке**

7.8.2.1. Документация о закупке должна содержать все требования и условия запроса цен, а также подробное описание всех его процедур. Документация о закупке должна быть опубликована на Официальном сайте одновременно с извещением о закупке.

7.8.2.2. Документация о закупке должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники могли принять решение об участии в закупке, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшую заявку.

7.8.2.3. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

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

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

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

г) сведения о месте, условиях и сроках (периодах) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

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

ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
к) сведения о месте и дате рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;
л) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
м) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
н) условия и порядок проведения запроса цен (в том числе права и обязанности Организатора и Участников запроса цен);
о) требования к сроку действия заявки (в течение которого Организатор закупки может акцептовать, т.е. принять, заявку и потребовать заключения договора с Заказчиком на ее условиях);
п) описание порядка разъяснения документации о закупке (формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений) и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема заявок;
р) согласованный в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества проект договора, заключаемого в результате запроса цен;
с) иные требования и условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению, а также внутренним нормативным документам Общества.

7.8.2.4. Документация о закупке разрабатывается Организатором запроса цен, согласовывается членами закупочной комиссии и утверждается председателем закупочной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением. В случае передачи Заказчиком функций Организатора запроса цен сторонней организации, подписание извещения о закупке, а также утверждение документации о закупке производится сторонним Организатором после согласования указанных документов членами закупочной комиссии и председателем закупочной комиссии.

7.8.3. **Предоставление документации о закупке**

7.8.3.1. Предоставление документации о закупке осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному в подразделе 7.2.3. настоящего Положения.

7.8.4. **Разъяснение документации о закупке**

7.8.4.1. Разъяснение условий запроса цен, документации о закупке осуществляются в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 7.2.4 настоящего Положения.

7.8.5. **Внесение изменений в извещение о закупке и документацию о закупке**

7.8.5.1. Внесение изменений в извещение о закупке и документацию о закупке осуществляются в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 7.2.5 настоящего Положения.

7.8.6. **Получение заявок**

7.8.6.1. Предоставление заявок на запрос цен осуществляется в порядке аналогичном порядку, указанному в п. 7.2.7 настоящего Положения.

7.8.7. **Рассмотрение заявок и определение победителя запроса цен**

7.8.7.1. Заявка Участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми (минимально допустимыми). Если хотя бы по одному требованию заявка Участника не удовлетворяет условиям запроса, она может быть отклонена.

7.8.7.2. Победителем признается участник, отвечающий требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

7.8.7.3. По результатам заседания закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок и определение победителя запроса цен, оформляется протокол выбора победителя. В нем, как минимум, указывается закупочная комиссия, перечисляются Участники, заявки которых были рассмотрены, установленное комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель. Протокол заседания закупочной комиссии публикуется на Официальном сайте (п. 2.7.1.7).

7.8.8. **Информация о результатах запроса цен**

7.8.8.1. Организатор должен известить Участников запроса цен о его результатах (см. п. б) путем публикации соответствующего протокола во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о закупке и его копии (п. 2.7.1.7).

7.8.8.2. Запрос цен признается несостоявшимся, если поступило менее двух заявок, соответствующих требованиям Документации о закупке.

7.8.8.3. В случае если запрос цен признан несостоявшимся или завершен без выбора победителя, то Организатор должен опубликовать информацию об этом в источниках, в которых было опубликовано официальное извещение о закупке и его копии (п. 2.7.1.5) .

7.8.8.4. По официальному письменному требованию любого проигравшего Участника Организатор обязан в письменном виде, официально представить ему информацию о причинах отклонения его заявки.

7.8.9. Заключение договора

7.8.9.1. До заключения договора необходимо обеспечить контроль за выполнением всех условий, необходимых для заключения договора.

7.8.9.2. Если Участник запроса цен, который признан победителем, не подписал договор, либо не обеспечил выполнение всех условий, необходимых для заключения договора в течение установленного в документации о закупке срока, то он утрачивает статус победителя.

7.9. Особенности процедур конкурентных переговоров

7.9.1. Извещение о закупке

7.9.1.1. Извещение о закупке должно быть опубликовано на Официальном сайте не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до истечения срока подачи заявок. В случае, если извещением о закупке установлена дата, начиная с которой Участники могут получить документацию о закупке, предусмотренный настоящим пунктом срок необходимо отсчитывать от указанной даты.

