

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУП «Электросеть»

_____ **А.А. Цветков**
12 апреля 2013 г.

Положение
о закупке товаров, работ, услуг для
МУП «Электросеть».

г. Череповец
2013 г.

Положение

о закупке товаров, работ, услуг для МУП «Электросеть»

1.	Общие положения	4
1.1.	Область применения.....	4
1.2.	Цели и принципы регламентации закупочной деятельности	4
2.	Основные понятия	6
3.	Управление закупочной деятельностью.....	7
3.1.	Общие требования	7
3.2.	Органы управления закупочной деятельностью	8
3.3.	Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет	8
4.	Права и обязанности сторон при закупках	10
4.1.	Права и обязанности Предприятия	10
4.2.	Права и обязанности заказчика	11
4.3.	Права и обязанности участника.....	11
4.4.	Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя	12
4.5.	Требования к участникам закупок	12
5.	Способы закупок и их разновидности.....	13
5.1.	Применяемые способы закупок.....	13
5.2.	Конкурс	13
5.3.	Запрос предложений	14
5.4.	Запрос цен.....	14
5.5.	Конкурентные переговоры.....	14
5.6.	Закупка у единственного источника	15
5.7.	Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции	15
6.	Общий порядок проведения закупок	15
6.1.	Основания проведения закупок	15
6.2.	Планирование	15
6.3.	Принятие решения о проведении закупки.....	20
6.4.	Подготовка к проведению закупки.	21
6.5.	Объявление о проведении закупки.	23
6.6.	Проведение закупки.....	24
6.7.	Отчетность и обмен информацией.....	24
6.8.	Контроль	27
7.	Условия выбора различных способов закупок	27
7.1.	Общие положения.....	27
7.2.	Применение закрытых процедур.....	28
7.3.	Двух- и иные многоэтапные конкурсы	29
7.4.	Ценовой конкурс	29
7.5.	Запрос предложений	29
7.6.	Запрос цен.....	30
7.7.	Конкурентные переговоры.....	30
7.8.	Закупка у единственного источника	31
7.9.	Иные способы закупок	33

7.10. Электронные закупки	34
8. Инструкция по проведению закупочных процедур.....	34
8.1. Состав процедур.....	34
8.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса	37
8.3. Особенности процедур закрытого конкурса	53
8.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса	55
8.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса.....	58
8.6. Особенности процедур ценового конкурса.....	58
8.7. Особенности процедур запроса предложений	60
8.8. Особенности процедур запроса цен	65
8.9. Особенности процедур конкурентных переговоров	67
8.10. Специальные процедуры.....	68
9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	83
9.1. Общие положения.....	83
9.2. Рассмотрение разногласий.....	84
10. Сертификация.....	84

1. Общие положения

1.1. Область применения

- 1.1.1. Настоящее Положение о закупке (далее – Положение о закупке) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регулирует деятельность Предприятия при осуществлении закупки продукции.
- 1.1.2. При закупках услуг по передаче электрической энергии для взаиморасчетов между сетевыми организациями, если порядок их проведения регламентируется Постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации или иного уполномоченного органа, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.
- 1.1.3. С момента размещения на официальном сайте Положения о закупке документы Предприятия, ранее регламентировавшие вопросы закупки, утрачивают силу.
- 1.1.4. Договоры, заключенные до момента принятия данного Положения продолжают действовать и имеют юридическую силу.

1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

- 1.2.1. Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств заказчика, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороны закупающих сотрудников.
- 1.2.2. Регламентация закупочной деятельности:

- 1.2.2.1. построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;
- 1.2.2.2. осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке. Данные процедуры предполагают:
- a) тщательное планирование потребности в продукции;
 - b) анализ рынка;
 - c) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно — повышенный внутренний контроль;
 - d) честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
 - e) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;
- 1.2.2.3. базируется на системном подходе, который означает наличие:
- a) регламентирующей среды;
 - b) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
 - c) подготовленных кадров для проведения закупок, для которых проведение закупочных процедур является основной служебной обязанностью;
 - d) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);
- 1.2.2.4. основана на соблюдении единства правил закупок для предприятий и организаций, действующих в сфере производства, транспорта, сбыта электрической и тепловой энергии, оказания диспетчерских услуг в данной сфере, а также их ДЗО;

2. Основные понятия

- 2.1. **Закупка** – приобретение Предприятием способами, указанными в настоящем Положении о закупке, товаров, работ, услуг для нужд Предприятия.
- 2.2. **Процедура закупки** – деятельность Предприятия по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товаров (работ, услуг).
- 2.3. **Предприятие, организатор конкурса** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – МУП «Электросеть».
- 2.4. **Продукция** – товары, работы, услуги.
- 2.5. **Одноименная продукция** – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары (работ, услуги), которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями, не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров (результатов работ, услуг), являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.
- 2.6. **Официальный сайт** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.cherel.ru, с 1 июля 2012 г. - www.zakupki.gov.ru.
- 2.7. **Участник закупки** – 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 Предприятием в соответствии с настоящим Положением о закупке.

- 2.8. **Электронная площадка** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся закупки в электронной форме.
- 2.9. **Оператор электронной площадки** - юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедуры закупки в электронной форме.
- 2.10. **Лот** – определенная извещением о закупке и документацией о закупке продукция, закупаемая по одному конкурсу или аукциону, обособленная Предприятием в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.
- 2.11. **Торги** – это способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

3. Управление закупочной деятельностью

3.1. Общие требования

- 3.1.1. Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование закупочной деятельности и документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Предприятия, выдачу разрешений на проведение закупок, организацию поиска, выбора поставщиков и принятия решений о заключении с ними закупочных договоров, информационное обеспечение указанных деловых процессов.
- 3.1.2. Организация закупочной деятельности предусматривает участие организатора в определении целей и перспектив, планировании и

согласовании предстоящих работ, постановке текущих задач, руководстве исполнением, координации действий ответственных лиц, оформлении результатов выполненной работы, а также контроле за данными мероприятиями.

3.2. Органы управления закупочной деятельностью

3.2.1. Количественный, персональный состав комиссии по проведению закупок, а так же руководитель комиссии и его заместитель, утверждается приказом директора предприятия. В качестве членов комиссии могут быть привлечены другие специалисты предприятия.

3.3. Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет

3.3.1. Для проведения закупок могут использоваться виртуальные электронные торговые площадки.

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

3.3.3. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен, закупок у единственного источника. Должна иметься возможность проведения переторжки.

3.3.4. Виртуальные 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. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать возможность

использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка, протокол о результатах конкурса для конкурса и аналогичные документы для иных процедур).

- 3.3.5. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки могли использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.
- 3.3.6. Виртуальные 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.
- 3.3.7. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки имели развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного заказчика / организатора закупки/ поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр / создание / редактирование / удаление) к разной информации.
- 3.3.8. Виртуальные электронные торговые площадки должны работать на основе договора с заказчиками, организаторами закупок и поставщиками. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.
- 3.3.9. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки предусматривали возможность использования электронной системы оплаты в рамках заключенных договоров. Подсистема электронных

платежей (при ее наличии) должна работать с использованием защищенных протоколов связи и использовать аппаратные ключи для авторизации пользователей.

