



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СИСТЕМНЫЙ ОПЕРАТОР ЕДИНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ»

**Положение
о порядке проведения регламентированных закупок
товаров, работ, услуг для нужд акционерного общества
«Системный оператор
Единой энергетической системы»
(пятая редакция)**

*Утверждено решением Совета директоров АО «СО ЕЭС»
от 27 октября 2014 года (протокол № 152)*

*(в редакции с учетом изменений № 1, № 2 и № 3, утвержденных решениями
Совета директоров АО «СО ЕЭС» от 29.06.2015 (протокол №165),
от 30.09.2016 (протокол №184) и от 30.12.2016 (протокол №188))*

Москва

2016

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Статья 1. Область применения.....	4
Статья 2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности.....	5
Статья 3. Основные понятия	6
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	9
Статья 4. Субъекты закупочной деятельности Общества и их функции	9
ГЛАВА 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	14
Статья 5. Основания проведения закупок.....	14
Статья 6. Порядок планирования закупочной деятельности.....	15
Статья 7. Особенности планирования и организации проведения отдельных видов закупок.....	18
Статья 8. Перечень разрешенных способов закупки.....	21
Статья 9. Условия выбора способа закупки	21
Статья 10. Преференции	25
ГЛАВА 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	26
Статья 11. Публикация информации о закупочной деятельности.....	26
Статья 12. Ведение реестра недобросовестных поставщиков.....	30
ГЛАВА 5. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	30
Статья 13. Последовательность действий при проведении закупочных процедур	30
Статья 14. Критерии допуска к участию в закупочных процедурах	31
Статья 15. Предоставление закупочной документации	34
Статья 16. Разъяснение закупочной документации. Внесение изменений в закупочную документацию	35
Статья 17. Обеспечение исполнения обязательств.....	35
Статья 18. Подача заявок.....	36
Статья 19. Вскрытие поступивших заявок	38
Статья 20. Рассмотрение заявок. Допуск к участию в закупочной процедуре	39
Статья 21. Определение Победителя.....	41
Статья 22. Заключение договора	42
Статья 23. Сроки возврата обеспечения заявок на участие в закупочной процедуре.....	43
Статья 24. Разъяснение итогов закупочной процедуры.....	43
ГЛАВА 6. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ОТДЕЛЬНЫХ СПОСОБОВ ЗАКУПКИ	43

Статья 25. Особенности проведения конкурса и запроса предложений.....	43
Статья 26. Особенности проведения аукциона.....	49
ГЛАВА 7. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК.....	50
Статья 27. Общие положения.....	50
Статья 28. Рассмотрение разногласий ЦЗО Общества.....	51
ГЛАВА 8. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАТОРОВ ЗАКУПОК К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....	51
Статья 29. Основания для привлечения профессиональных организаторов закупок при проведении закупочных процедур.....	51
Статья 30. Понятие профессионального организатора закупок....	52
Статья 31. Порядок взаимодействия с профессиональным организатором закупок.....	53
ГЛАВА 9. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ.....	53
Статья 32. Отчетность.....	53
Статья 33. Контроль.....	53

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Область применения

1. Настоящее Положение принято в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг за счет средств Акционерного общества «Системный оператор Единой энергетической системы» (АО «СО ЕЭС») (далее также Заказчик или Общество). При этом здесь и далее под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение возмездных договоров с юридическими и/или физическими лицами (кроме работников Общества), в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

2. Заказчику запрещается дробить закупки в целях изменения способа закупки, предусмотренного настоящим Положением. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от разбивки по источникам финансирования) по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода для нужд филиала Общества, либо Исполнительного аппарата. В целях применения настоящего Положения периодом планирования является календарный год.

3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, не регулируемые Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4. Порядок планирования и проведения закупочных процедур при закупке товаров, работ, услуг, необходимых для формирования перспективного технологического резерва мощностей по производству электрической энергии, определяется постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства энергетики Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Порядок оказания услуг по обеспечению системной надежности, организации и проведения отборов субъектов электроэнергетики и потребителей электрической энергии, оказывающих услуги по обеспечению системной надежности, по результатам которых заключаются договоры на оказание услуг по обеспечению системной надежности, определяется Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Правилами отбора субъектов электроэнергетики и потребителей электрической энергии, оказывающих услуги по обеспечению системной надежности, и оказания таких услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2010 № 117, Положением о порядке проведения отбора субъектов электроэнергетики и потребителей

электрической энергии, оказывающих услуги по обеспечению системной надежности, утвержденным решением Совета директоров АО «СО ЕЭС», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Локальные нормативные акты Общества по вопросам закупочной деятельности включают:

- решения Совета директоров, определяющие закупочную политику Общества;
- настоящее Положение;
- решения Правления и приказы Общества, принимаемые в соответствии с настоящим Положением и в его развитие.

7. В случае внесения изменений в Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», принятия или изменения в его исполнение подзаконных нормативных актов, нормы настоящего Положения, вступающие в противоречие с императивными нормами указанных актов, не подлежат применению.

Статья 2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

1. Регламентация закупочной деятельности применяется в целях обеспечения единства экономического пространства, создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и стимулирование такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

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

Статья 3. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) Исполнительный аппарат — совокупность подразделений и должностных лиц, определяемых структурой Исполнительного аппарата АО «СО ЕЭС».

2) ОДУ — филиал АО «СО ЕЭС» Объединенное диспетчерское управление энергосистемами.

3) РДУ — филиал АО «СО ЕЭС» Региональное диспетчерское управление энергосистемы.

4) Центральный закупочный орган, ЦЗО — постоянно действующий коллегиальный орган Заказчика, создаваемый решением Совета директоров Общества в целях организации планирования, координации и текущего контроля исполнения закупок, инициаторами (кураторами) которых выступают подразделения Исполнительного аппарата Общества и филиалы Общества.

5) Закупочная комиссия — коллегиальный орган, создаваемый Организатором закупки для принятия решений в ходе проведения конкурентной закупочной процедуры: проверка соответствия Участников конкурентной закупочной процедуры требованиям Заказчика, рассмотрение заявок на участие в конкурентной закупочной процедуре Участников, принятие решения о допуске к участию в конкурентной закупочной процедуре Участников, либо об отказе Участникам в допуске к участию в конкурентной закупочной процедуре, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурентной закупочной процедуре, определение Победителя.

6) Годовая комплексная программа закупок, ГКПЗ — закупочный план, документирующий текущую потребность Общества в продукции на текущий календарный год и определяющий содержание текущей закупочной деятельности через установление начальных (предельных) цен, объемов, способов и сроков приобретения продукции, а также лиц, ответственных за проведение конкретных закупок, и иных сведений, предусмотренных действующим законодательством.

7) Закупочная процедура — последовательность действий Организатора закупок и/или Заказчика, осуществляемых в порядке, предусмотренным настоящим Положением, по определению поставщиков в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ,

оказание услуг для нужд АО «СО ЕЭС». Результатом закупочной процедуры является определение поставщика продукции.

8) Конкурентные закупочные процедуры — процедуры закупки, использующие состязательность предложений участников.

9) Неконкурентные закупочные процедуры — процедуры закупки, не использующие состязательность предложений участников.

10) Продукция — товары, работы, услуги, в том числе имущественные права, включая права на результаты интеллектуальной деятельности.

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

12) Открытые закупочные процедуры — процедуры, в которых может принять участие любое лицо в соответствии с требованиями настоящего Положения.

13) Закрытые закупочные процедуры — процедуры, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица.

14) Преференция — преимущество, которое предоставляется определенным группам Участников при проведении закупочной процедуры.

15) Поставщик — любое юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию.

16) Организатор закупки — лицо, непосредственно осуществляющее закупочные процедуры.

17) Руководитель функционального направления сметы затрат / инвестиционной программы — ответственный руководитель Общества, на которого в соответствии с приказом Общества возложены полномочия и обязанности по организации деятельности Общества и решению функциональных задач по соответствующему подведомственному направлению.

18) Участник — заинтересованное лицо, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в закупочной процедуре в срок, установленный закупочной документацией. Участником может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных

предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком.

19) Победитель – участник конкурентной закупочной процедуры, заявке которого на основании результатов оценки и сопоставления заявок присвоен первый номер.

20) Закупающий сотрудник – работник Организатора закупки или Заказчика, на которого возложено совершение действий, связанных с проведением закупки в соответствии с настоящим Положением.

21) Электронная торговая площадка (ЭТП) — комплекс информационных и технических решений, обеспечивающий взаимодействие Заказчика с участниками размещения заказа через электронные каналы связи на всех этапах закупочной процедуры, реализующий следующие функции:

- информирование о перечне организаций, работающих на ЭТП, и основных сведениях об этих организациях и их деятельности (информационная функция);
- осуществление поиска покупателей и потребителей интересующих товаров, работ и услуг, получение информации о потребностях и предложениях товаров, работ и услуг, размещаемой другими организациями (маркетинговая функция);
- распространение идентифицированными лицами информации, адресованной неограниченному кругу лиц, с предложениями о приобретении товаров, работ, услуг (рекламная функция);
- осуществление всех видов регламентированных действий в рамках закупочных процедур в качестве Заказчика, организатора закупки, Участника, Победителя, иного участника размещения заказа (торговая функция);
- хранение информации о результатах закупочных процедур, возможность систематизации этой информации для сравнительного анализа различных показателей проводимых закупок и деятельности организаций в целях выбора наилучших условий приобретения товаров, работ, услуг (отчетно-аналитическая функция);
- обеспечение безопасности электронного документооборота с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации (электронных подписей) (функция защиты информации).

22) Закупочная документация (конкурсная документация, документация об аукционе, документация на проведение запроса

предложений) — комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях и порядке ее проведения.

23) Заявка (конкурсная заявка, заявка на участие в аукционе, предложение) — комплект документов, содержащий предложение Участника, направленный Организатору закупки с намерением принять участие в закупочных процедурах и впоследствии заключить договор на условиях, определенных закупочной документацией. Заявка Участника имеет правовой статус оферты.