7.9.1.2. Извещение о закупке должно содержать сведения, предусмотренные в п. 7.7.1.2 настоящего Положения (кроме сведений о месте и дате проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками участников).

7.9.1.3. В тексте извещения о закупке обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении о закупке.

7.9.2. Документация о закупке

7.9.2.1. Документация о закупке должна содержать все требования и условия конкурентных переговоров, а также подробное описание всех его процедур. Документация о закупке должна быть опубликована на Официальном сайте одновременно с извещением о закупке.

7.9.2.2. Документация о закупке должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники могли принять решение об участии в закупке, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшую заявку.

7.9.2.3. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

а) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
г) сведения о месте, условиях и сроках (периодах) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
к) сведения о месте и дате рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;
л) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
м) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
н) условия и порядок проведения конкурентных переговоров (в том числе права и обязанности Организатора и Участников конкурентных переговоров);
о) требования к сроку действия заявки (в течение которого Организатор закупки может акцептовать, т.е. принять, заявку и потребовать заключения договора с Заказчиком на ее условиях);
п) описание порядка разъяснения документации о закупке (формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений) и внесения

дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема заявок;

р) согласованный в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, проект договора, заключаемого в результате конкурентных переговоров;

с) иные требования и условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению, а также внутренним нормативным документам Общества.

7.9.2.4. Документация о закупке разрабатывается Организатором конкурентных переговоров, согласовывается членами закупочной комиссии, утверждается председателем закупочной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением. В случае передачи Заказчиком функций Организатора конкурентных переговоров сторонней организации, подписание извещения о закупке, а также утверждение документации о закупке производится сторонним Организатором после согласования указанных документов членами закупочной комиссии, председателем закупочной комиссии.

7.9.3. Предоставление документации о закупке

7.9.3.1. Предоставление документации о закупке осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному в подразделе 7.2.3. настоящего Положения.

7.9.4. Разъяснение документации о закупке

7.9.4.1. Разъяснение условий конкурентных переговоров, документации о закупке осуществляются в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 7.2.4 настоящего Положения.

7.9.5. Внесение изменений в извещение о закупке и документацию о закупке

7.9.5.1. Внесение изменений в извещение о закупке и документацию о закупке осуществляются в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 7.7.5 настоящего Положения.

7.9.6. Получение заявок

7.9.6.1. Предоставление заявок на конкурентные переговоры осуществляется в порядке аналогичном порядку, указанному в п. 7.2.7 настоящего Положения.

7.9.7. Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах

7.9.7.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в п. 7.2.9 настоящего Положения.

7.9.8. **Проведение переговоров с участниками**

7.9.8.1. По результатам отборочной стадии Организатор направляет Участникам уведомления о времени и месте проведения дальнейших переговоров. Переговоры проводятся в отдельности с каждым из приглашенных Участников. По решению Закупочной комиссии переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор.

7.9.8.2. На процедуру переговоров должны прибыть представители Участника, уполномоченные от его имени представлять интересы Участника в переговорах и заявлять окончательные для Участника условия исполнения договора.

7.9.8.3. Переговоры могут проводиться по любому положению заявки Участника, в том числе:

а) технические аспекты исполнения договора в соответствии с предметом закупки;

б) коммерческие условия исполнения договора;

в) надежность Участника (квалификация и деловая репутация Участника: опыт выполнения аналогичных договоров, отзывы и рекомендации контрагентов по выполненным аналогичным договорам; наличие необходимых ресурсов для выполнения договора: материально-технические и кадровые ресурсы; финансовое состояние участника);

г) иные вопросы, имеющие, по мнению закупочной комиссии, значение в связи с исполнением договора.

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

7.9.8.5. В процедуре переговоров от Заказчика выступают члены закупочной комиссии (не менее половины состава комиссии) и/или состав лиц, уполномоченный закупочной комиссией.

7.9.8.6. Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику, равным образом сообщаются всем другим Участникам переговоров.

7.9.8.7. Переговоры с Участниками носят конфиденциальный характер, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

7.9.8.8. Все достигнутые в ходе переговоров договоренности отражаются в Заключении закупочной комиссии, после чего Заключение подписывается представителями обеих сторон. После завершения переговоров Участники обязаны представить документы с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей (если в процессе переговоров первоначальные предложения были откорректированы).