4. Права и обязанности сторон при закупках

4.1. Права и обязанности Предприятия

4.1.1. Предприятие обязано обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.1.2. Предприятие вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- а) при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее 30 дней до дня, установленного для окончания срока до проведения конкурса; при этом Предприятие должно учитывать нормы части 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;
- б) при неконкурсных способах — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
- в) при закрытых конкурсах — в любое время..

4.1.3. Предприятие вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

4.1.4. Предприятие вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

4.1.5. Предприятие вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании. Иные права и обязанности Предприятия устанавливаются закупочной документацией.

4.2. Права и обязанности заказчика

4.2.1. Предприятие вправе публиковать на своем сайте списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих обязательство («белые» и «черные» списки, ведущиеся в соответствии с пунктом 6.7.3). При реализации этого права Предприятие должно самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

4.3. Права и обязанности участника

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

4.3.2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально.

4.3.3. Участник любых процедур имеет право:

- a) получать от Предприятия исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
- b) изменять, дополнять или отзываться своей заявкой до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- c) обращаться к Предприятию с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
- d) получать от Предприятия краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При использовании

этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

4.3.4. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

4.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

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

Примечание — При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно части 5 статьи 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров победитель получает право на заключение договора, но у Предприятия нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

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

4.5. Требования к участникам закупок

4.5.1. 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. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

- 4.5.2. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Предприятия, в том числе согласием исполнять обязанности участника.
- 4.5.3. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

5. Способы закупок и их разновидности

5.1. Применяемые способы закупок

- 5.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:
- a) конкурс;
 - b) запрос предложений;
 - c) запрос цен;
 - d) конкурентные переговоры;
 - e) закупка у единственного источника;
 - f) закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

5.2. Конкурс

- 5.2.1. В зависимости от возможного круга участников конкурс может быть открытым или закрытым.
- 5.2.2. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, и иным многоэтапным.
- 5.2.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 5.2.4. Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения.

5.2.5. В случае закупки особо сложной продукции конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных данным Положением.

5.3. Запрос предложений

5.3.1. В зависимости от возможного круга участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.

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

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

5.3.4. В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.

5.4. Запрос цен

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

5.5. Конкурентные переговоры

5.5.1. В зависимости от возможного круга участников конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми.

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

5.6. Закупка у единственного источника

5.6.1. Закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

5.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

5.7.1. Процедуры определяются их организатором.

6. Общий порядок проведения закупок

6.1. Основания проведения закупок

6.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании Годовой комплексной программы закупок, которая формируется в соответствии с инвестиционной программой, а также суммой расходов, утвержденной РЭК Вологодской области. В случае задержек с утверждением годовой комплексной программы закупок, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям.

6.2. Планирование

6.2.1. Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения Годовая комплексная программа закупок включает регламентированные закупки года текущего и может включать закупки под потребности года наступающего (IV кв. т.г.).

6.2.2. Годовая комплексная программа закупок является планом мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, проходящих в течение календарного года. Годовая комплексная программа закупок является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим планируемые к проведению (для конкурентной закупки —

публикация документа, объявляющего о начале процедур закупки; для закупки у единственного источника — дата подписания договора) в планируемом году регламентированные закупки. Годовая комплексная программа закупок является основанием для осуществления регламентированных закупок независимо от способа их проведения.

6.2.3. ГКПЗ Годовая комплексная программа закупок формируется на основании программ, определяющих производственную деятельность Предприятия.

6.2.4. Подготовка Годовой комплексной программы закупок предполагает 3 этапа:

а) Разработка проекта Годовой комплексной программы закупок на основе проектов программ, определяющих производственную деятельность Предприятия (п.6.2.3).

б) Формирование Годовой комплексной программы закупок под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Предприятия (п. 6.2.3.).

в) Корректировка IV квартала Годовой комплексной программы закупок года текущего под потребности (товары, работы, услуги) года планируемого, соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Предприятия (п. 6.2.3.).

6.2.5. Периодом планирования для Годовой комплексной программы закупок установлен календарный год. В течение календарного года возможна корректировка Годовой комплексной программы закупок. Корректировка Годовой комплексной программы закупок может проводиться:

а) по результатам утверждения инвестиционной программы, а так же суммы расходов предприятия в органах государственного регулирования;

- b) по результатам формирования потребности Предприятия в продукции на следующий год (после согласования проекта Годовой комплексной программы закупок), для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;
 - c) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения Годовой комплексной программы закупок.
- 6.2.6. Проект Годовой комплексной программы закупок в предварительном, либо итоговом варианте должен быть подготовлен в декабре текущего года, предшествующего планируемому.
- 6.2.7. В случае задержек с утверждением Годовой комплексной программы закупок на следующий год, закупки могут осуществляться в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Предприятия.
- 6.2.8. При подготовке Годовой комплексной программы закупок следует учесть долгосрочные договоры, уже заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.
- 6.2.9. При подготовке Годовой комплексной программы закупок особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способами, отличными от открытого одноэтапного конкурса без предварительного квалификационного отбора, а также об определении перечня участников закрытых способов закупок и наименовании контрагента при закупке у единственного источника. В отношении каждого такого решения в качестве приложений к Годовой комплексной программе закупок должны быть оформлены подробные обоснования.
- 6.2.10. Наименование закупаемой продукции, указываемое в Годовой комплексной программе закупок, должно максимально полно и четко

описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки Годовой комплексной программы закупок.

- 6.2.11. Решение о внеплановой закупке сопровождается перераспределением производственной программы, согласно внутренним документам Предприятия, направленным на обеспечение финансирования. Выбор способа проведения внеплановых закупок производится в соответствии с разделом 7.
- 6.2.12. Годовая комплексная программа закупок должна быть опубликована на официальном сайте (с 1 июля 2012 года), а так же сайте Предприятия. Любые изменения в Годовой комплексной программе закупок публикуются на том же ресурсе в недельный срок с момента внесения изменений.
- 6.2.13. Анализ рынка постоянно закупаемой продукции должен проводиться как при формировании Годовой комплексной программы закупок, так и в форме мониторинга (отслеживания) цен в период выполнения Годовой комплексной программы закупок. Анализ рынка эпизодически закупаемой продукции проводится, как минимум, дважды — при формировании Годовой комплексной программы закупок и (если между утверждением Годовой комплексной программы закупок и началом объявления о закупке прошло более 3 месяцев или при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию) непосредственно перед официальным объявлением о закупке. Мониторинг цен ведется по постоянно закупаемой продукции. При проведении анализа рынка необходимо использовать статистику реальных сделок, прежде всего — доступную на Интернет-ресурсах, содержащих архивы проведенных сделок.
- 6.2.14. При подготовке решения о проведении закупки определяются потребности в закупаемой продукции и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ — также разрабатывается и

утверждается проектно-сметная документация). В рамках подготовки Годовой комплексной программы закупок при формировании состава лотов необходимо соблюдение требований пункта 6.4.2. В случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, аналогичного действующему по основным характеристикам (для целей технического перевооружения, реконструкции, модернизации и ремонтов) не допускается объединение в один лот поставок и работ, за исключением случаев прямого разрешения Комиссии по закупкам. Если такое разрешение получено, при подготовке закупок следует руководствоваться подходами, изложенными для закупок «под ключ» (пункт 6.2.15).