24) Сайт Общества — официальный сайт Общества в сети Интернет www.so-ups.ru;

25) Единая информационная система – единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

26) Реестр российского программного обеспечения – единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, созданный в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В настоящем Положении также используются иные термины и определения в значении, предусмотренном или вытекающем из условий настоящего Положения, законодательства Российской Федерации или обычаев делового оборота.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Статья 4. Субъекты закупочной деятельности Общества и их функции.

1. Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование закупок (сбор и документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Общества, принятие решение о финансировании и проведении закупок, определение способа закупки), исполнение закупок (выбор поставщиков и принятие решений о заключении с ними договоров), а также информационное обеспечение указанных деловых процессов и формирование отчетности для предоставления органам управления Обществом и государственным органам в порядке, установленном законодательством.

2. Закупочная деятельность Общества осуществляется Советом директоров, Правлением, Центральным закупочным органом, закупочными комиссиями, Руководителями функциональных направлений сметы затрат/инвестиционной программы, лицами, имеющими право подписи соответствующего договора, и подразделением, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений и реализацию антикоррупционных мер в Обществе.

3. Совет директоров:

- 1) утверждает настоящее Положение;
- 2) утверждает руководителя и персональный состав ЦЗО;
- 3) рассматривает отчеты об исполнении ГКПЗ;
- 4) принимает решения о проведении закупок способом «у единственного поставщика» в случаях, предусмотренных подпунктом 11 пункта 5 статьи 9 настоящего Положения;

4. Правление:

- 1) утверждает проект ГКПЗ на планируемый период;
- 2) утверждает Положение о ЦЗО, а также документы, регламентирующие закупочную деятельность Общества, принимаемые в развитие настоящего Положения;
- 3) представляет Совету директоров на утверждение кандидатуру руководителя и персональный состав ЦЗО;
- 4) корректирует ГКПЗ;
- 5) осуществляет контроль деятельности ЦЗО по корректировке ГКПЗ в случае делегирования соответствующих полномочий;
- 6) предварительно рассматривает отчеты об исполнении ГКПЗ;
- 7) организует и координирует деятельность Руководителей функциональных направлений сметы затрат/ инвестиционной программы по исполнению утвержденных закупочных планов;
- 8) рассматривает (согласовывает) иные вопросы, предусмотренные настоящим Положением.

5. Центральный закупочный орган:

- 1) рассматривает обращения Руководителей функциональных направлений сметы затрат / инвестиционной программы по вопросам формирования и исполнения утвержденных закупочных планов;
- 2) рассматривает проект ГКПЗ, представляет его на утверждение Правлению;

3) определяет порядок согласования корректировок ГКПЗ и рассматривает обращения подразделений Исполнительного аппарата и филиалов, согласованные с Руководителями функциональных направлений сметы затрат / инвестиционной программы, по вопросам корректировки ГКПЗ;

4) корректирует ГКПЗ в соответствии с пунктом 6 статьи 6 настоящего Положения, и информирует Правление о проведенной корректировке в порядке, установленном настоящим Положением, при этом сведения о проведенных корректировках включаются в отчетность об исполнении ГКПЗ, представляемую Совету директоров;

5) предварительно рассматривает отчеты об исполнении ГКПЗ, формируемые профильным подразделением Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относится организация планирования закупочной деятельности;

6) организует исполнение решений органов управления Общества по вопросам закупочной деятельности;

7) инициирует разработку и обеспечивает согласование документов, регламентирующих закупочную деятельность Общества, принимаемых в развитие настоящего Положения, утверждаемых решением Правления;

8) определяет перечень средств массовой информации и иных источников для публикации документов, объявляющих о начале проведения открытых закупочных процедур;

9) определяет электронную торговую площадку (ЭТП), с использованием которой проводятся закупочные процедуры Общества;

10) определяет порядок применения преференций, установленных Советом директоров, если такой порядок не установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11) совершает иные действия по формированию, корректировке, организации исполнения и текущему контролю исполнения закупок в соответствии с компетенцией, определенной настоящим Положением и иными документами, регламентирующими закупочную деятельность Общества, принимаемыми в развитие настоящего Положения.

Права и обязанности членов ЦЗО определяются положением о ЦЗО.

Руководитель и члены ЦЗО могут быть привлечены к ответственности при выявлении фактов включения в ГКПЗ закупок, не имеющих обоснований стоимости или предполагающих форму закупки иную, чем открытый конкурс, без достаточных на то оснований.

6. В целях реализации утвержденных закупочных планов Общества создаются Центральная закупочная комиссия АО «СО ЕЭС» (ЦЗК), иные постоянно действующие закупочные комиссии в исполнительном аппарате и филиалах ОДУ. Кроме того, закупочные комиссии могут создаваться для выполнения ряда закупок и для отдельной разовой закупки.

Закупочные комиссии филиалов ОДУ обеспечивают подготовку и проводят закупочные процедуры по закупкам, инициаторами (кураторами) которых выступают подразделения ОДУ и филиалы РДУ операционной зоны соответствующего ОДУ, стоимостью до 5 000 000 рублей без НДС включительно, за исключением закупок, подготовка и проведение которых переданы инициатором закупки специально созданной закупочной комиссии или ЦЗК.

Положение о ЦЗК, положения об иных закупочных комиссиях в Исполнительном аппарате и филиалах ОДУ, руководители и персональный состав ЦЗК и иных закупочных комиссий в Исполнительном аппарате утверждаются приказом Общества по представлению ЦЗО. Председатель ЦЗК определяется из числа членов ЦЗО. Руководители и персональный состав закупочных комиссий филиалов ОДУ утверждаются приказами филиалов ОДУ.

Руководители закупочных комиссий в обязательном порядке согласовывают закупочную документацию, в соответствии с которой проводятся конкурентные закупочные процедуры.

Закупочные комиссии рассматривают заявления закупающих сотрудников, в том числе членов закупочных комиссий, о наличии у них связей с участниками закупочных процедур, принимают решения об отстранении таких сотрудников от осуществления закупочных процедур.

Руководители и члены закупочных комиссий персонально отчитываются перед Правлением за:

- качество подготовки и проведения закупочных процедур;
- полноту и объективность рассмотрения, оценки и сопоставления поступивших заявок;
- обоснованность принимаемых решений, в том числе: о выборе в качестве победителя участника закупки, сведения о котором содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, если соответствующее требование установлено в закупочной документации; признании процедуры несостоявшейся; об отклонении заявок и предложений участников закупочных процедур, выполняющих для Общества поставку товаров, работ и услуг, сведения о которых не содержатся в реестре недобросовестных поставщиков;

- соответствие принимаемых решений требованиям действующего законодательства и интересам Общества.

7. Руководитель функционального направления сметы затрат / инвестиционной программы:

1) определяет потребность Общества в закупаемой продукции по соответствующему функциональному направлению в объеме, необходимом и достаточном для выполнения курируемых функций Общества, поддержания и развития соответствующих активов в составе имущественного комплекса АО «СО ЕЭС»;

2) определяет технические требования к закупаемой продукции, в том числе ее технологическую сложность для целей подпункта 9 пункта 5 статьи 9 настоящего Положения, а также утверждает (согласовывает) технические задания на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с компетенцией, установленной локальными нормативными актами Общества;

3) определяет необходимость и целесообразность закупок в планируемом периоде;

4) принимает решения о консолидации и централизации закупок однотипных товаров, работ и услуг для филиалов и Исполнительного аппарата в целях оптимизации их стоимости;

5) осуществляет контроль надлежащего исполнения ГКПЗ ответственными лицами по соответствующему функциональному направлению;

6) несет ответственность за организацию деятельности лиц, имеющих право подписи договора, по соответствующему функциональному направлению.

Руководитель функционального направления сметы затрат / инвестиционной программы персонально отчитывается перед Правлением за подготовку и исполнение закупок в соответствии с параметрами, установленными ГКПЗ, а также за инициирование и согласование включения в ГКПЗ лотов, имеющих сомнительную эффективность и необходимость для реализации инвестиционной программы Общества, обоснованность отнесения таких лотов на сметы объектов и себестоимость производства (в первую очередь, управленческих, представительских и прочих расходов, выходящих за пределы первоочередной потребности при реализации проектов и в рамках производственного процесса).

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности ЦЗО осуществляет профильное подразделение Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относится организация планирования закупочной деятельности.

Организационно-техническое обеспечение деятельности ЦЗК и иных закупочных комиссий в исполнительном аппарате осуществляет профильное подразделение Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относится организация проведения закупочных процедур.

Формирование Сводного отчета об исполнении ГКПЗ (статья 32 настоящего Положения) и его представление на рассмотрение Правлению, Совету директоров Общества после получения рекомендации ЦЗО осуществляет профильное подразделение Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относится организация планирования закупочной деятельности.

9. После создания и определения персонального состава Комитета при Совете директоров по закупкам товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства, вопросы, отнесенные настоящим Положением к компетенции Совета директоров, в части закупок товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства, предварительно рассматриваются указанным Комитетом в порядке, установленном Положением об указанном Комитете.

10. Подразделение, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений и реализацию антикоррупционных мер в Обществе:

- 1) участвует в согласовании проекта ГКПЗ и изменений ГКПЗ;
- 2) осуществляет выявление и оценку коррупционных рисков при проведении закупочных процедур.

ГЛАВА 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

Статья 5. Основания проведения закупок

1. Проведение закупок стоимостью свыше 423 728 рублей 82 копейки без учета налогов осуществляется в соответствии с ГКПЗ. Не допускается проведение закупочной процедуры без включения соответствующей закупки в ГКПЗ, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2. Решение о проведении закупочной процедуры (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) стоимостью свыше 423 728 рублей 82 копейки без учета налогов принимается путем включения соответствующей закупки в ГКПЗ (при утверждении либо корректировке ГКПЗ).

Статья 6. Порядок планирования закупочной деятельности

1. Порядок планирования закупочной деятельности устанавливается настоящим Положением, а также иными документами, принятыми в развитие настоящего Положения органами управления и ЦЗО Общества.

2. ГКПЗ формируется с учетом требований к форме плана закупки, утвержденными нормативными актами Правительства Российской Федерации. Кроме того, в ГКПЗ отражается следующая информация о закупках:

- функциональное направление сметы затрат / инвестиционной программы / территориальный инвестиционный проект;
- номер закупки;
- номер инвестиционной/сметной работы;
- наименование ответственного подразделения;
- наименование контрагента для неконкурентных закупок;
- планируемая цена закупки без учета налогов;
- планируемая дата начала поставок;
- обоснование применения способа закупки (ссылка на пункт настоящего Положения).