7.9.8.9. После завершения переговоров Заказчик может либо выбрать победителя сразу, либо установить окончательные общие требования

к закупаемым работам и условиям договора, в соответствии с которыми все продолжающие участвовать в процедуре Претенденты должны представить к определённой дате свои окончательные заявки.

7.9.8.10. Если Организатор выберет наилучшую заявку сразу, он будет делать это, основываясь на анализе предварительных заявок и полученной в ходе переговоров информации. Если Организатор примет решение о выборе наилучшей заявки после получения окончательных заявок, то он сделает это на основании полученных окончательных заявок.

7.9.8.11. При необходимости, по решению ЦЗК, Заказчик после проведения конкурентных переговоров может не выбирать победителя (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить закрытый конкурс, пригласив на него Участников переговоров.

7.9.9. **Определение победителя конкурентных переговоров**

7.9.9.1. Победителем конкурентных переговоров признается лицо, которое представило заявку, занявшую по решению закупочной комиссии первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности, а также предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о закупке.

7.9.9.2. Организатор конкурентных переговоров вправе отклонить все заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным в документации о закупке требованиям.

7.9.9.3. По результатам заседания закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок и определение победителя конкурентных переговоров, оформляется протокол выбора победителя. В нем, как минимум, указывается закупочная комиссии, перечисляются Участники, заявки которых были рассмотрены, установленное комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель. Протокол заседания закупочной комиссии публикуется на Официальном сайте (п. 2.7.1.7).

7.9.10. **Информация о результатах конкурентных переговоров**

7.9.10.1. Организатор должен известить Участников конкурентных переговоров о его результатах (см. п. б) путем публикации соответствующего протокола во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о закупке и его копии (п. 2.7.1.7).

7.9.10.2. Конкурентные переговоры признаются несостоявшимися, если поступило менее двух заявок, соответствующих требованиям Документации о закупке.

7.9.10.3. В случае если конкурентные переговоры признаны несостоявшимися или завершены без выбора победителя, Организатор должен опубликовать информацию об этом в источниках, в которых было

опубликовано официальное извещение о закупке и его копии (п. 2.7.1.5).

7.9.10.4. По официальному письменному требованию любого проигравшего Участника Организатор обязан в письменном виде, официально представить ему информацию о причинах отклонения его заявки.

7.9.11. **Заключение договора**

7.9.11.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

а) подготовку проекта договора, на основе требований документации о закупке, заявки победителя конкурентных переговоров;

б) контроль за выполнением всех условий, необходимых для заключения договора;

в) информирование других Участников конкурентных переговоров о его результатах.

7.9.11.2. Если Участник конкурентных переговоров, который признан победителем, не подписал договор, либо не обеспечил выполнение всех условий, необходимых для заключения договора в течение установленного в документации о закупке срока, то он утрачивает статус победителя, а Заказчик (Организатор) имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих. Возврат обеспечения заявки победителю производится только после подписания договора между Заказчиком и победителем.

7.10. **Особенности процедур предварительного отбора**

7.10.1. **Извещение о закупке**

7.10.1.1. Извещение о закупке должно быть опубликовано на Официальном сайте не менее чем за пятнадцать календарных дней до истечения срока подачи заявок. В случае, если извещением о закупке установлена дата, начиная с которой Участники могут получить документацию о закупке, предусмотренный настоящим пунктом срок необходимо отсчитывать от указанной даты.

7.10.1.2. Извещение о закупке должно содержать сведения, предусмотренные в п. 7.7.1.2 настоящего Положения.

7.10.1.3. В тексте извещения о закупке обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении о закупке.

7.10.2. **Документация о закупке**

7.10.2.1. Документация о закупке должна содержать все требования и условия предварительного отбора, а также подробное описание всех его

процедур. Документация о закупке должна быть опубликована на Официальном сайте одновременно с извещением о закупке.

7.10.2.2. Документация о закупке должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники могли принять решение об участии в закупке, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшие заявки.