6.2.15. 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 закупочной документации, 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.

6.2.16. В случае закупок «под ключ» Заказчик проводит исследование рынка и определяет предварительную стоимость будущего договора, проводит прединвестиционные исследования по оценке экономической эффективности проекта, создает идеологию реализации проекта (при необходимости совместно с инжиниринговыми компаниями) на базе которой каждый участник разрабатывает проектно-сметную

документацию, рассчитывает стоимость осуществления задания «под ключ» при использовании конкретного типа оборудования.

- 6.2.17. Перечень участников закрытых процедур закупки и наименование контрагента при закупке у единственного источника устанавливается в Годовой комплексной программе закупок или отдельным решением Предприятия.
- 6.2.18. Решение о проведении тех или иных закупок с использованием электронных торговых площадок может быть принято на этапе утверждения Годовой комплексной программы закупок (путем указания на это в графе «Комментарий» либо добавления в Годовую комплексную программу закупок дополнительной графы с проставлением в ней напротив каждой закупки соответствующей отметки).
- 6.2.19. Комиссия по закупкам вправе инициировать наказание должностных лиц Предприятия, виновных в некачественном планировании потребностей Предприятия в закупках. Основными «индикаторами» некачественного планирования для Комиссии могут являться: относительно большой объем корректировок Годовой комплексной программы закупок; факты необоснованного «дробления» закупок на более мелкие; значительная разница между предполагаемой в Годовой комплексной программе закупок стоимостью продукции и стоимостью, полученной в результате проведения закупки; частое неисполнение сроков, установленных Годовой комплексной программой закупок.

6.3. Принятие решения о проведении закупки

- 6.3.1. Перед началом каждой конкретной закупки должно быть принято и должным образом оформлено решение о непосредственном проведении данной процедуры. Такое решение может быть принято:

- a) руководителем Предприятия или уполномоченным им лицом путем выпуска приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) об исполнении утвержденной Годовой комплексной программы закупок сотрудниками Предприятия;
- b) руководителем Предприятия или лицом, имеющим право подписи соответствующего договора по результатам закупочной процедуры, путем выпуска приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) о данной конкретной закупочной процедуре (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.).

6.3.2. До начала непосредственного проведения (включая подготовку к ней) каждой отдельной закупочной процедуры в одном или нескольких приказах (иных распорядительных документах) или договорах Предприятия должны быть определены:

- a) предмет закупки;
- b) способ закупки;
- c) сроки проведения закупки;
- d) начальная цена;
- e) существенные условия закупки (существенные требования к закупаемой продукции, существенные требования к условиям договора, существенные требования к участникам закупочных процедур, существенные требования к перечню и условиям проводимых закупочных процедур);
- f) персональный состав закупочной комиссии, иных рабочих или экспертных органов или отдельных сотрудников или экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры, порядок их работы;

6.4. Подготовка к проведению закупки.

6.4.1. В ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяются:

- a) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости — начальную стоимость закупки (предельную цену заключаемого по итогам процедуры договора);
- b) требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;
- c) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки или проект договора;
- d) требования к составу и оформлению заявок;
- e) что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Предприятия 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 Предприятием). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству РФ;
- f) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Предприятия и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

6.4.2. Предусмотренные пунктом 6.4 требования и правила оценки не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов продукции, функционально или

технологически не связанных между собой, за исключением случаев технически необходимых.

6.4.3. В целях проведения анализа рынка Предприятию необходимо в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д. В тексте публикуемого анонса должно быть четко указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной закупки, этим поставщикам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте, Предприятие вправе просить заинтересованных поставщиков присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако оно должно ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора. В тексте анонса указывается, что не проведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий.

6.5. Объявление о проведении закупки.

6.5.1. Общие положения

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

Примеры документов, объявляющих о начале процедур:
Извещение о проведении конкурса, уведомление о проведении

запроса цен, уведомление о проведении запроса предложений, приглашение к конкурентным переговорам.

6.5.2. Официальные источники публикаций

6.5.2.1. При закупке, на **официальном сайте** размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом №223-ФЗ от 18.07.2011 и положением о закупке. .

6.5.3. Дополнительные источники публикаций

6.5.3.1. Предприятие вправе разместить информацию о закупке на сайте МУП «Электросеть», а так же на виртуальных электронных торговых площадках, в случае проведения закупок на этих площадках.

6.6. Проведение закупки

6.6.1. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным поставщикам.

6.6.2. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 8.

6.7. Отчетность и обмен информацией

6.7.1. По окончании любой закупки составляется отчет.

6.7.1.1. Отчет должен включать в себя пояснительную записку, с информацией о ходе проведения закупки, в том числе:

- a) обоснование выбора способа закупки со ссылкой на пункты данного Положения;
- b) ссылку на номер и дату приказа или иного распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка и в котором определены позиции;
- c) краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой стоимости по данным анализа рынка;
- d) сведения о способе и порядке извещения поставщиков о проведении закупки; в случае применения закрытых способов либо дополнительного адресного оповещения поставщиков - наименования и адреса поставщиков, которые были извещены о проведении закупки;
- e) наименования и адреса поставщиков, получивших закупочную документацию;
- f) наименования и адреса участников, представивших заявки (для закупки у единственного источника — наименование единственного поставщика, для конкурентных переговоров — всех участников переговоров) с указанием цен их предложений;
- g) перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения (кроме закупки у единственного источника);
- h) результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности;
- i) наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного источника);
- j) сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, прежде всего в части, существенно изменяющей условия закупочной документации и выигравшей заявки;
- k) цену заключенного договора;

- l) информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.
- 6.7.1.2. В составе отчета следует приложить оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки.
- 6.7.1.3. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.
- 6.7.2. В целях повышения эффективности закупочной деятельности Предприятия, ежегодно Комиссия должна рассматривать итоги закупочной деятельности Предприятия. При рассмотрении данного вопроса Комиссия обращает внимание на следующие обстоятельства:
- a) выполнение договорных условий поставщиками (количество, качество, график поставок);
 - b) качество как закупленной продукции, так и работы поставщиков с целью учета этих оценок при планировании Годовой комплексной программы закупок на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к продукции (поставщикам) при проведении новых закупок;
 - c) случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивацию подобных решений;
 - d) превышения пороговых значений, при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением;
 - e) обоснованность и мотивацию закупок «у единственного источника»;

f) структуру закупок по способам их осуществления и объем регламентированных процедур в общем объеме финансирования закупок.

6.7.3. Комиссия обеспечивает ведение реестра поставщиков с возможностью обмена информацией о поставщиках с другими заинтересованными Предприятиями и формированием «черных» и «белых» списков, а также, при необходимости — в целях его публикации в соответствии с пунктом 4.2.1.