3. Периодом планирования для ГКПЗ установлен календарный год. В ГКПЗ включаются регламентированные закупочные процедуры, объявление о начале проведения которых планируется в течение календарного года (публикация документа, объявляющего о начале открытых конкурентных процедур; направление приглашений к участию в закрытых конкурентных закупочных процедурах; дата подписания договора для неконкурентных закупочных процедур), если иное не предусмотрено настоящим Положением.

4. ГКПЗ утверждается Правлением по представлению ЦЗО. В ГКПЗ включаются все закупки стоимостью свыше 423 728 рублей 82 копейки без учета налогов. При формировании ГКПЗ должно быть выделено на закупку инновационной продукции взамен традиционной не менее 20% от планируемого объема закупок стандартной продукции, которая может быть замещена инновационной продукцией, разработанной субъектами малого и среднего предпринимательства и прошедшей оценку соответствия по безопасности и надежности в соответствии с Положением о порядке и правилах внедрения инновационных решений. При осуществлении таких закупок, закупочной документацией должно быть предусмотрено, что в случае отсутствия инновационных предложений производится закупка стандартной продукции.

5. ГКПЗ утверждается в двух частях:

1) первая часть утверждается на основе реестров инвестиционных работ, после утверждения в установленном порядке Инвестиционной программы Общества. Проект ГКПЗ в части Инвестиционной программы должен быть:

- сформирован не позднее октября года, предшествующего плановому;
- рассмотрен ЦЗО;
- утвержден Правлением не позднее декабря года, предшествующего плановому.

2) вторая часть утверждается Правлением Общества по представлению ЦЗО на основе детализированной сметы затрат, других планов и программ, после утверждения в установленном порядке тарифа на услуги по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике, оказываемые Обществом, не позднее декабря года, предшествующего плановому.

6. В течение календарного года в соответствии с корректировками инвестиционных и финансово-экономических планов Общества при необходимости проводится корректировка ГКПЗ. Решения о корректировках ГКПЗ принимаются Правлением или ЦЗО, если соответствующие полномочия были делегированы Правлением.

В случае уменьшения стоимости конкретной закупки, выявленного в результате подготовки к процедуре ее проведения, не более чем на 10%, корректировка ГКПЗ не требуется и закупка может быть объявлена со сниженной начальной (предельной) ценой.

Сведения о проведенных корректировках включаются в отчетность об исполнении ГКПЗ, представляемую Совету директоров.

7. Вопросы о корректировке ГКПЗ рассматриваются Правлением (либо ЦЗО, если такое полномочие делегировано Правлением) на основании обращений инициаторов (кураторов) соответствующих закупок с соблюдением следующих требований:

1) наличие предварительно согласованного в установленном порядке решения о корректировке Инвестиционной программы (Сметы затрат).

2) решения о корректировке ГКПЗ должны обосновываться результатами полного и объективного исследования всех обстоятельств, подлежащих учету при принятии решения, и соответствовать требованиям действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества. Любое изменение ГКПЗ не должно нарушать соответствия между ГКПЗ, сметой затрат и реестрами

инвестиционных работ по проектам в составе инвестиционной программы Общества

8. В случае если решение о корректировке ГКПЗ принимается Правлением, подготовку и согласование материалов для рассмотрения Правлением обеспечивают Ответственный секретарь ЦЗО и инициатор корректировки в течение 5 (Пяти) рабочих дней после согласования соответствующей корректировки решением ЦЗО. В случае если решение о корректировке ГКПЗ принято в пределах своих полномочий ЦЗО, Ответственный секретарь ЦЗО обязан уведомить Правление о внесенных изменениях в течение 10 (Десяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения.

9. В случае задержек с утверждением ГКПЗ, закупки на планируемый год могут осуществляться по решению ЦЗО в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Общества, с обязательным последующим информированием Правления Общества в течение 10 рабочих дней после принятия ЦЗО соответствующего решения.

10. Во избежание дублирования приобретения продукции при формировании ГКПЗ принимаются во внимание сведения о заключенных в предыдущие периоды договорах, исполнение которых будет осуществляться в планируемом периоде.

11. При подготовке (корректировке) ГКПЗ инициатор закупки (корректировки ГКПЗ) представляет подробные обоснования начальной (предельной) цены закупки, а также выбора способа закупки, отличного от открытого конкурса или аукциона, и иных параметров закупки (в том числе, определению контрагента при закупке у единственного поставщика), которые хранятся в материалах ЦЗО.

11.1. Начальная (предельная) цена закупки формируется на основании:

- реестров инвестиционных работ по инвестиционным проектам в составе инвестиционной программы Общества;
- сметы затрат Общества.

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

13. Перечень Участников закрытых процедур определяется инициатором закупки (куратором договора) по согласованию с руководителем закупочной комиссии непосредственно перед объявлением о начале закупочной процедуры. Руководитель закупочной комиссии вправе отказать в согласовании любого из представленных Участников в следующих случаях:

- 1) наличия Участника в реестре недобросовестных поставщиков;
- 2) непредставления инициатором закупки (куратором договора) документов, обосновывающих выбор Участников закрытых процедур.

14. При проведении закупки на право заключения договора строительного подряда, за исключением текущих ремонтов, техническое задание разрабатывается и утверждается на основании проектно-сметной документации.

15. При формировании состава лотов не допускается необоснованное ограничение конкуренции (состава Участников) путем объединения разноплановых работ в рамках одного лота в целях снижения количества Участников закупки, включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупки.

Статья 7. Особенности планирования и организации проведения отдельных видов закупок

1. Закупки, по результатам которых заключаются договоры на услуги энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, общедоступной электросвязи, общедоступной почтовой связи, сотовой связи, размещения оборудования, обеспечения его функционирования и обслуживания на узлах доступа операторов связи, подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, аренды недвижимого имущества включаются в ГКПЗ с планируемой ценой, соответствующей установленным тарифам (расчету арендной платы) и плановым объемам потребляемых услуг на планируемый год. При этом в случае изменения тарифов (цен) в установленном порядке и (или) увеличения плановых объемов потребляемых услуг, установленных договором, корректировка соответствующей закупки в ГКПЗ не производится, а информация об изменении договора размещается в Единой информационной системе в установленном порядке. В случае если условие об автоматическом продлении (продлонгации) на следующий календарный год предусмотрено договором, при продлении (продлонгации) договора на последующие периоды, закупка в ГКПЗ не включается.

2. Включение в текст договора условия о его автоматическом продлении (продлонгации) на следующий календарный год не допускается, за исключением случаев заключения договоров на оказание услуг энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, общедоступной электросвязи, общедоступной почтовой связи, сотовой связи, размещения оборудования, обеспечения его функционирования и обслуживания на узлах доступа операторов связи, обязательного медицинского страхования, подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, аренды каналов диспетчерской и технологической связи с объектами оперативно-

диспетчерского управления (услуги по предоставлению каналов связи или передаче данных), аренды недвижимого имущества, а также иных случаев по решению ЦЗО Общества.

3. При необходимости изменения договора, заключенного по итогам конкурентной закупочной процедуры, в части объема поставляемой продукции и (или) срока исполнения договора и (или) срока предоставления гарантии качества и (или) цены договора и (или) иных существенных условий, предусмотренных в составе соответствующей закупочной документации, обязательно запрашивается согласование ЦЗО на заключение дополнительного соглашения с приложением обосновывающих материалов, копии первоначального договора и проекта дополнительного соглашения. Цена дополнительного соглашения (или общая цена для нескольких соглашений, если дозакупка у данного поставщика производилась несколько раз) не должна превышать 30% от цены основного договора.

4. Изменение условий договора, заключенного по итогам неконкурентной закупочной процедуры, цена которого составляла менее 500 000 рублей с учетом налогов, допускается без согласования с ЦЗО, если итоговая цена такого договора с учетом дополнительных соглашений не превысит 500 000 рублей с учетом налогов.

4.1. Изменение условий договора, заключенного по итогам неконкурентной закупочной процедуры, цена которого составляла более 500 000 рублей с учетом налогов, допускается без согласования с ЦЗО, если цена дополнительного соглашения (или общая цена для нескольких соглашений, если дозакупка у данного поставщика производилась несколько раз) не превысит 30% от цены основного договора, за исключением договоров, указанных в пункте 1 настоящей статьи.

5. Изменение условий договоров добровольного медицинского страхования, личного страхования (страхования на случай смерти или утраты трудоспособности) или негосударственного пенсионного обеспечения, связанное с кадровыми изменениями (приемом, переводом или увольнением работников Общества), допускается без согласования с ЦЗО, при условии того, что кадровые изменения документально обоснованы и все условия исполнения договора в отношении одного работника по каждой категории (размер страховой премии, страховая сумма и т.п.) не будут изменены по сравнению с условиями первоначального договора.

6. Сведения о заключении дополнительных соглашений отражаются в сводных отчетах об исполнении ГКПЗ, а также раскрываются в Единой информационной системе.

7. При планировании и осуществлении всех видов закупок программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также прав использования такого программного обеспечения, включая временное, в

качестве объекта закупки предусматривать только такое программное обеспечение, сведения о котором включены в Реестр российского программного обеспечения, за исключением следующих случаев:

а) в Реестре российского программного обеспечения отсутствуют сведения о программном обеспечении, соответствующем тому же классу программного обеспечения, что и программное обеспечение, планируемое к закупке;

б) программное обеспечение, сведения о котором включены в Реестр российского программного обеспечения и которое соответствует тому же классу программного обеспечения, что и программное обеспечение, планируемое к закупке, по своим функциональным, техническим и (или) эксплуатационным характеристикам не соответствует установленным Заказчиком требованиям к планируемому к закупке программному обеспечению.

8. В отношении каждой закупки, к которой применены исключения, указанные в подпунктах «а» или «б» пункта 7 настоящей статьи, на Сайте Общества в разделе «Закупки» публикуются сведения о такой закупке с обоснованием невозможности соблюдения ограничения на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, не позднее 7 (семи) календарных дней с даты публикации извещения (уведомления) о проведении закупки, в том числе извещения и документации о закупке у единственного поставщика.