7.10.2.3. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

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

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

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

г) известные на момент объявления предварительного отбора основные сведения о закупаемой продукции, предмете договора и иных существенных условиях договора, включая место, условия и срок поставки продукции, выполнения работы, оказания услуги;

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

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

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

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

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

к) сведения о месте и дате рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;

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

м) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

н) условия и порядок проведения предварительного отбора;
о) требования к сроку действия заявки (в течение которого Организатор закупки может акцептовать, т.е. принять, заявку и потребовать заключения договора с Заказчиком на ее условиях);
п) описание порядка разъяснения документации о закупке (формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений) и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема заявок;
р) общие условия, точные или примерные сроки и порядок проведения последующей стадии процедуры закупки, порядок приглашения к участию в ней;
с) согласованный в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества проект договора (проект рамочного соглашения), заключаемого в результате предварительного отбора;
т) иные требования и условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению, а также внутренним нормативным документам Общества.

7.10.2.4. Документация о закупке разрабатывается Организатором, согласовывается членами закупочной комиссии, утверждается председателем закупочной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением. В случае передачи Заказчиком функций Организатора сторонней организации, подписание извещения о закупке, а также утверждение документации о закупке производится сторонним Организатором после согласования указанных документов членами закупочной комиссии, председателем закупочной комиссии.

7.10.3. **Предоставление документации о закупке**

7.10.3.1. Предоставление документации о закупке осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному в подразделе 7.2.3. настоящего Положения.

7.10.4. **Разъяснение документации о закупке**

7.10.4.1. Разъяснение условий предварительного отбора, документации о закупке осуществляются в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 7.2.4 настоящего Положения.

7.10.5. **Внесение изменений в извещение о закупке и документацию о закупке**

7.10.5.1. Внесение изменений в извещение о закупке и документацию о закупке осуществляются в порядке, аналогичном предусмотренному в подразделе 7.2.5 настоящего Положения.

7.10.6. **Получение заявок**

7.10.6.1. Предоставление заявок на участие в предварительном отборе осуществляется в порядке аналогичном порядку, указанному в подразделе 7.2.7 настоящего Положения.

7.10.7. **Рассмотрение заявок на участие в предварительном отборе**

7.10.7.1. Рассмотрение заявок на участие в предварительном отборе осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в подразделе 7.2.9 настоящего Положения.

7.10.8. **Определение победителей предварительного отбора (составление перечня квалифицированных участников)**

7.10.8.1. По результатам предварительного отбора составляется перечень квалифицированных участников.

7.10.8.2. При проведении закупки по результатам предварительного отбора ее организатор обязан пригласить всех участников, включенных в перечень квалифицированных, путем направления им одинакового письма-приглашения с приложением копии извещения.

7.10.8.3. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный отбор, исключается из числа участников последующей закупки. Если такой участник подает заявку на участие в последующей закупке, закупочная комиссия отклоняет такую заявку на том основании, что участник не соответствует установленным требованиям.

7.10.8.4. На основании обращения заказчика в отношении конкретного участника закупочная комиссия повторно рассматривает соответствие такого участника требованиям, ранее установленным в документации по предварительному отбору. Если участник по решению закупочной комиссии перестал соответствовать ранее установленным требованиям, то по решению закупочной комиссии организатор предварительного отбора в течение срока действия его результатов должен исключить участника из перечня квалифицированных.

7.10.9. **Информация о результатах предварительного отбора**

7.10.9.1. Организатор должен известить Участников предварительного отбора о его результатах (см. п. б) путем публикации соответствующего протокола во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении закупки и его копии (п. 2.7.1.7).

7.10.9.2. Предварительный отбор признаются несостоявшимися, если поступило менее трех заявок, соответствующих требованиям Документации о закупке.

7.10.9.3. По официальному письменному требованию любого проигравшего Участника (не вошедшего в перечень квалифицированных

участников) Организатор обязан в письменном виде, официально представить ему информацию о причинах отклонения его заявки.

7.10.10. **Заключение договора**

7.10.10.1. До заключения договора (рамочного соглашения) необходимо обеспечить:

а) контроль за выполнением всех условий, необходимых для заключения договора (рамочного соглашения);

б) информирование Участников предварительного отбора о его результатах.