6.8. Контроль

6.8.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

- a) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
- b) соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам (в т.ч. годовой комплексной программе закупок);
- c) выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- d) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

6.8.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится лицом, назначенным директором предприятия.

7. Условия выбора различных способов закупок

7.1. Общие положения

7.1.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 7 оснований, закупка любой продукции должна производиться исключительно путем проведения открытого одноэтапного конкурса без специальных процедур (в том числе путем проведения ценового

конкурса для простой продукции); решение о такой закупке вправе принять любое лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора. Если иное не определено настоящим Положением или иными внутренними документами Предприятия, это же лицо назначает комиссию по проведению соответствующей закупки.

7.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок, а также специальные процедуры (раздел 8.10) могут применяться при наличии установленных разделом 7 настоящего Положения оснований в соответствии с утвержденной Годовой комплексной программой закупок. Закрытый запрос цен может осуществляться по решению лица, имеющего право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора.

7.1.3. В исключительных случаях по решению Комиссии для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не предусмотрено.

7.1.4. Закупки в случае, описанном в пункте 7.1.3, могут заранее утверждаться при формировании годовой комплексной программы закупок.

7.2. Применение закрытых процедур

7.2.1. Любые закрытые процедуры могут осуществляться в связи с наличием любого из следующих обстоятельств:

7.2.1.1. продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их к участию в конкурентной закупке;

7.2.1.2. прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Предприятия;

7.3. Двух- и иные многоэтапные конкурсы

- 7.3.1. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если Предприятию необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Предприятия, а именно если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Предприятия, трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия), либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Предприятия и выбрать наилучший из них.
- 7.3.2. Для закрытого двух- и многоэтапного конкурса дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2.1.

7.4. Ценовой конкурс

- 7.4.1. Ценовой конкурс может проводиться в случаях, когда для Предприятия единственным оценочным критерием выступает цена предложения, а именно:
- а) при закупках простой продукции;
 - б) при выборе путем проведения закрытого ценового конкурса одного поставщика из нескольких, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения.

7.5. Запрос предложений

- 7.5.1. Запрос предложений может проводиться при выполнении любого из следующих условий:
- 7.5.1.1. 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 Предприятию необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

- 7.5.1.2. необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно;
- 7.5.2. Для закрытого запроса предложений дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2.

7.6. Запрос цен

- 7.6.1. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок
- 7.6.2. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более одного года, таких поставщиков должно быть не менее двух, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.
- 7.6.3. Запрещается проводить закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования способом запроса цен.

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

7.7. Конкурентные переговоры

- 7.7.1. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с

участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

7.7.2. Для закрытых конкурентных переговоров дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2, которые могут быть сняты решением Комиссии Предприятия согласно п.7.1.3.

7.8. Закупка у единственного источника

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

7.8.1.1. наличие срочной потребности в продукции, в связи, с чем проведение иных процедур нецелесообразно.

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

7.8.1.3. продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;

Примечание. Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию; б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами; г) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы,

связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии; е) осуществляется закупка услуг у государственных организаций, либо у организаций, работающих на тарифах, которые формируют государственные тарифные органы (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

7.8.1.4. проводятся дополнительные 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 только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию следует проверить действительно ли смена поставщика вынудит Предприятие:

- а) при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);
- б) при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному Предприятию.

Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилось несколько раз) не должна превышать 50% первоначальной закупки;

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

7.8.1.6. при проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на

выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема;

- 7.8.1.7. в случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок выполнения работ (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта);
- 7.8.1.8. при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени.

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

- 7.8.1.9. заключается авторский договор, а специфика закупки такова, что равноценная замена невозможна;
- 7.8.1.10. при закупках услуг по обучению или проведению семинаров (совещаний), если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна;
- 7.8.1.11. наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника

7.9. Иные способы закупок

- 7.9.1. Предприятие может производить закупку путем участия в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение

об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников.

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

7.10. Электронные закупки

7.10.1. Любые способы могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет

7.10.2. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:

- а) обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в разделе 1.1.4;
- б) проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

8. Инструкция по проведению закупочных процедур

8.1. Состав процедур

8.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

8.1.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);

- с) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- д) публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
- е) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- ф) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
- г) получение конвертов с конкурсными заявками;
- h) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- и) сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- j) выбор победителя;
- к) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- l) проведение преддоговорных переговоров между Предприятием и победителем конкурса (при необходимости);
- m) подписание договора с победителем;
- n) публикация информации о результатах конкурса;
- о) оформление отчета о проведении конкурса.

8.1.1.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов, ценового конкурса и описание специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор; субконтрактация (субпоставка и субподряд); специальные процедуры при закупке сложной продукции) приведены в подразделах 8.2—8.6 и 8.10.

8.1.2. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах

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

- a) определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- b) предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
- c) разработка закупочной документации, ее утверждение;
- d) публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса, для закрытого запроса — одновременная рассылка всем участникам;
- e) предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- f) получение предложений;
- g) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) — только для запроса предложений;
- h) подача окончательных предложений (при необходимости) — только для запроса предложений;
- i) сопоставление и оценка предложений;
- j) выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;
- k) оформление отчета о проведении закупки.

8.1.2.2. Подробное описание процедур запроса предложений, а также отличия и особенности других неконкурсных способов и специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор; субконтрактация (субпоставка и субподряд); специальные процедуры при закупке сложной продукции) приведены в подразделах 8.7, 8.8 и 8.10.

8.1.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

8.1.3.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются Предприятием самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с подразделом 7.8.

8.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса

8.2.1. Извещение о проведении конкурса

8.2.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок.

8.2.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- a) наименование и адрес Предприятия;
- b) наименование и адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- c) указание вида конкурса в соответствии с подразделом 5.2, а при необходимости — и разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с подразделом 8.10;
- d) основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;
- e) важнейшие требования к участнику конкурса;
- f) описание порядка и сведения о месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;
- g) информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;
- h) сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- i) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

- j) указание начальной (предельной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- к) указание на право Предприятия отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Предприятие может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- l) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ, а в случаях, когда победитель конкурса получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения— сведения о порядке такого участия;
- m) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- n) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

8.2.1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется в соответствии с пунктом 6.5.3.

8.2.2. Конкурсная документация

Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.

8.2.2.1. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы организатор конкурса мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

8.2.2.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- a) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- b) требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- c) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- d) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);
- e) требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого Предприятие может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);
- f) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее в соответствии с пунктом 8.2.4, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подпунктами 8.2.4.3—8.2.4.5;
- g) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;
- h) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки и инструкции по их заполнению;
- i) проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
- j) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в подразделе 8.10;
- k) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 8.2.5, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

1) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Предприятия.

8.2.2.3. Конкурсная документация разрабатывается Предприятием и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ или условий реализации проекта.

8.2.2.4. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора конкурса, а копии — также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса (пункт 6.7.1).