Обоснование разрабатывается инициаторами (кураторами) соответствующих закупок и должно содержать указание на:

а) обстоятельство, предусмотренное подпунктом «а» или «б» пункта 7 настоящей статьи;

б) класс (классы) программного обеспечения, которому (которым) должно соответствовать программное обеспечение, являющееся объектом закупки;

в) требования к функциональным, техническим и эксплуатационным характеристикам программного обеспечения, являющегося объектом закупки, установленные заказчиком, с указанием класса (классов), которому (которым) должно соответствовать программное обеспечение;

г) функциональные, технические и (или) эксплуатационные характеристики (в том числе их параметры), по которым программное обеспечение, сведения о котором включены в Реестр российского программного обеспечения, не соответствует установленным заказчиком требованиям к программному обеспечению, являющемуся объектом закупки, по каждому программному обеспечению (с указанием названия программного обеспечения), сведения о котором включены в Реестр российского программного обеспечения и которое соответствует тому же классу программного обеспечения, что и программное обеспечение, являющееся объектом закупки (только для закупки в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 7 настоящей статьи).

9. При проведении закупок, участниками которых в соответствии с законодательством могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением торгов, в проекте договора устанавливается:

1) право субъекта малого или среднего предпринимательства (клиента) заключать с третьими лицами (финансовыми агентами) договоры финансирования под уступку денежного требования (факторинга), в соответствии с которыми финансовый агент передает или обязуется передать клиенту денежные средства в счет денежного требования клиента к Обществу, вытекающего из предоставления клиентом товаров, выполнения им работ или оказания услуг Обществу, а клиент уступает или обязуется уступить финансовому агенту это денежное требование;

2) обязательство субъекта малого или среднего предпринимательства уведомить Общество о заключении им договора финансирования под уступку денежного требования (факторинга) в срок не позднее 2 (двух) календарных дней с момента заключения указанного договора.

Статья 8. Перечень разрешенных способов закупки

Закупка продукции для нужд АО «СО ЕЭС» осуществляется одним из следующих способов:

- а) открытый конкурс;
- б) открытый конкурс в электронной форме;
- в) закрытый конкурс;
- г) закрытый конкурс в электронной форме;
- д) открытый аукцион в электронной форме;
- е) закрытый аукцион в электронной форме;
- ж) открытый запрос предложений;
- з) открытый запрос предложений в электронной форме;
- и) закрытый запрос предложений;
- к) закрытый запрос предложений в электронной форме;
- л) закупка у единственного поставщика;
- м) закупка путем участия в процедурах, организованных поставщиками продукции.

Статья 9. Условия выбора способа закупки

1. В случае отсутствия иных оснований, предусмотренных настоящим Положением, закупка любой продукции должна производиться путем проведения открытого конкурса в электронной форме с возможностью проведения процедуры переторжки.

Объем закупок, проводимых в электронной форме, должен составлять не менее 95 % от общей стоимости конкурентных закупок, объявленных в течение года.

2. Закрытые закупочные процедуры проводятся при наличии любого из следующих обстоятельств:

1) прямое адресное привлечение Участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества;

2) предмет договора, заключаемого по итогам закупочной процедуры, связан с:

- объектами стратегического назначения;
- услугами охраны;
- реализацией мер по созданию систем физической защиты объектов Общества;
- созданием систем защиты информации и информационно-телекоммуникационных сетей от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования информации и иных неправомерных действий;
- услугами по проведению специальной экспертизы путем проверки выполнения необходимых требований по режиму секретности, противодействию иностранным техническим разведкам и защите информации от утечки по техническим каналам, а также соблюдением других условий, необходимых для получения лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3. Аукцион проводится преимущественно при закупках простой продукции, требования к которой определены документами в области стандартизации или эти требования возможно установить путем указания наименования, модели, артикула и т.п. При определении продукции, закупка которой осуществляется путем проведения аукциона, заказчик может руководствоваться нормативными актами Правительства Российской Федерации, определяющими перечни такой продукции, закупаемой для государственных нужд.

4. Запрос предложений проводится при условии того, что проведение конкурса нецелесообразно, в том числе по причине того, что в силу специфичности предмета закупки Заказчику необходима возможность необремененного ответственностью отказа от заключения договора на любом этапе закупочной процедуры.

При этом максимальные пороговые значения стоимости при выборе запроса предложений в качестве способа закупки не должны превышать:

а) при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникальной (индивидуальной) продукции – 8 474 576,27 рублей без НДС (10 000 000 рублей с НДС);

б) прочей продукции – 5 932 203,39 рублей без НДС (7 000 000 рублей с НДС).

5. Закупки у единственного поставщика осуществляются Заказчиком в следующих случаях:

1) стоимость закупки не превышает 423728 рублей 82 копейки без учета налогов;

2) наличие срочной потребности в продукции вследствие непреодолимой силы, чрезвычайных обстоятельств, в связи с чем проведение иных процедур неприемлемо, и обстоятельства не позволяют в регламентированные сроки включить такую закупку в ГКПЗ и провести ее в установленном порядке.

К чрезвычайным обстоятельствам относятся: авария, технологическое нарушение, предотвращение технологических нарушений в работе ЕЭС России, выход из строя оборудования, непосредственно используемого для оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике, угроза нарушения безопасности зданий и людей, а также иные обстоятельства, угрожающие жизни и здоровью людей или нанешие (способные нанести) существенный материальный ущерб Обществу.

Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий непреодолимой силы, чрезвычайных обстоятельств.

Такая закупка производится по решению лица, имеющего полномочия на подписание соответствующего договора, с последующим уведомлением ЦЗО в течение 10 рабочих дней и включением закупки в ГКПЗ по факту;

3) при закупках услуг по обучению, профессиональной подготовке, поддержанию и повышению квалификации диспетчерского и технологического персонала;

4) при закупках услуг по проведению семинаров (совещаний), выездных мероприятий;

5) заключается договор оказания услуг по авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

6) осуществляется закупка услуг энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, услуг общедоступной электросвязи и общедоступной почтовой связи (за исключением услуг экспресс почты), недвижимого имущества, услуг по размещению каналобразующего оборудования связи, обеспечению его функционирования и обслуживанию на узлах доступа операторов связи, подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также закупка иной продукции по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

7) заключается гражданско-правовой договор с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, при условии, что цена такого договора не превышает 200 000 рублей в месяц с учетом налогов;

8) заключается договор аренды каналов диспетчерской и технологической связи с объектами оперативно-диспетчерского управления (услуг по предоставлению каналов связи или передаче данных) и аренды имущества;

9) осуществляется закупка технологически сложной продукции, необходимой для осуществления функций диспетчерского технологического управления, к которой относятся научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы по развитию технологий, программ, аппаратуры, технических принципов, алгоритмов для режимного и противоаварийного управления электроэнергетическим режимом, РЗА ЕЭС России, моделированию, расчетам и анализу электроэнергетических режимов;

10) в случае закупки уникальной (индивидуальной) продукции, которая производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставлять такую продукцию. К этой категории закупок, в том числе относятся закупки услуг (работ) по техническому обслуживанию, адаптации, модификации программного обеспечения, разработанного для целей оперативно-диспетчерского управления, исключительное право на которое не принадлежит Заказчику;

11) на основании предварительно согласованного Правлением решения Совета директоров в отношении конкретной закупки.

6. Закупка продукции может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых поставщиками продукции, в случае если такое участие является единственным возможным способом приобретения необходимой продукции.

Статья 10. Преференции

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Совет директоров может принять решение о предоставлении преференций, порядок применения которых, если иное не установлено законодательством или решением Совета директоров, определяется ЦЗО.

Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства, разрабатывается Обществом, согласовывается с Комитетом Совета директоров АО «СО ЕЭС» по закупкам у субъектов малого и среднего предпринимательства и утверждается приказом Председателя Правления АО «СО ЕЭС». Указанный перечень может быть изменен в аналогичном порядке не чаще одного раза в год при разработке, согласовании и утверждении ГКПЗ.

Закупка продукции, подпадающей под указанный перечень, производится с учетом особенностей, установленных Постановлением Правительства РФ «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Субъекты малого и среднего предпринимательства, участвующие в соответствующих закупках обязаны декларировать свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем указания в заявке на участие в закупке следующего текста: «Участник закупки соответствует критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Закупка автомобильной, сельскохозяйственной, дорожно-строительной и коммунальной техники, продукции транспортного машиностроения и машиностроения для пищевой и перерабатывающей промышленности, а также металлопродукции, в том числе труб большого диаметра, должна осуществляться преимущественно у российских производителей, за исключением случая отсутствия производства в Российской Федерации указанных товаров и их аналогов. Виды и наименования указанных товаров определяются федеральными органами исполнительной власти.

При закупке строительных материалов следует отдавать предпочтение закупкам российских инновационных строительных материалов, при этом должна рассматриваться возможность заключения долгосрочных контрактов с российскими производителями строительных материалов под гарантированные объемы поставок будущих периодов инновационных строительных материалов, а также с производителями, оформившими в установленном порядке специальные инвестиционные контракты на освоение производства данной продукции.

ГЛАВА 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Статья 11. Публикация информации о закупочной деятельности.

1. Публикация информации о закупочной деятельности, указанной в настоящей статье, в обязательном порядке осуществляется Заказчиком в Единой информационной системе. Публикуемая информация должна быть доступна любому лицу без взимания платы. В случае возникновения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация о закупочной деятельности, указанной в настоящей статье, размещается на Сайте Общества с последующим размещением ее в Единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Единой информационной системе. Закупочной документацией могут быть определены дополнительные к указанным места публикации информации о закупке.

2. Заказчик обязан опубликовать настоящее Положение или изменения к нему в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения настоящего Положения или изменений к нему.

3. План закупок формируется на основании ГКПЗ и размещается в Единой информационной системе в соответствии с формой, утвержденной нормативными актами Правительства Российской Федерации, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня утверждения ГКПЗ Правлением или со дня внесения изменений в ГКПЗ.