7.10.10.2. Если Участник предварительного отбора, который включен в перечень квалифицированных участников, не подписал договор (рамочное соглашение), либо не обеспечил выполнение всех условий, необходимых для заключения договора (рамочное соглашение) в течение установленного в документации о закупке срока, то он утрачивает статус победителя, а Заказчик (Организатор) имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств.

7.11. Специальные процедуры

7.11.1. Переторжка (регулирование цены).

7.11.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) Организатор закупочной процедуры обязан объявить в документации о закупке о том, что он предоставит Участникам закупочной процедуры возможность повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее - процедура переторжки, переторжка), при обязательном условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

7.11.1.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено документацией о закупке. Решение о проведении процедуры переторжки, а также сроках и форме ее проведения принимает закупочная комиссия. В случае решения закупочной комиссии о приглашении участника на переторжку с отлагательным условием (например, при условии представления им недостающих ранее или уточняющих документов), в случае неисполнения этого условия участником в рамках переторжки, закупочная комиссия вправе отклонить заявку такого участника после переторжки.

7.11.1.3. Переторжку необходимо проводить при проведении конкурса и запроса предложений. В случае если цены, заявленные Участниками в их заявках, по мнению закупочной комиссии соответствуют среднерыночным (проведен анализ подтверждения среднерыночной стоимости, согласованный с подразделением, курирующим вопросы ценообразования при проведении закупочных процедур), переторжка может не проводиться.

7.11.1.4. Переторжка должна проводиться однократно и только после предварительной оценки, сравнения и ранжирования неотклоненных заявок.

7.11.1.5. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются Участники, заявки которых заняли в предварительной ранжировке заявок места с первого по четвертое. Решением закупочной комиссии к переторжке могут быть приглашены также участники, заявки которых заняли в предварительной ранжировке более низкие места. Закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения ранжируются отдельно (наравне с основными).

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

7.11.1.7. Участники, 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), 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 (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность) и руководителя экономической службы Участника (или главного бухгалтера), а также скрепляется печатью Участника (при наличии). Также не допускается указания Участниками нескольких вариантов минимальных цен. В документации о закупке должен быть четко прописан порядок оформления конвертов и их представления в целях невозможности просмотра содержимого конвертов до их вскрытия.

7.11.1.8. При обнаружении существенных (по мнению закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

7.11.1.9. Участники, 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.

7.11.1.10. Переторжка (в т.ч. одновременное вскрытие конвертов, представленных Участниками на переторжку) проводится в присутствии, как минимум, одного члена закупочной комиссии и секретаря комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В случае проведения закупок, плановая стоимость которых составляет сумму свыше 100 000 000 (ста миллионов) рублей без учета НДС, переторжка проводится в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц.

7.11.1.11. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.

7.11.1.12. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия действовать от имени Участника закупки, в том числе изменять цену предложения.

7.11.1.13. При очной переторжке председатель или секретарь закупочной комиссии в присутствии представителей Участников вскрывают поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения Участникам), предлагают всем приглашенным Участникам публично, поочередно объявлять новые цены. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных Участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников (т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо от цен, заявленных другими Участниками).

7.11.1.14. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг очной переторжки до ее начала либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения переторжки. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.

7.11.1.15. Если окончательная цена, заявленная Участником 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.

7.11.1.16. Если цена, заявленная Участником устно в ходе очной переторжки, в какой-то момент окажется ниже цены, указанной в документе с минимальной ценой, 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 не вправе давать новые предложения по цене (участвовать в дальнейшей процедуре переторжки). После указанного процедура переторжки должна быть продолжена без участия в ней Участника, заявившего устно цену, которая ниже или равна цене, указанной в документе с минимальной ценой.

7.11.1.17. При заочной переторжке каждый Участник закупочной процедуры 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. По желанию Участников, приглашенных к участию в переторжке и представивших конверты с документом с минимальной ценой, на процедуре заочной переторжки могут участвовать их представители, которые должны при себе иметь документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия (в случае, если на переторжку прибыл представитель Участника, не являющийся лицом, подписавшим заявку – заверенная Участником копия приказа или выписки из протокола собрания учредителей о назначении руководителя или оригинал доверенности).

7.11.1.18. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники закупочной процедуры, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора один конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен присутствующими представителями Участников, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников, чьи представители не присутствуют на переторжке (цены, указанные такими Участниками объявляются закупочной комиссией перед началом объявления цен присутствующими представителями Участников).