8.2.3. Предоставление конкурсной документации

8.2.3.1. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

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

8.2.3.3. В случае взимания платы за конкурсную документацию организатор конкурса обязан предоставить любому поставщику возможность

бесплатного ознакомления с ней в офисе организатора конкурса или путем размещения конкурсной документации на сайте Предприятия, а с 1 июля 2012 на официальном сайте, в разделе «Закупки» вместе с извещением о проведении данного конкурса, либо ином указанном в извещении общедоступном сайте.

8.2.3.4. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях избежать сговора участников.

8.2.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

8.2.4.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Организатор конкурса не вправе устанавливать срок разъяснений конкурсной документации менее чем 5 дней до дня истечения установленного срока подачи заявок. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится организатором конкурса до сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

8.2.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом 8.2.4.3.

8.2.4.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений.

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

8.2.4.4. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику.

8.2.4.5. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер или повторного переноса, организатор конкурса публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть менее 15 дней с момента публикации такой информации.

8.2.5. Обеспечение исполнения обязательств

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

8.2.5.2. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать десяти процентов от начальной (предельной) цены (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, в случаях применения иных способов обеспечения

— не более 3 процентов. Размер обеспечения договора не ограничивается.

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

- a) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса, если иное не допускается порядком применения преференций, утвержденным Предприятием;
- b) конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;
- c) конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает;
- d) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации в соответствии с пунктом 8.2.2.

8.2.6. Получение конкурсных заявок

8.2.6.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

8.2.6.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако организатору конкурса не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан

ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

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

8.2.6.3. Организатор конкурса вправе предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

8.2.6.4. При проведении конкурса на виртуальных 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.

8.2.6.5. Если организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

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

8.2.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

8.2.7.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации. Если на конкурс до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного

конверта, об этом составляется протокол, который подписывают все члены конкурсной комиссии.

8.2.7.2. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится в присутствии не менее трех членов конкурсной комиссии. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

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

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

8.2.7.4. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.

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

8.2.7.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- a) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- b) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- c) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- d) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

8.2.7.7. По письменному запросу участника конкурса, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, организатор конкурса обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками или копию протокола.

8.2.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

8.2.8.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

8.2.8.2. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- a) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 8.2.8.3;
- b) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 8.2.8.4—8.2.8.10.

8.2.8.3. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- a) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические

ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;

- b) проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- c) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
- d) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
- e) затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
- f) отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу. При принятии решения об отклонении конкурсной заявки, Организатор конкурса обязан направить информацию об этом поставщику, чья заявка была отклонена, не позднее чем через

2 рабочих дней с момента подписания протокола о принятии такого решения.

- 8.2.8.4. В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Предприятия.
- 8.2.8.5. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.
- 8.2.8.6. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.
- 8.2.8.7. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации организатор конкурса вправе указать, как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.
- 8.2.8.8. Критерии могут касаться:
- a) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
 - b) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Предприятия (включая предлагаемые договорные условия);
 - c) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек Предприятия при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
 - d) иные разумные критерии.

- 8.2.8.9. В исключительных случаях организатор конкурса вправе после получения конкурсных заявок и проведения отборочного этапа изменить перечень, иерархию или относительную значимость критериев. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении конкурса, а если это изменение затронуло ранее опубликованные в конкурсной документации критерии — и доводится до сведения участников в информации, рассылаемой им согласно подпункту 8.2.11.4.
- 8.2.8.10. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение преференций, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп поставщиков, установленные в соответствии с утвержденным Предприятием порядком.
- 8.2.8.11. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

8.2.9. Определение победителя конкурса

- 8.2.9.1. Организатор обязан выбрать победителя конкурса в срок не более 10 календарных дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.
- 8.2.9.2. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.
- 8.2.9.3. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.
- 8.2.9.4. 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.

8.2.9.5. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор конкурса может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.

Примечание — Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также если организатор конкурса имеет сведения о том, что победитель конкурса перестал соответствовать требованиям к нему.

8.2.9.6. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

8.2.9.7. Организатор конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

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

ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между организатором конкурса или конкурсной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

8.2.10. Заключение договора

8.2.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

- а) подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах и подписание;
- б) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);
- в) информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;
- г) возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса.

8.2.10.2. Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих.

8.2.10.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (подраздел 8.10) и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в

Извещении о проведении конкурса (кратко) и в конкурсной документации (подробно).

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

8.2.11. Информация о результатах конкурса

8.2.11.1. Организатор конкурса должен опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса, а равно и протоколы, составляемые в ходе проведения конкурса не позднее чем через 3 дня со дня подписания таких протоколов. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его копии.

8.2.11.2. Публикуемая информация должна включать:

- a) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);
- b) предмет конкурса;
- c) наименование и юридический адрес поставщика признанного победителем конкурса,
- d) предмет и цену заключенного договора, либо указание на то, что заключено рамочное соглашение, либо сведения об иных правах, которые получил победитель конкурса.

8.2.11.3. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то не позднее чем через 3 дня со дня подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, организатор конкурса должен опубликовать сообщение содержащее:

- a) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);
 - b) предмет конкурса;
 - c) информацию о том, что конкурс не состоялся.
- 8.2.11.4. По требованию любого проигравшего участника конкурса Организатор конкурса обязан выслать ему следующую информацию:
- a) причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;
 - b) основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.
- 8.2.11.5. При этом организатор конкурса должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому участнику оказывать давление на членов конкурсной комиссии и иных лиц, из-за действий которых он проиграл.

8.3. Особенности процедур закрытого конкурса

- 8.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 8.2).
- 8.3.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в пункте 8.2.1, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Кроме того, информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных к конфиденциальным, размещается в Интернете. Перечень участников закрытого конкурса устанавливается в соответствии с пунктом 6.2.17 с учетом пункта 6.2.9.
- 8.3.3. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях избежать сговора участников.

- 8.3.4. Организатор закрытого конкурса вправе расширить круг его участников, если какой-либо из поставщиков до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг участников. В этом случае организатор конкурса обязан разъяснить такому поставщику, что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если поставщик будет настаивать на включении его в круг участников и организатор конкурса согласится это сделать, то он обязан затребовать у такого поставщика подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что поставщик по своей инициативе просил включить его в круг участников закрытого конкурса и не будет предъявлять организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.
- 8.3.5. Организатор конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.
- 8.3.6. При проведении закрытого конкурса по основанию, предусмотренному пунктом 7.2.1.2, организатор конкурса может потребовать, чтобы участники конкурса до получения конкурсной документации заключили бы с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно быть указано в извещении о проведении конкурса. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником конкурса. Конкурсная документация предоставляется только после подписания участником такого соглашения.
- 8.3.7. Организатор конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе.

8.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса

- 8.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения подраздела 8.2, а если он закрытый — и подраздела 8.3.
- 8.4.2. Извещение о проведении конкурса (пункт 8.2.1) должно быть сделано не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе.
- 8.4.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и т.п. в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям.
- 8.4.4. На первом этапе организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки (пункт 8.2.5).
- 8.4.5. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 8.2.1, должно быть указано:
- а) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и условий договора, а также в отношении требований к участникам) могут существенно измениться;
 - б) при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, любые условия договора, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных

заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

с) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед организатором конкурса.