4. При проведении конкурентных закупочных процедур стоимостью свыше 423 728 рублей 82 копейки без учета налогов, в сроки, установленные настоящим Положением, публикуется извещение (уведомление) о проведении закупочной процедуры, в котором должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- 1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

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

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

8) срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от проведения закупочной процедуры.

5. Одновременно с извещением (уведомлением) о проведении закупочной процедуры Заказчик обязан опубликовать документацию о закупочной процедуре, в том числе проект договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупочной процедуре. При этом в документации о закупочной процедуре должны быть указаны следующие сведения:

- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Обществом и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Общества. Если Обществом в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Общества;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (предельной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям, при необходимости - ссылки на электронные версии шаблонов предоставляемых документов;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

5.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым, иностранными лицами» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925) в закупочной документации указываются сведения,

предусмотренные пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925.

6. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации должны быть опубликованы в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. При публикации изменений в извещение о конкурсе или аукционе (конкурсную или аукционную документацию) позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок должен быть продлен не менее чем до пятнадцати дней со дня публикации указанных изменений.

7. Протоколы, составляемые в ходе закупочной процедуры, публикуются не позднее 3 (трех) дней со дня их подписания.

8. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в Единой информационной системе размещается следующая информация:

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

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

9. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор должна быть опубликована информация об изменении договора с указанием измененных условий.

10. В установленном Правительством Российской Федерации порядке ведения реестра договоров соответствующая информация о заключении, расторжении, исполнении и изменении договоров вносится в указанный реестр в установленные сроки.

Публикация информации и документов об исполнении договоров осуществляется в Единой информационной системе после приемки в полном объеме или полной оплаты поставленных товаров, выполненных работ,

оказанных услуг в зависимости от того, какая из указанных дат наступит позже.

11. Иная информация, подлежащая публикации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, публикуется в соответствии с установленными требованиями.

12. Не подлежат публикации сведения о закупках, составляющих государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупках, по которым принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации.

13. Сведения о неконкурентных закупках стоимостью свыше 423 728 рублей 82 копейки без учета налогов подлежат публикации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Статья 12. Ведение реестра недобросовестных поставщиков.

Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, сведений об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, в том числе не предоставивших заказчику в срок, предусмотренный документацией о закупке, подписанный договор или не предоставивших обеспечение исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения договора до его заключения, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

ГЛАВА 5. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

Статья 13. Последовательность действий при проведении закупочных процедур

1. Конкурентные закупочные процедуры проводятся в следующей последовательности:

1) разработка, согласование и утверждение закупочной документации в соответствии с порядком ведения договорно-правовой работы в Обществе;

- 2) направление закупочной документации на публикацию и формирование извещения о проведении закупки;
- 3) публикация извещения (уведомления) о проведении закупки или его направление участникам закрытой конкурентной закупочной процедуры;
- 4) предоставление закупочной документации Участникам по их запросам, разъяснение закупочной документации или внесение в нее изменений (при необходимости);
- 5) получение конвертов с заявками или заявок в электронной форме;
- 6) вскрытие конвертов с заявками, формирование протокола вскрытия заявок;
- 7) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок, формирование и публикация протокола рассмотрения заявок;
- 8) проведение переторжки, при необходимости;
- 9) определение Победителя, формирование и публикация протокола подведения итогов;
- 10) в случае проведения конкурса или аукциона - подписание протокола о результатах торгов с Победителем;
- 11) подписание договора с Победителем.

2. Порядок действий при неконкурентных способах закупки определяется Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки, и в соответствии с порядком ведения договорно-правовой работы в Обществе.

3. При проведении закупочных процедур в электронной форме, применяется регламент соответствующей электронной торговой площадки в части, не противоречащей настоящему Положению.

Статья 14. Критерии допуска к участию в закупочных процедурах.

1. При проведении конкурса, аукциона или запроса предложений, устанавливаются следующие обязательные требования к Участникам закупочной процедуры:

- соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки

- предоставление сведений об участниках, единоличном исполнительном органе, членах коллегиального исполнительного органа или иного коллегиального органа управления Участника (совет директоров, наблюдательный совет), а также владельцах более 5 (Пяти) % акций Участника, а в случае если функции исполнительного органа переданы юридическому лицу или юридическое лицо является владельцем доли любого размера в уставном капитале Участника или владельцем более 5 (Пяти) % акций Участника – должны быть предоставлены аналогичные сведения по указанному юридическому лицу и так далее вплоть до конечного руководителя, собственника (участника, акционера) или выгодоприобретателя (бенефициара), в целях обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности, в том числе исключения случаев конфликта интересов или злоупотреблений работников Заказчика, связанных с занимаемой должностью. Указанные сведения предоставляются отдельным документом по форме, представленной в составе закупочной документации, с указанием ИНН, ОГРН, наименования (ФИО), адреса регистрации, серии и номера документа, удостоверяющего личность, отношения к Участнику, в том числе через иных лиц, а также наименования и реквизитов документа, подтверждающего такое отношение. Для нерезидентов указывается аналогичная или сопоставимая информация;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по

данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица.

2. В зависимости от предмета закупки, при проведении конкурса, аукциона или запроса предложений в закупочной документации могут быть установлены следующие дополнительные требования к Участникам закупки:

- наличие у Участника опыта выполнения работ, оказания услуг, поставок товаров, связанного с предметом договора, при использовании этого критерия закупочной документацией должен быть установлен период времени, в течение которого выполнялись аналогичные работы (оказывались услуги, поставлялись товары), а также необходимый минимальный объем нескольких или одного исполненных договоров в денежном или ином выражении;

- наличие у Участника прав на результаты интеллектуальной деятельности, которые являются предметом закупки или необходимы для использования при оказании услуг или выполнении работ, являющихся предметом закупки;

- подтверждение Участником правомерности использования товарного знака на территории Российской Федерации (в том числе путем предоставления согласия правообладателя на использование Участником его товарного знака).

3. Заказчик вправе установить ограничения на привлечение субподрядчиков путем указания объема работ, который должен быть

произведен собственными силами Участника. На субподрядчиков, привлекаемых к выполнению работ, распространяются требования, указанные в настоящей статье в той мере, в которой они могут относиться к выполняемым ими работам.

4. При участии в закупке на стороне одного участника нескольких лиц, если иное не установлено закупочной документацией, основания и способы объединения этих лиц, порядок их участия в закупочной процедуре, порядок и условия исполнения договора (договоров) определяются указанными лицами самостоятельно с учетом требований законодательства, закупочной документации и организационно-технических особенностей электронной торговой площадки. Отборочные критерии, установленные закупочной документацией, применяются ко всем указанным лицам, за исключением критериев, указанных в п.2 настоящей статьи, которые применяются к непосредственным поставщикам соответствующей продукции (если эти сведения имеются в заявке). Лица, выступающие на стороне одного участника закупки, не вправе участвовать в этой же закупке самостоятельно или на стороне другого участника закупки. Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения всех заявок участников, на стороне которых выступает такое лицо, и заявок, поданных таким лицом.

5. Закупаемая продукция, в отношении которой принят и действует технический регламент, должна соответствовать требованиям такого технического регламента. Оценка соответствия такой продукции может осуществляться Заказчиком и/или Организатором в порядке и в форме, установленной соответствующим техническим регламентом. В случаях, когда законодательством Российской Федерации установлено требование об обязательном подтверждении соответствия продукции (сертификат соответствия, декларация соответствия и т.п.), соответствующий документ должен быть представлен в составе заявки.

6. В отношении отдельных видов покупаемой продукции, требования к которой содержатся в разработанных и/или принятых в Обществе или в электроэнергетической отрасли России документах в области стандартизации, в целях обеспечения совместимости с используемыми в отрасли или в Обществе продукцией, технологиями или техническими решениями, подтверждение соответствия покупаемой продукции определенным требованиям может быть указано в закупочной документации в качестве отборочного критерия.

Статья 15. Предоставление закупочной документации

1. Закупочная документация предоставляется с момента ее публикации любому заинтересованному лицу без взимания платы в электронной форме в Единой информационной системе, а при проведении

закупочной процедуры в электронной форме – также на соответствующей электронной торговой площадке.

2. При необходимости ознакомления Участников закупочной процедуры с дополнительной документацией или объектом выполнения работ (оказания услуг), закупочной документацией должен быть предусмотрен порядок такого ознакомления. При этом если закупочной документацией предусмотрено денежное обеспечение заявки Участника, соответствующее ознакомление возможно для Участников, которые произвели необходимое денежное обеспечение.

Статья 16. Разъяснение закупочной документации. Внесение изменений в закупочную документацию

1. Организатор закупки обязан ответить на любой письменный запрос заинтересованного лица, касающийся разъяснения положений закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Разъяснения положений закупочной документации публикуются в порядке, установленном для публикации извещения о проведении закупки. При проведении закупки в электронной форме запросы разъяснений и публикация ответов осуществляются на электронной торговой площадке.

2. До истечения срока окончания приема заявок Организатор закупки может внести изменения в извещение о закупке и (или) закупочную документацию, в том числе продлить срок приема заявок. Указанные изменения публикуются в порядке, установленном для опубликования закупочной документации. В случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, и изменения внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок продлевается так, чтобы со дня размещения в Единой информационной системе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Статья 17. Обеспечение исполнения обязательств

1. Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от Участников предоставления обеспечения исполнения обязательств Участника, связанных с подачей им заявки (обеспечение заявки) и/или обеспечения Победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения — денежное обеспечение, банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в закупочной документации. При этом:

1) требования, касающиеся обеспечения заявки, должны быть одинаковыми для всех Участников, если иное не определено порядком применения преференций;

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

3) Участники вправе по своему усмотрению предоставить банковскую гарантию вместо денежного обеспечения или денежное обеспечение вместо банковской гарантии, в соответствии с требованиями к банковским гарантиям и денежным обеспечениям, установленными в закупочной документации;

4) закупочная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения заявок, а также обстоятельства, при которых Участник его утрачивает;

5) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора.

2. Размер обеспечения заявки путем неустойки не должен превышать 10%, а при иных способах – 3%, от начальной (предельной) цены договора, заключаемого по результатам закупки, если она объявлена, а в иных случаях – от цены заявки, указанной Участником. Размер обеспечения договора не ограничивается.