7.11.1.19. По ходу проведения переторжки Организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Присутствующие на процедуре представители

Участников, 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 Заказчика, а также иные лица, присутствующие на процедуре переторжки.

7.11.1.20. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который публикуется на Официальном сайте .

7.11.1.21. Участники закупочной процедуры, 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 документации о закупке. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в документации о закупке, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений заявка участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку от дальнейшего рассмотрения и рекомендовать внесение участника в указанный в пункте 6.3.6 реестр контрагентов.

7.11.1.22. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.

7.11.1.23. После проведения переторжки закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку заявок по цене (кроме случаев обращения в закупочную комиссию подразделения Общества, отвечающего за проведение экспертизы, назначенного локальным нормативным актом Общества, руководителя по закупкам, Директоров курирующих направлений, членов правления Общества). Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений с первоначальными, указанными в их заявках ценами.

7.11.1.24. 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.

7.11.2. **Предварительный квалификационный отбор**

7.11.2.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого аукциона, открытого запроса предложений и открытых конкурентных переговоров.

Примечание – Предварительный квалификационный отбор, как правило, проводится в случаях закупки на открытых конкурсах

(большое количество новых Участников) технически сложной или уникальной продукции, а также при дорогостоящих закупках, если вопросы квалификации исполнителя играют существенную роль в успешности выполнения договора. При обычных закупках стандартной продукции предварительный квалификационный отбор, как правило, не проводится.

7.11.2.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до публикации извещения о закупке. Факт принятия решения о проведении предварительного квалификационного отбора подтверждается подписанным председателем закупочной комиссии извещением о закупке и утвержденной предквалификационной документацией, в которых предусмотрено проведение предварительного квалификационного отбора. Перед подписанием указанной документации председателем закупочной комиссией она согласовывается с закупочной комиссией. В случае, отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе утвердить извещение о закупке и предквалификационную документацию.

7.11.2.3. При проведении предварительного квалификационного отбора в извещении о закупке дополнительно должны содержаться:

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

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

в) информация о сроке окончания приема и порядке подачи заявок;

7.11.2.4. Документация должна содержать:

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

б) общие условия и порядок проведения закупки;

в) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

г) права и обязанности Организатора закупки и Участников раздельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

д) требования к Участнику;

е) требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия Участника предъявляемым требованиям;

ж) порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;
з) сведения о последствиях несоответствия Участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
и) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

7.11.2.5. Документация согласовывается, утверждается и изменяется в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению документации о закупке, определенному настоящим Положением.

7.11.2.6. Заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о закупке или в документации о закупке. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы Участники успели подготовить заявку и составлять не менее 20 (двадцати) дней со дня публикации извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса и аукциона), а для закупок, не являющихся торгами - не менее 10 (десяти) /15 (пятнадцати) дней (в зависимости от способа закупки) со дня публикации извещения о закупке.

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

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

7.11.2.9. Организатор закупки обязан после подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить Участников о результатах отбора путем публикации протокола на Официальном сайте. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам закупки. Срок между таким приглашением и датой подачей заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять: при проведении конкурса и аукциона – менее 20 (двадцати) дней, при проведении закупки, не являющейся торгами - менее 10 (десяти) /15 (пятнадцати) дней (в зависимости от способа закупки).

7.11.2.10. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа Участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, ее отклоняют на основании того, что

Участник не соответствует установленным требованиям и не прошел предварительный квалификационный отбор.

8. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

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

8.2. В случае получения любым работником Общества официальной информации о нарушении порядка проведения закупки, определенного документацией о закупке и/или настоящим Положением от Участников закупочных процедур, такой работник обязан незамедлительно уведомить об этом ЦЗК Общества и руководителя по закупкам.

8.3. До заключения договора с победителем закупочной процедуры заявления о рассмотрении разногласий направляются Участниками закупочных процедур в ЦЗК. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет председателя закупочной комиссии, осуществляющей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

8.4. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника и Заказчика, ЦЗК вправе в разумный срок принять одно или несколько из следующих решений:

а) обязать членов закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших неправомерные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, соответствующие законодательству РФ и настоящему Положению о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро»;

б) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Участником конкурса в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры;

в) признать заявление Участника конкурса необоснованным.