8.4.6. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов (пункт 8.2.7) на первом этапе может не проводиться.

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

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

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

8.4.10. По результатам переговоров с участниками первого этапа организатор конкурса должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая

функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

- 8.4.11. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили адресные приглашения.
- 8.4.12. На втором этапе организатор конкурса предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.
- 8.4.13. Последующие процедуры аналогичны описанным в подразделе 8.2, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.
- 8.4.14. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.
- 8.4.15. 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 конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.

8.4.16. В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения подразделов 8.1.1, 8.2, а если он закрытый — и подраздела 8.3.

8.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса

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

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

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

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

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

8.5.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения подразделов 8.1.1, 8.4, а если он закрытый — и подраздела 8.3.

8.6. Особенности процедур ценового конкурса

8.6.1. Организатор ценового конкурса обязан установить четкие требования к участнику, к закупаемой продукции, а также к подтверждению соответствия продукции и участника своим требованиям. Для применяемых при оценке численных отборочных критериев должны быть установлены пороговые значения.

Примечание — Пороговые значения устанавливаются в виде пределов — «не более такого-то», «не менее такого-то», «равно такому-то», «от такого-то до такого-то».

- 8.6.2. После отборочной стадии, в рамках которой отклоняются конкурсные заявки, хотя бы по одному параметру не соответствующие минимальным требованиям, конкурсная комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по цене. Победившей объявляется заявка с наименьшей ценой. Цены для ранжирования заявок либо берутся из самих заявок напрямую, либо рассчитываются конкурсной комиссией после приведения всех коммерческих предложений к единому базису (учет расходов на доставку продукции, НДС, для топлива — пересчет в калорийность, учет отсрочек платежа и т.д., если условиями конкурса предусматривалась возможность подавать цены в разном формате, как с учетом таких расходов, так и без них). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть описан в конкурсной документации максимально подробно и основываться на данных, предложенных участниками конкурса или общеизвестных данных (тарифах, котировках и т.д.).
- 8.6.3. При проведении ценового конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается (если об этом было прямо объявлено в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации или прописано в регламенте торговой площадки) предоставление одним поставщиком нескольких последовательных предложений в рамках одного конкурса, а также вскрывать и оглашать заявки немедленно по их поступлении. При этом объявление цены предложения производится сразу же после того, как участник признан комиссией прошедшим отборочную стадию. Цены, предлагаемые участниками ценового конкурса, должны быть доступны всем его участникам в он-лайн-режиме (в режиме реального времени).
- 8.6.4. В остальном к проведению ценовых конкурсов применяются положения подраздела 8.2, а если он закрытый — и подраздела 8.3.

8.7. Особенности процедур запроса предложений

- 8.7.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения раздела 8.1.2, 8.2, а если он закрытый — и подраздела 8.3.
- 8.7.2. Для проведения запроса предложений организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.
- 8.7.3. При открытом запросе организатор закупки публикует уведомление (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст запроса предложений. При закрытом запросе уведомление (или непосредственно запрос предложений) направляется такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее, чем двум.
- 8.7.4. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.
- 8.7.5. Уведомление должно быть официально опубликовано (либо, при закрытом запросе предложений — направлено) не менее чем за 10 дней до истечения срока подачи заявок.
- 8.7.6. Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).
- 8.7.7. В исключительных случаях организатор закупки вправе после подачи предложений изменить состав, иерархию или относительную значимость критериев.
- 8.7.8. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:
- а) наименование и адрес организатора закупки;

- b) описание потребностей в продукции, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, номенклатуру, объем, сроки и место поставки, а при закупке работ — перечень, объем, сроки и место их выполнения; при закупке услуг — перечень, объем, сроки и место их оказания;
- c) существенные условия договора или проект договора;
- d) критерии и порядок оценки предложений и выбора победителя;
- e) будут или не будут проводиться переговоры;
- f) порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений в соответствии с пунктом 8.7.10;
- g) любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

8.7.9. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем участникам.

8.7.10. Предложения принимаются в письменной форме до срока, оговоренного в документации по запросу предложений. Если участник представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику. Организатор закупки вправе предусмотреть подачу предложений участников в электронном виде без ЭЦП (например, в сканированном виде по электронной почте), при условии обязательного предоставления оригиналов таких предложений на бумажном носителе в течение трех дней после окончания срока подачи предложений. В этом случае Организатор закупки должен заранее в документации по запросу предложений предупредить всех участников о правилах приема предложений.

8.7.11. Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и отдельную. В последнем случае организатор закупки вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и

рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в закупочной документации), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

8.7.12. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно уведомлению о проведении запроса предложений и закупочной документации. Если на запрос предложений до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол, который подписывают все члены комиссии.

8.7.13. Вскрытие проводится в присутствии не менее трех членов комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Предприятия,. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.

8.7.14. В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов председатель или любой из членов комиссии, исходя из представленных в предложении документов, оглашает следующую информацию:

- a) о содержимом конверта (предложение, ее изменение, отзыв, иное);
- b) наименование, юридический и фактический адрес участника запроса предложений;
- c) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения участника запроса предложений), если цена предусмотрена;
- d) для конвертов с изменениями и отзывами предложений — существо изменений или факт отзыва предложения;

- е) любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.
- 8.7.15. Представителям участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов комиссии.
- 8.7.16. Предложения, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.
- 8.7.17. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
- а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - б) общее количество поступивших предложений и перечень участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;
 - в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
 - г) перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- 8.7.18. По письменному запросу участника запроса предложений, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, организатор конкурса обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов или копию протокола.
- 8.7.19. Организатор закупки рассматривает и оценивает предложения в соответствии с критериями и порядком, указанными в запросе предложений. При оценке предложений организатор закупки не имеет право раскрывать содержание предложений участникам.
- 8.7.20. Организатор закупки может проводить переговоры с участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их предложений, запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:

- a) переговоры между организатором закупки и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
- b) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были допущены к подаче коммерческих предложений, если подача технических и коммерческих предложений проходила отдельно (пункт 8.7.10).

8.7.21. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

8.7.22. При необходимости после завершения переговоров организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.

8.7.23. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

- a) учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
- b) качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
- c) цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

8.7.24. При получении организатором закупки менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

8.7.25. Организатор закупки вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки (пункт 8.10.1.), если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.

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

8.8. Особенности процедур запроса цен

8.8.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения подразделов 8.1.2 и 8.2, а если он закрытый — и подраздела 8.3.

8.8.2. В тексте запроса цен организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям Предприятия и предоставляемым документам.

8.8.3. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

8.8.4. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не налагает на организатора закупки обязанности по заключению договора с участником.

8.8.5. Организатор закупки может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам запрос цен, а краткое уведомление о нем, а текст запроса цен предоставлять по первому требованию участников

Пример: объем текста запроса цен велик, что приведет к значительным издержкам при публикации.

8.8.6. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от трех из них.