3. Обеспечение заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Обеспечение договора представляется только Победителем в соответствии с условиями заключенного договора.

Статья 18. Подача заявок

1. Заявки на участие в закупочной процедуре, проводимой не в электронной форме, принимаются по адресу, указанному в закупочной документации, до срока, оговоренного в закупочной документации. Срок подачи заявок при проведении конкурса или аукциона не может быть установлен менее 20 дней, а при проведении запроса предложений – 10 дней со дня публикации извещения о закупке в Единой информационной системе, если иной срок не установлен законодательством. Полученные после окончания указанного срока конверты с заявками вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) отправителя заявки) и возвращаются их отправителям.

2. Заявки должны быть поданы в запечатанном виде с использованием конвертов или иной подобной упаковки. Предоставление заявки в незапечатанном виде не является основанием для отказа в ее приеме,

но соответствующее обстоятельство отмечается в журнале регистрации и в расписке, выдаваемой при получении заявки.

3. В целях обеспечения безопасности Организатор вправе применять специальные технические средства контроля содержимого запечатанных заявок.

4. Каждый документ, входящий в заявку, подписывается (заверяется) лицом, имеющим право действовать от лица Участника без доверенности, или иным лицом, уполномоченным на основании доверенности. Применение факсимильной подписи не допускается.

5. При проведении закупочных процедур в электронной форме заявки направляются на электронную торговую площадку до окончания срока подачи заявок в электронной форме, заверенные электронной подписью полномочного представителя Участника.

В зависимости от вида электронной торговой площадки, для подачи заявки может потребоваться регистрация Участника, заключение договора с оператором электронной торговой площадки, получение сертификата электронной подписи, оплата услуг электронной торговой площадки и т.п. Заказчик и Организатор не оказывают содействия в указанных действиях и не несут ответственность за невозможность подачи заявки Участником по причине невыполнения Участником действий по регистрации на электронной торговой площадке и оформлению полномочий на участие в закупочных процедурах в электронной форме.

Для правильной и своевременной обработки заявок Участников, заявка и приложения к ней в электронной форме (пакет файлов) должны быть отсканированы с подписанных уполномоченным лицом оригиналов документов с разрешением не менее 200 dpi, в цвете или в оттенках серого, сохранены в формате PDF без оптических искажений или исправлений. При невозможности прочтения какой-либо части текста документа (под невозможностью прочтения понимается объективная невозможность открыть документ средствами ПО Adobe Acrobat Reader или распознать текст документа средствами ПО АBBYY FineReader) такой документ считается не поданным в составе заявки и не принимается к рассмотрению закупочной комиссией. Имя файла и (или) его описание на электронной торговой площадке должно соответствовать его содержанию. Документы в электронной форме без подписи уполномоченного лица принимаются к рассмотрению только в качестве дополнительных справочных материалов, не имеющих юридической силы.

Организатор, как в ходе проведения закупочной процедуры, так и после подведения ее итогов до подписания соответствующего договора, вправе запросить у Участника предоставление ранее поданных электронных

документов в бумажном виде, в том числе в необходимых случаях в виде оригиналов или нотариально удостоверенных копий.

Статья 19. Вскрытие поступивших заявок

1. Процедура вскрытия поступивших заявок проводится в указанном в закупочной документации месте и не ранее указанного в закупочной документации времени, на заседании закупочной комиссии, уполномоченной на проведение закупки, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, Организатора конкурса или третьих лиц. При проведении закупки не в электронной форме на процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители Участников, представивших заявку в срок, установленный закупочной документацией, и уведомивших закупочную комиссию о намерении принять участие в процедуре вскрытия заявок. При проведении закупочных процедур в электронной форме осуществляется открытие и оглашение заявок, поданных на электронную торговую площадку в рамках проводимой закупки.

2. В ходе вскрытия поступивших заявок руководитель или любой из членов закупочной комиссии, исходя из представленных в заявке документов, оглашает следующую информацию:

- 1) о содержимом конверта (заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- 2) наименование, местонахождение Участника;
- 3) краткое описание предложенной в заявке продукции, условий исполнения договора, в том числе цены договора, сведений о сроке действия заявки и наличии ее обеспечения;
- 4) для документов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- 5) любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужной рассмотреть в ходе вскрытия и огласить.

3. Представителям Участников, присутствующим на процедуре вскрытия заявок, может быть предоставлена возможность визуального осмотра оглашаемой части заявок.

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

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

- 1) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

- 2) общее количество поступивших заявок и перечень и юридические адреса Участников, представивших заявки;
- 3) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- 4) перечень заявок (изменений заявок), поданных с нарушением сроков или иных условий, установленных закупочной документацией, в силу чего не принятых к рассмотрению закупочной комиссией.

6. При проведении закупочной процедуры не в электронной форме, по письменному запросу Участника, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов с заявками, Организатор обязан предоставить выписку (копию выписки) из протокола вскрытия конвертов с заявками.

Статья 20. Рассмотрение заявок. Допуск к участию в закупочной процедуре.

1. Рассмотрение заявок осуществляется закупочной комиссией.
2. Для подготовки предложений по рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок закупочная комиссия вправе привлекать в качестве экспертов любых лиц, по общему правилу не являющихся членами соответствующей закупочной комиссии, либо обратиться за заключением в профильное подразделение Заказчика, к функциональным задачам которого относятся вопросы, требующие экспертного мнения. При этом закупочная комиссия обеспечивает конфиденциальность процесса рассмотрения, оценки и сопоставления заявок Участников.
3. Перед привлечением к рассмотрению заявок привлекаемые эксперты, имеющие доступ к информации, содержащейся в заявках, должны сделать на имя руководителя закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности или отказаться от привлечения к экспертизе заявки. Член закупочной комиссии или эксперт, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с заявками, что в числе Участников есть лица, заявки которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан сообщить об этом руководителю закупочной комиссии и не принимать участие в рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок в рамках этой закупочной процедуры.
4. Решение о допуске Участника к участию в закупочной процедуре принимается при одновременном соблюдении следующих условий:
 - а) соответствие Участника требованиям закупочной документации, в том числе отборочным критериям;
 - б) соответствие содержания и формы заявки Участника требованиям закупочной документации;
5. При рассмотрении заявок Участников закупочная комиссия вправе запросить у Участников разъяснения или дополнения их конкурсных заявок,

в том числе представление отсутствующих документов. При этом закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения и требовать документы, меняющие суть заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, гарантийных сроков, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения заявки или изменения ранее представленного обеспечения. При наличии в составе заявки участника в одном или нескольких документах различных предложений по условиям исполнения договора по причине явной технической или арифметической ошибки, закупочная комиссия может принять к рассмотрению такую заявку, при этом в протоколе вскрытия заявок указывается наиболее выгодное для заказчика предложение.

6. При рассмотрении заявок закупочная комиссия отказывает Участнику в допуске к участию в закупочной процедуре в случае:

- а) непредставления документов, перечень которых определен закупочной документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике, товарах, работах или услугах, либо существенного нарушения по форме предоставления документов;
- б) несоответствия Участника требованиям, установленным в закупочной документации;
- в) несоответствия заявки требованиям закупочной документации, в том числе в части предмета закупки или превышения цены, указанной в заявке, над начальной (предельной) ценой, указанной в закупочной документации, или ухудшения для Заказчика условий исполнения договора, заключаемого по итогам закупочной процедуры;
- г) поступления более одной заявки или наличия более чем одного предложения в заявке от одного Участника в рамках одной закупочной процедуры (одного лота);
- д) нарушения срока предоставления заявок;
- е) в связи с возможным наличием конфликта интересов или злоупотреблений работников руководящего состава Заказчика (Председатель Правления, первый заместитель Председателя Правления, заместитель Председателя Правления, главный бухгалтер, директор по направлению, заместитель директора по направлению, руководитель самостоятельного структурного подразделения, руководитель филиала, заместитель руководителя филиала), связанных с занимаемой должностью

и их участием или участием их близких родственников (супруг, дети, родители, полнородные и неполнородные братья и сестры) в деятельности Участника;

ж) в иных случаях, предусмотренных закупочной документацией.

7. В исключительных случаях при несущественном отклонении заявки от требований закупочной документации закупочная комиссия вправе принять решение о допуске такого Участника к участию в закупочной процедуре, при этом основания для такого решения должны в равной степени применяться ко всем Участникам этой закупочной процедуры.

8. На основании результатов рассмотрения заявок Участников закупочная комиссия принимает решение о допуске либо об отказе в допуске Участника к участию в закупочной процедуре.

9. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в всех Участников или о допуске к участию в только одного Участника, закупочная процедура признается несостоявшейся, при этом в последнем случае Заказчик вправе заключить договор с таким Участником на условиях и по цене договора, не ухудшающих положение Заказчика, предусмотренное заявкой и закупочной документацией. Решение о заключении договора с единственным участником закупки принимается лицом, утвердившим соответствующую закупочную документацию.

10. В случае признания закупочной процедуры несостоявшейся, Заказчик вправе по инициативе лица, утвердившего закупочную документацию, объявить ее повторно без внесения изменений в ГКПЗ, при необходимости соразмерно скорректировав сроки проведения закупки, а также сроки заключения и исполнения договора в закупочной документации. При этом повторное согласование такой закупочной документации не требуется.

Статья 21. Определение Победителя

1. Победителем закупочной процедуры признается Участник, который допущен к участию в закупочной процедуре и заявке которого, по итогам рассмотрения, оценки и сопоставления, присвоен первый номер.

2. Решение закупочной комиссии об определении Победителя оформляется протоколом подведения итогов, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок, о членах закупочной комиссии, принявших участие в заседании, об Участниках, заявки которых были рассмотрены, об оценке и сопоставлении заявок, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении о присвоении порядковых номеров.

3. При проведении закупочной процедуры не в электронной форме Организатор направляет Участнику, заявке которого присвоен первый номер, уведомление о признании его Победителем. При проведении закупочной процедуры в электронной форме такое уведомление направляется через электронную торговую площадку или в электронной форме по реквизитам, указанным в заявке.