8.5. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения Участников процедур закупок в суд. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

8.6. Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в антимонопольный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Порядок заключения договоров

9.1. Условия договора, заключаемого по результатам конкурентной закупки с ее победителем, не должны противоречить решению закупочной комиссии о выборе победителя данной конкурентной закупки, а также условиям протокола о результатах конкурса или аукциона (в случае проведения конкурса или аукциона).

9.2. Условия договора, заключаемого по результатам закупки у единственного источника, касающиеся наименования контрагента, предмета и цены договора, не должны противоречить утвержденной ГКПЗ и/или решениям ЦЗК.

9.3. Если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением, не допускается необоснованное внесение изменений в договор, заключенный по результатам закупок, которые приведут к несоблюдению условий, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.2.

9.4. После заключения договора не допускается перемена стороны по договору Поставщика, кроме как по решению ЦЗК либо в случае, если новый Поставщик является правопреемником Поставщика по такому договору вследствие реорганизации юридического лица.

9.5. Более подробно вопросы, касающиеся порядка заключения и исполнения договора, в том числе внесения изменений в договор, а также определения обоснованности и согласования таких изменений, определяются отдельным локальным нормативным актом Общества.

10. Приложения

10.1. Приложение №1. Формат аналитической записки

«УТВЕРЖДАЮ»
Должность Ответственного за КБК
_____ *[подпись]*
ФИО Ответственного за КБК

Аналитическая записка о результатах анализа предложений, представленных в отношении нерегламентированной закупки *[указать предмет закупки]*

п/п	Наименования всех потенциальных контрагентов, которым направлялся запрос	*[Указать полное наименование потенциального контрагента – юридического лица/ ФИО физического лица]*	*[Указать полное наименование потенциального контрагента – юридического лица/ ФИО физического лица]*	*[Указать полное наименование потенциального контрагента – юридического лица/ ФИО физического лица]*
1.	Юридический адрес, почтовый адрес, ИНН/КПП, банковские реквизиты*			
2.	Координаты контактного лица: ФИО, номер телефона/ факса, e-mail*			
3.	Информация о наличии представленных потенциальным контрагентом документов (учредительных, сертификатов соответствия и проч.), необходимых для оценки его правоспособности, квалификации и подтверждения возможности осуществления им поставки товаров (выполнения работ/ оказания услуг)			
	3.1. *[Указать наименование документа]*	«+/-»	«+/-»	«+/-»
	3.2. *[Указать наименование документа]*	«+/-»	«+/-»	«+/-»
	…[Указать наименование документа]	«+/-»	«+/-»	«+/-»
4.	Сроки поставки товаров (выполнения работ/ оказания услуг)			
5.	Соответствие опыта участника по поставке подобных товаров/ выполнения работ/ оказания услуг требованиям Заказчика	«+/-»	«+/-»	«+/-»

6.	Соответствие *[наименование критерия]* требованиям Заказчика	«+/-»	«+/-»	«+/-»
7.	Основные технические параметры предложения, которые учитывались при выборе победителя			
8.	Информация о производителе/ производителях товаров			
9.	Стоимость предложения без НДС, руб.			
10.	Итоговая стоимость предложения с НДС, руб.			

*Примечание: В случае, если потенциальный контрагент является физическим лицом, строки таблицы отмеченные * заполняются соответствующими данными.*

По результатам анализа поступивших предложений наиболее предпочтительным для Заказчика является предложение *[Указывается наименование победителя]*.

Обоснование выбора контрагента: *[Указывается обоснование выбора. В случае выбора контрагента, предложившего цену, отличную от минимальной, вывод должен сопровождаться подробным обоснованием выбора более дорогого предложения]*.

Приложения: *[перечислить и приложить к аналитической записке все относящиеся к нерегламентированной закупке материалы, включая копии запросов в адреса потенциальных контрагентов, материалы, полученные от потенциальных контрагентов по данной закупке и др.]*.

Подтверждаю, что вышеуказанная закупка не нарушает нормы пункта 1.4 Положения о закупке продукции для нужд ОАО «РусГидро».

Подпись Ответственного исполнителя: _____ *[подпись, ФИО, должность]*.
Дата _____