8.8.7. Запрос цен должен быть официально опубликован (либо, при закрытом запросе цен — направлен) не менее чем за 5 дней до истечения срока

подачи заявок. Для закрытых запросов цен, проводимых по основаниям, предусмотренных в пункте 7.6.2, указанный срок может быть уменьшен, если это было предусмотрено в рамочном соглашении с участниками закрытых запросов цен.

- 8.8.8. При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено. При проведении запроса цен на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается предоставление одним поставщиком нескольких предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на площадке (в он-лайновом режиме).
- 8.8.9. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.
- 8.8.10. Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.
- 8.8.11. При получении организатором закупки менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 8.8.12. Между организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.

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

8.9. Особенности процедур конкурентных переговоров

8.9.1. Конкурентные переговоры ведутся только самим Предприятием.

8.9.2. Предприятие проводит протоколируемые переговоры с заранее определенным числом участников, достаточным для обеспечения эффективной конкуренции, но в любом случае, не менее двух.

8.9.3. Между публикацией документа, уведомляющего о начале конкурентных переговоров, и сроком окончания подачи предложений (выражений заинтересованности об участии в конкурентных переговорах и т.п.) должно быть предусмотрено не менее 10 дней.

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

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

8.9.6. Переговоры между Предприятием и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты (пункт 6.7.1), содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

8.9.7. После завершения переговоров Предприятие может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде

закупочной документации и просит всех продолжающих участвовать в процедурах представить к определенной дате окончательное предложение (оферту). С участниками, подавшими наилучшие предложения, Предприятие может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать выигравшего участника.

8.9.8. Процедура, описанная в пунктах 8.9.2—8.9.7 может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа Предприятия от закупки.

8.9.9. При необходимости Предприятие после проведения конкурентных переговоров может не выбирать победителя (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить закрытый конкурс, пригласив на него участников переговоров.

8.10. Специальные процедуры

8.10.1. Переторжка (регулирование цены)

8.10.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) организатор закупочной процедуры вправе объявить в закупочной документации о том, что он может предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок либо предложений путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки (предложения) без изменений. Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения предусмотренного в пунктах 7.4.1.b) и 7.6.2 рамочного соглашения с последующим проведением закрытого ценового конкурса либо закрытого запроса цен с участниками такого рамочного соглашения. В целях избежать возможный ценовой сговор между участниками не рекомендуется объявлять о возможности

проведения переторжки в случае, если организатор закупки ожидает поступления от участников трех или менее заявок (предложений).

- 8.10.1.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок либо предложений. При этом результаты оценки заявок либо предложений по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников закупочной процедуры по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
- 8.10.1.3. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия. Переторжку рекомендуется проводить в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках либо предложениях, значительно завышены, либо организатором закупочной процедуры была получена просьба о проведении переторжки от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок. Организатор закупочной процедуры обязан сообщить первым четырем участникам о том, что они имеют право запросить переторжку, с указанием предоставляемого для этого срока.
- 8.10.1.4. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники закупочной процедуры, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной

ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

- 8.10.1.5. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка либо предложение остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.
- 8.10.1.6. Переторжка может иметь очную (пункты 8.10.1.7—8.10.1.13), заочную (пункт 8.10.1.14) либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт 8.10.1.15).
- 8.10.1.7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку либо предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
- 8.10.1.8. Эти лица должны иметь с собой конверты (для закупок на ЭТП — представить электронные конверты), в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.
- 8.10.1.9. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную комиссию.

Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки либо предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

8.10.1.10. Организатор может предусмотреть в закупочной документации право (но не обязанность) участников предоставить запечатанные конверты с документом с минимальной ценой одновременно с предоставлением конкурсной заявки, в целях сокращения временных затрат на их отдельное предоставление. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, чтобы обеспечить их не вскрытие до проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением.

8.10.1.11. При очной переторжке организатор закупочной процедуры в лице председателя или ответственного секретаря закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем трех членов закупочной комиссии. 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. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее

начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. 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.

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

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

8.10.1.14. При заочной переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный

конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем трех членов закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

8.10.1.15. 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 конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

8.10.1.16. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор закупки в течение 3 дней после

проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

8.10.1.17. 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 закупочной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.

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

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

8.10.1.20. Право на заключение договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка либо предложение которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя (подпункты 8.2.7.7—8.2.9).

8.10.1.21. При проведении закупочной процедуры на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее

прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

8.10.2. Предварительный квалификационный отбор

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

Примечание — Предварительный квалификационный отбор как правило проводится в случаях закупки 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.

8.10.2.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале процедур.

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

- a) 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;
- b) описание порядка и указание места получения предквалификационной документации, размера платы за нее, если таковая предусмотрена, сроков и порядка внесения оплаты за получение предквалификационной документации;
- c) информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок;

8.10.2.4. Предквалификационная документация должна содержать:

- a) краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;
- b) общие условия и порядок проведения закупки;
- c) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
- d) права и обязанности организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
- e) требования к участнику;
- f) требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
- g) порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;
- h) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
- i) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

8.10.2.5. Предквалификационная документация утверждается Предприятием.

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

дня публикации документа, объявляющего о начале неконкурсных процедур.

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

8.10.2.8. 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.

8.10.2.9. Организатор закупки обязан в трехдневный срок со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить каждого участника о результатах прохождения им отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам. Срок между таким приглашением и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 10 дней.

8.10.2.10. 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 или не прошел предварительный квалификационный отбор.

8.10.3. Обязательное привлечение субподрядчика или поставщика (субконтракция)

8.10.3.1. При заключении договора в соответствии с настоящим Положением Предприятие вправе требовать от победителя закупочной процедуры

заключения договоров субпоставки или субподряда в объеме не более 25% стоимости заказа, с поставщиком (любым или конкретным) из группы приоритетных поставщиков (малые предприятия, российские поставщики продукции российского производства, либо иные категории предприятий). Группы поставщиков, в отношении которых может предъявляться данное требование, и порядок его применения устанавливается Комиссией. Это условие объявляется заранее в закупочной документации.

8.10.3.2. Если в закупочной документации названы конкретные лица, с которыми участник должен будет в случае победы заключить договор субконтракта, заказчик должен гарантировать всем участникам, что такие конкретные лица заключат договор с любым победителем закупочной процедуры на единых условиях. В этом случае организатор закупки обязан в закупочной документации указать существенные условия таких договоров, в том числе цену или способ ее определения и условия платежей.

8.10.4. Особые процедуры закупки сложной продукции

8.10.4.1. При проведении конкурсов и запросов предложений по приобретению особо сложной и уникальной продукции (творческих услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, уникальных товаров), при реализации крупных инвестиционных проектов и т.д. может применяться совокупность приемов, описанная ниже (пункты 8.10.4.2—8.10.4.9), в том числе на последнем этапе двух- или многоэтапного конкурса.

8.10.4.2. Анонс будущей закупки осуществляется в обязательном порядке. Исключения допускаются только из соображений конфиденциальности.