Статья 22. Заключение договора

1. Договор с Победителем закупочной процедуры, участниками которой в соответствии с законодательством могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, заключается в течение двадцати рабочих дней с момента подведения итогов закупочной процедуры, а в остальных случаях – в течение двадцати рабочих дней с момента подведения итогов или иного срока, указанного в извещении о проведении закупочной процедуры или в закупочной документации. Указанный срок может быть приостановлен при поступлении соответствующего предписания от антимонопольного органа, рассматривающего жалобу Участника закупочной процедуры.

2. Договор с Победителем заключается в полном соответствии с условиями закупочной документации, за исключением реквизитов Победителя и условий договора, указанных в заявке Победителя, изменение которых в лучшую для Заказчика сторону прямо предусмотрено закупочной документацией.

3. При наличии технической возможности допускается заключение договора в электронной форме с использованием средств электронной подписи.

4. В случае если Победитель в срок, установленный в закупочной документации не предоставит Заказчику подписанный уполномоченным лицом экземпляр договора, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с Участником, заявке которого присвоен второй номер, если срок действия заявки такого Участника не истек, либо объявить о проведении повторной закупочной процедуры на тех же или иных условиях.

5. Изменение договора, заключенного по итогам конкурентной закупочной процедуры, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

Статья 23. Сроки возврата обеспечения заявок на участие в закупочной процедуре.

Денежное обеспечение заявок Участников возвращается в течение семи рабочих дней с момента:

- принятия Заказчиком решения об отказе от проведения конкурса/аукциона;
- отзыва заявки - Участникам, отзывавшим свою заявку;
- вскрытия конвертов с заявками - Участникам, обеспечение заявок которых поступило в адрес Заказчика, а заявки которых не были поданы (доступ к размещению заявок на конкурсной/аукционной доске (загрузка файлов) заблокирован в связи с истечением времени на подачу заявки) или не были приняты к рассмотрению;
- подведения итогов закупочной процедуры – Участникам, заявки которых отклонены (отказано в допуске к участию), или заявкам которых присвоены номера от 3 включительно;
- даты поступления Заказчику подписанного экземпляра договора (независимо от даты подписания договора) – Победителю и Участнику, заявке которого присвоен второй номер;
- признания конкурса/аукциона несостоявшимся.

Статья 24. Разъяснение итогов закупочной процедуры

На основании письменного запроса Участника закупочной процедуры, заявка которого отклонена или не заняла первое место, Организатор закупки направляет Участнику краткие разъяснения соответствующих решений закупочной комиссии.

ГЛАВА 6. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ОТДЕЛЬНЫХ СПОСОБОВ ЗАКУПКИ

Статья 25. Особенности проведения конкурса и запроса предложений

1. При проведении конкурсов и запросов предложений в закупочной документации указываются критерии (подкритерии) оценки допущенных заявок Участников и их значимость, которая в сумме составляет сто процентов. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки Участников в целях выявления лучших условий исполнения договора.

При расчете оценок заявок на каждом этапе расчета осуществляется округление оценок до трех знаков после десятичной точки.

2. При составлении закупочной документации в зависимости от предмета закупки допускается указывать следующие основные критерии оценки:

- цена договора или стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта, если по итогам закупки заключается контракт жизненного цикла;

- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

- качество работ, услуг и (или) квалификация Участника;

- сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

3. При формировании критериев оценки обязательно используется не менее двух критериев, одним из которых является «цена договора» или «стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта», значимость которого не может быть менее 25 процентов, если иной лимит не установлен для соответствующей формулы расчета оценки;

4. В отношении критерия «цена договора» или «стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта» не допускается использование подкритериев. Оценка указанному критерию осуществляется одним из следующих способов, который должен быть указан в закупочной документации:

- в зависимости от отклонения в меньшую сторону от начальной (предельной) цены:

$$B_i = \frac{N_{\max} - N_i}{N_{\max}} \cdot B_{\max}$$

где: B_i – бальная оценка ценового предложения для i -го участника;

N_i – цена предложения i -го участника;

N_{\max} – начальная (предельная) цена договора;

B_{\max} – максимальный балл,

при применении этой формулы значимость критерия не может быть ниже 75%;

- в зависимости от интервала отклонения в меньшую сторону от начальной (предельной) цены, интервалы такого отклонения и соответствующая им оценка предусматриваются закупочной документацией. При этом значимость критерия устанавливается в зависимости от предмета закупки:

- приобретение товаров - не менее 70%;

- выполнение работ, оказание услуг, за исключением указанных ниже
- не менее 60%;
- оказание медицинских, юридических, образовательных услуг - не менее 40%;
- выполнение работ по созданию, обеспечению функционирования и обслуживанию информационных систем, оказание услуг по проведению экспертиз, аудиторских услуг - не менее 30%;
- выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, а также предназначенных для нужд оперативно-диспетчерского управления в ЕЭС России услуг по разработке документов в области стандартизации, методик расчетов и испытаний – не менее 20%;
- в зависимости от соотношения с ценовыми предложениями других

Участников закупочной процедуры, по формуле:

$$B_i = 1 + \frac{N_i - N_{\text{худ}}}{N_{\text{луч}} - N_{\text{худ}}} \cdot (B_{\text{max}} - B_{\text{min}})$$

где: B_i – бальная оценка ценового предложения для i -го участника;

N_i – цена предложения i -го участника;

$N_{\text{луч}}$ – лучшая (минимальная) цена среди всех предложений;

$N_{\text{худ}}$ – худшая (максимальная) цена среди всех предложений;

B_{max} – максимальный балл;

B_{min} – минимальный балл.

- в зависимости от соотношения с ценовыми предложениями других Участников закупочной процедуры, по формуле:

$$B_i = \frac{N_{\text{min}}}{N_i} \cdot B_{\text{max}}$$

где: B_i – бальная оценка ценового предложения для i -го участника;

N_i – цена предложения i -го участника;

N_{min} – лучшая (минимальная) цена среди всех предложений;

B_{max} – максимальный балл.

При применении данной формулы значимость критерия устанавливается в зависимости от предмета закупки:

- приобретение товаров - не менее 70%;
- выполнение работ, оказание услуг, за исключением указанных ниже
- не менее 60%;
- оказание медицинских, юридических, образовательных услуг - не менее 40%;

- выполнение работ по созданию, обеспечению функционирования и обслуживанию информационных систем, оказание услуг по проведению экспертиз, аудиторских услуг - не менее 30%;

- выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, а также предназначенных для нужд оперативно-диспетчерского управления в ЕЭС России услуг по разработке документов в области стандартизации, методик расчетов и испытаний – не менее 20%.

5. Значимость каждого из критериев «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» и «Качество работ, услуг и (или) квалификация Участника», а также их совокупная значимость не может составлять более 45 процентов, за исключением случаев применения для оценки по критерию «цена договора» формулы из последнего абзаца пункта 4 настоящей статьи. В этих случаях значимость каждого из указанных критериев или их совокупная значимость не могут превышать значения, равного «100% - предельная значимость критерия «цена договора» для соответствующего предмета закупки».

6. Критерий «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» применяется при проведении конкурсов, предметом которых является поставка товаров или выполнение работ, в результате которых создается товар, в том числе нематериальный актив.

7. Для оценки по критерию «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» в закупочной документации по общему правилу устанавливается перечень функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара, либо одна характеристика (потребительское свойство) товара, а при их отсутствии применяются общеизвестные характеристики товаров применительно к потребностям Заказчика. Для этого критерия допускается использование подкритериев.

8. Критерий «Качество работ, услуг и (или) квалификация участника» может включать в себя подкритерии «опыт работы», «деловая репутация», «наличие материально-технических, финансовых, трудовых и иных ресурсов», «наличие и уровень партнерских отношений с производителем оборудования», «качество и детализация технического предложения» и т.п.

9. Оценка по критериям «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» и «Качество работ, услуг и (или) квалификация участника» производится решением закупочной комиссии, а при наличии разногласий по оценке среди членов закупочной комиссии – рассчитывается как среднее арифметическое оценок всех принявших участие в заседании членов закупочной комиссии.

10. Значимость критерия «Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» не может составлять более 20 процентов. Для оценки по данному критерию закупочной документацией должны быть установлены минимальный и максимальный сроки, соответствующие требованиям гражданского законодательства. При отсутствии в закупочной документации минимального срока, он считается равным 0. Указанный критерий не применяется в случаях, когда поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг должны осуществляться периодически или в течение всего срока действия договора.

11. Оценка по критерию «Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» производится по формуле

$$K_{cvi} = \frac{T_{max} - T_i}{T_{max} - T_{min}} \cdot B_{max}$$

где,

K_{cvi} – бальная оценка для i -го Участника конкурса.

T_{max} – максимальный срок исполнения обязательств по Договору, установленный Конкурсной документацией.

T_{min} – минимальный срок исполнения обязательств по Договору, установленный Конкурсной документацией. Если такой срок не указан - $T_{min} = 0$.

T_i – срок исполнения обязательств по Договору, предложенный Участником конкурса.

B_{max} – максимальный балл (равен 5).

При наличии в закупочной документации нескольких сроков, оценка производится по каждому из них, а итоговая оценка является средним арифметическим всех полученных оценок.

12. Значимость критерия «Срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» не может составлять более 10 процентов. Для оценки по данному критерию закупочной документацией должен быть установлен минимальный срок, соответствующий требованиям гражданского законодательства.

13. Оценка по критерию «Срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» производится по следующей формуле:

$$K_{cgi} = \frac{W_i - W}{W} \cdot 2 \cdot B_{max}$$

где:

K_{cgi} – бальная оценка по критерию для i -го Участника.

W – минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный закупочной документацией.

W_i – срок гарантии качества товара, работ, услуг, предлагаемый Участником в заявке. Если такой срок превышает установленный в закупочной документации более чем на 50% ($W_i > 1.5W$), для расчета оценки по настоящему критерию принимается $W_i = 1.5W$, а договор заключается на предложенных Участником условиях.

B_{max} – максимальный балл (равен 5).

При наличии в закупочной документации нескольких сроков предоставления гарантии, оценка производится по каждому из них, а итоговая оценка является средним арифметическим всех полученных оценок;

14. При наличии указания в закупочной документации на применение преференций, закупочная комиссия при оценке и сопоставлении заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих Участников.