8.10.4.3. Сложные закупки могут проводиться как без предварительного квалификационного отбора, так и с таковым. На этапе предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения) участникам могут направляться письменные запросы, либо представители участников

вызываются на собеседование с целью уточнения их квалификации и опыта. На основании результатов предварительного квалификационного отбора составляется «Краткий перечень участников». Если такой отбор проводился, в дальнейших процедурах приглашаются участвовать только лица из этого перечня.

8.10.4.4. Закупочная документация, кроме обычных сведений для соответствующих процедур, должна содержать:

- a) информацию о том, привлекает ли организатор закупки заявки с целью выяснить различные варианты способов удовлетворения потребностей заказчика;
- b) описание отдельной части (частей) закупаемой продукции в тех случаях, когда допускается представление заявок только на часть закупаемой продукции;
- c) указание на процедуру выбора победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров в соответствии с пунктами 8.10.4.7—8.10.4.8);
- d) указание на возможность изменения системы критериев после вскрытия заявок (в соответствии с пунктом 8.10.4.6);
- e) указание на возможность собеседования, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на преддоговорных переговорах, должны содержаться в закупочной документации.

8.10.4.5. Конкурсная комиссия до начала процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов должна утвердить регламент оценки заявок, содержащий порядок оценки заявок, в т.ч. предварительную иерархию критериев оценки заявок (вплоть до назначения предварительных весовых коэффициентов), отражающую мнения членов Конкурсной комиссии до знакомства с предложениями участников. В закупочной документации эти критерии оценки заявок указываются в самом общем виде. Упомянутые критерии могут касаться:

- a) управленческой и технической компетентности участника и его надежности;
- b) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Предприятия;
- c) цены предложения, определяемой либо как чистая цена, либо как суммарные затраты Предприятия при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- d) иные разумные критерии.

8.10.4.6. В исключительных случаях, по решению Конкурсной комиссии состав и относительная значимость критериев могут быть изменены после подачи предложений,.

8.10.4.7. Предприятие вправе применить одну из двух процедур отбора наилучшего конкурсного предложения — с проведением или без проведения ценовых переговоров.

8.10.4.8. Процедура выбора победителя без проведения ценовых переговоров применяется при закупке продукции, для которой Предприятие, несмотря на ее сложность, может достаточно четко сформулировать техническое задание и требуемый объем работ, а также оценить полученные предложения на соответствие установленным требованиям и заинтересован не только в качественной продукции, но и в возможной экономии денежных средств. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

- a) Организатор закупки устанавливает минимальный уровень требований к качеству продукции (т. е. в отношении качественных и технических аспектов предложений), дает оценку качества по каждому предложению и строит ранжировку заявок по качеству.
- b) Заявки, которые были признаны не соответствующими установленному минимальному уровню качества, отклоняются и в процедуре выбора победителя не участвуют.

- c) В случаях, когда выполнение задания в значительной степени зависит от квалификации и опыта основного персонала участника (например, руководителя проекта, в подчинении которого большая группа конкретных физических лиц, или сложившегося и известного научного коллектива), Предприятие вправе на любом этапе закупки проводить собеседования с заявленным персоналом участника и учитывать результаты этих собеседований при оценке качества предложения.
- d) Ни одной из сторон не допускается в процессе собеседований выдвигать требования, связанные с изменением условий закупочной документации или конкурсного предложения, в том числе цены.
- e) Среди предложений, которые соответствуют установленному минимальному уровню качества (неценовых требований) или превышают таковой, организатор закупки производит итоговое ранжирование по результатам сопоставления квалификации участника, качества полученных предложений и цены.
- f) Участник, подавший предложение, получившее наивысшее место в итоговой ранжировке, приглашается к проведению преддоговорных переговоров.
- g) В ходе таких переговоров обсуждаются техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Предприятием, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания, условий договора и цены конкурсного предложения. Окончательный вариант технического задания и согласованная методика включаются в проект договора.
- h) Выбранный участник не имеет права в ходе переговоров заменять основной персонал или соисполнителей контракта

(субпоставщиков, субподрядчиков) за исключением тех случаев, когда обе стороны согласны с тем, что такие изменения не имеют решающего значения для достижения целей задания. Основной персонал, предложенный в качестве замены, должен обладать квалификацией, аналогичной или более высокой, чем изначально предложенный основной персонал (соисполнители).

- i) Если переговоры прошли успешно, данный Участник объявляется победителем.
- j) Если в ходе переговоров стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки приглашает к переговорам участника, имеющего следующее (за наивысшим) место в итоговой ранжировке.
- k) Если в ходе переговоров со следующими участниками стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки может вернуться к переговорам с теми участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, или отказаться от проведения переговоров.

8.10.4.9. Процедура выбора победителя путем проведения поочередных ценовых переговоров применяется при закупке особенно сложной продукции, когда качество продукции или надежность участника является определяющим, либо когда последствия выбора для Предприятия несопоставимы велики по сравнению с ценой закупки. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

- a) Устанавливается минимально приемлемый уровень качества предложения.
- b) Предложения участников ранжируются по качеству. Участник, получивший наивысшую оценку качества предложения, приглашается к проведению переговоров в отношении цены его предложения. На них могут также обсуждаться техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-

технические ресурсы, предоставляемые Предприятием, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания и условий договора.

- с) Если переговоры не приводят к заключению договора вследствие невозможности достижения договоренности о приемлемой цене, участник информируется о приостановлении с ним переговоров. Далее организатор закупки приглашает к проведению переговоров участника, предложение которого получило следующую за наивысшей оценку качества и так далее до заключения договора или отклонения всех остальных предложений. Если в ходе переговоров со следующими участниками стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки может вернуться к переговорам с теми участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, либо отказаться от проведения переговоров.
- d) Любые переговоры, проводимые с участниками, носят конфиденциальный характер и ни одна из сторон переговоров не вправе раскрывать третьим лицам техническую, ценовую или иную информацию, относящуюся к содержанию этих переговоров, без согласия другой стороны.

9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

9.1. Общие положения

- 9.1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки или отдельными членами Комиссии, имеет право подать заявление о

рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).

9.2. Рассмотрение разногласий

- 9.2.1. До заключения договора, разногласия направляются в Комиссию и заключение договора приостанавливается до момента разрешения разногласий.
- 9.2.2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, Предприятие в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, в котором признает такие разногласия не действительными, с обоснованием доводов.

10. Сертификация

- 10.1. Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.
- 10.2. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.
- 10.3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги — производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном

порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).

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

Примечание — В настоящем момент эти принципы определяются статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

- 10.5. Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:

- a) предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
- b) идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;
- c) проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;
- d) рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
- e) внесение сертификата в реестр.

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

- a) не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,
- b) гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высококвалифицированными институтами и испытательными лабораториями,
- c) предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,
- d) имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование,
- e) одобрена Предприятием.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по финансам и экономике

Драчевский А.Р.

Главный бухгалтер

Новикова Е.И.

Главный инженер

Бречалов С.П.

Заместитель

Главного инженера

Карабанов А.А.

Ведущий юристконсульт

Назимова С.В.

Начальник ПЭО

Борисов А.И.

Начальник ОЗ

Новожилов А.А.

Юристконсульт

Костюченко Н.В.