15. Организатор закупки может объявить в закупочной документации о намерении воспользоваться правом на переторжку - предоставление Участникам возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной цены заявки, при условии сохранения остальных положений заявки без изменений. Решение о проведении переторжки принимает закупочная комиссия после предварительной оценки и сопоставления заявок Участников если предполагается, что цены, заявленные Участниками в заявках, могут быть снижены, или на основании письменного заявления любого из допущенных Участников. После принятия решения о переторжке соответствующее уведомление направляется всем допущенным Участникам письменно или в электронной форме через электронную торговую площадку. В ходе переторжки, до истечения срока, определенного решением закупочной комиссии, Участники могут направить новое ценовое предложение, а также представить новые расчеты цены договора, если это необходимо в соответствии с закупочной документацией. Поступившие предложения с ценой для переторжки вскрываются и оглашаются на заседании закупочной комиссии в порядке, установленном для вскрытия заявок Участников, при этом протокол вскрытия заявок не составляется, а ценовые предложения Участников включаются в протокол подведения итогов. После проведения переторжки закупочная комиссия корректирует оценки заявок участников только по критерию «цена договора» и подводит итоги закупочной процедуры.

16. При проведении запроса предложений Заказчик вправе отказаться от его проведения на любой стадии, в том числе после вскрытия конвертов с заявками или после подведения итогов (отказаться от заключения договора с Победителем) без возмещения Участникам или Победителю каких-либо убытков, расходов и т.п.

16.1. При проведении конкурса Заказчик вправе отказаться от его проведения в срок, указанный в извещении о проведении конкурса.

17. По итогам проведения конкурса между Организатором и Победителем подписывается протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором должны быть зафиксированы цена и существенные условия договора, 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).

18. В случае если Победитель в срок, установленный закупочной документацией, не подпишет протокол о результатах закупочной процедуры (не возвратит Заказчику подписанный уполномоченным лицом экземпляр протокола), он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Заказчик вправе подписать протокол о результатах закупочной процедуры и заключить договор с Участником, заявке которого присвоен второй номер, если срок действия заявки такого Участника не истек, либо объявить о проведении повторной закупочной процедуры на тех же или иных условиях.

Статья 26. Особенности проведения аукциона.

1. Аукцион проводится в электронной форме в два этапа. На первом этапе после вскрытия заявок на участие в аукционе осуществляется рассмотрение заявок Участников и принятие решения о допуске Участников ко второму этапу. Участники, допущенные ко второму этапу аукциона, начиная с момента, определенного аукционной документацией в режиме реального времени подают ценовые предложения на электронную торговую площадку в соответствии с ее регламентом, при этом каждое последующее предложение должно быть меньше предыдущего.

2. Заявка на участие в аукционе, подаваемая на первом этапе, может не содержать предложение о цене договора. В этом случае предполагается, что Участником подана заявка с начальной (предельной) ценой аукциона.

3. Аукционной документацией может быть установлен шаг аукциона – величина, на которую снижается цена договора с каждой последующей ценовой заявкой.

4. Срок второго этапа аукциона может продлеваться автоматически электронной торговой площадкой до достижения времени отсутствия новых ценовых заявок, определенного аукционной документацией или регламентом торговой площадки.

5. Победителем аукциона автоматически становится Участник, предложивший наименьшую цену договора на момент завершения аукциона.

В случае уклонения Победителя аукциона от заключения договора Заказчик может заключить договор с другим Участником завершившегося аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение (ставку), либо объявить о проведении повторной закупочной процедуры на тех же или иных условиях.

6. При отсутствии ценовых предложений (ставок) в ходе второго этапа или наличии всего одного ценового предложения, аукцион признается несостоявшимся, независимо от количества и содержания заявок на первом этапе. Заказчик вправе заключить договор с Участником, подавшим единственное ценовое предложение, в соответствии с указанной в нем ценой.

7. По итогам проведения аукциона между Организатором и Победителем подписывается протокол о результатах аукциона в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором должны быть зафиксированы цена и существенные условия договора, 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).

8. В случае если Победитель в срок, установленный аукционной документацией, не подпишет протокол о результатах аукциона (не возвратит Заказчику подписанный уполномоченным лицом экземпляр протокола), он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Заказчик вправе подписать протокол о результатах закупочной процедуры и заключить договор с Участником, который сделал предпоследнее ценовое предложение (ставку), либо объявить о проведении повторной закупочной процедуры на тех же или иных условиях.

9. При проведении аукциона Заказчик вправе отказаться от его проведения в срок, указанный в извещении о проведении аукциона.

ГЛАВА 7. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК

Статья 27. Общие положения

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

Статья 28. Рассмотрение разногласий ЦЗО

1. До заключения договора разногласия направляются в ЦЗО. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет руководителя закупочной комиссии, проводящей закупку, и подразделение, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений и реализацию антикоррупционных мер в Обществе.

2. ЦЗО в течение 30 дней со дня получения разногласий выносит и направляет заявителю письменное решение, которое должно содержать:

- 1) обоснование мотивов принятия решения;
- 2) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного удовлетворения разногласий.

3. ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- 1) полностью или частично отменить решение закупочной комиссии и принять собственное решение, а при необходимости разрешить вопрос о возмещении убытков, понесенных Участником в результате отмененного или измененного решения;

- 2) признать заявление Участника необоснованным.

ГЛАВА 8. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАТОРОВ ЗАКУПОК К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

Статья 29. Основания для привлечения профессиональных организаторов закупок при проведении закупочных процедур

1. Привлечение профессиональных организаторов закупок осуществляется в отношении отдельных закупок или групп закупок, сформированных по определенному критерию, на основании мотивированного решения руководителя функционального направления сметы затрат/инвестиционной программы.

2. Профессиональный организатор закупки может привлекаться как для проведения закупки в полном объеме, так и для осуществления отдельных действий, связанных с проведением закупки.

3. Профессиональные организаторы закупок привлекаются в целях:

- обеспечения независимости от Заказчика и беспристрастности в проведении закупочных процедур в случаях, когда необходимый уровень независимости и беспристрастности по любым причинам не может быть достигнут Заказчиком;

- своевременного выполнения закупочных процедур в случаях значительного увеличения их количества и отсутствия необходимого кадрового ресурса у Заказчика;
- выполнения функций организатора закупок, необходимых в осуществлении отдельных закупок, и которые не входят в функциональные обязанности работников и структурных подразделений Заказчика.

4. Привлечение профессионального организатора закупок для проведения неконкурентных и закрытых закупочных процедур не допускается.

Статья 30. Понятие профессионального организатора закупок

1. Профессиональным организатором закупок, привлекаемым для проведения закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением, может являться любое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), которое располагает необходимыми ресурсами и квалификацией для проведения закупочных процедур в интересах Общества.

2. Не может привлекаться в качестве профессионального организатора отдельных закупок юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которое осуществляет виды деятельности, к которым относится предмет соответствующей закупки, или которое представляет интересы лиц, осуществляющих такие виды деятельности.

3. Лица, привлекаемые в качестве профессиональных организаторов закупок, должны:

- иметь в штате не менее двух лиц с наличием высшего юридического образования, которое должно быть подтверждено соответствующими документами;
- обладать опытом организации закупочных (торговых) процедур в объеме, не менее предполагаемого к проведению в интересах Общества;
- не иметь правовых или экономических ограничений на выполнение функций профессионального организатора закупок в необходимом объеме;
- иметь положительную деловую репутацию.

4. Решением ЦЗО могут быть установлены дополнительные требования к профессиональным организаторам закупок, привлекаемым для осуществления отдельных закупок.

Статья 31. Порядок взаимодействия с профессиональным организатором закупок

1. Взаимодействие с профессиональным организатором закупок осуществляется структурным подразделением исполнительного аппарата или филиала Общества, ответственным за организацию закупочной деятельности, в соответствии с заключенным договором.

2. Источником финансирования услуг профессионального организатора закупок является источник финансирования соответствующей закупки.

3. Порядок взаимодействия с профессиональным организатором закупок, порядок расчета стоимости услуг профессионального организатора закупок, а также типовые формы документов, используемых в случае привлечения профессионального организатора закупок, утверждаются ЦЗО.

4. В случае привлечения профессионального организатора закупки распределение функций между Заказчиком и Организатором закупки определяется договором, заключенным между ними. При этом размер агентского вознаграждения за выполнение функций Организатора закупки не должен быть более 5% планируемой цены закупки (в исключительных случаях ЦЗО вправе принять обоснованное решение об установлении агентского вознаграждения в размере, превышающем 5 % планируемой цены закупки). Иные положения в случае привлечения третьего лица к непосредственному осуществлению функций Организатора закупки определяются ЦЗО.

ГЛАВА 9. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

Статья 32. Отчетность

1. По результатам закупочной деятельности в Обществе ежеквартально формируется сводный отчет об исполнении ГКПЗ (Отчет об исполнении ГКПЗ).

2. Отчет об исполнении ГКПЗ после предварительного рассмотрения Правлением представляется Совету директоров ежеквартально не позднее 60 дней после окончания отчетного периода.

3. Иная отчетная, в том числе статистическая, информация формируется и предоставляется в порядке, установленном законодательством.

Статья 33. Контроль

1. Контроль закупочной деятельности осуществляется Советом директоров, Правлением, ЦЗО в соответствии с распределением

компетенции по организации закупочной деятельности Общества, установленным настоящим Положением.

2. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на:

- 1) выполнение требований настоящего Положения;
- 2) соответствие фактически проведенных процедур утвержденным планам (в т.ч. ГКПЗ);
- 3) своевременность, достоверность и объективность отчетности по проведенным закупочным процедурам.

3. В случае получения информации (жалоб, претензий) от третьих лиц о нарушении настоящего Положения Заказчик проверяет указанную информацию и, при необходимости, назначает ответственных лиц для проведения служебного расследования. Результаты рассмотрения таких обращений и/или результаты служебного расследования выносятся на рассмотрение ЦЗО.

4. Руководитель ЦЗО предоставляет отчет Правлению и Совету директоров о результатах рассмотрения поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего Положения в составе Отчета об исполнении ГКПЗ.