

Приложение № 1
к решению Совета директоров
ОАО «СО ЕЭС» от 08.11.2011 № 109



**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СИСТЕМНЫЙ ОПЕРАТОР ЕДИНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ»**

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

*Утверждено решением Совета директоров ОАО «СО ЕЭС»
от 08 ноября 2011 года (протокол № 109)*

Москва,
2011

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
Статья 1. Область применения	5
Статья 2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности	7
Статья 3. Основные понятия	8
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	12
Статья 4. Организационная структура	12
ГЛАВА 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ.....	19
Статья 5. Права и обязанности Организатора закупки	19
Статья 6. Права и обязанности Заказчика	21
Статья 7. Права и обязанности Потенциального Участника, Участника	21
Статья 8. Права и обязанности Победителя.....	22
Статья 9. Преференции.....	22
Статья 10. Права и обязанности закупающих сотрудников	23
ГЛАВА 4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....	24
Статья 11. Основания проведения закупок	24
Статья 12. Планирование.....	24
Статья 13. Особенности планирования отдельных видов закупок	29
Статья 14. Общая последовательность действий при проведении конкурентных закупочных процедур	30
Статья 15. Общая последовательность действий при неконкурентных способах закупки ..	31
Статья 16. Отчетность	32
Статья 17. Контроль	32
ГЛАВА 5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК.....	33
Статья 18. Перечень разрешенных способов закупок	33
Статья 19. Общие положения о принятии решений о выборе способов закупки	33
Статья 20. Конкурентные закупочные процедуры	34
Статья 21. Неконкурентные способы закупки (закупка у единственного поставщика).....	37
Статья 22. Закупка продукции путем участия в процедурах, организованных поставщиками продукции	39
ГЛАВА 6. ОТКРЫТЫЙ ОДНОЭТАПНЫЙ КОНКУРС	39
Статья 23. Извещение о проведении конкурса	39
Статья 24. Конкурсная документация.....	41
Статья 25. Предоставление конкурсной документации	43

Статья 26. РАЗЪЯСНЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНКУРСНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ	44
Статья 27. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	45
Статья 28. ПОЛУЧЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК	46
Статья 29. ВСКРЫТИЕ ПОСТУПИВШИХ НА КОНКУРС КОНВЕРТОВ	46
Статья 30. РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК	48
Статья 31. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА	54
Статья 32. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	55
Статья 33. УВЕДОМЛЕНИЕ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ УЧАСТНИКОВ, УЧАСТНИКОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА 56	56
Статья 34. ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА	56
ГЛАВА 7. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ КОНКУРСОВ	56
Статья 35. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ЗАКРЫТОГО КОНКУРСА	56
Статья 36. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА	57
Статья 37. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР МНОГОЭТАПНОГО КОНКУРСА	59
ГЛАВА 8. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ	59
Статья 38. УВЕДОМЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	59
Статья 39. ВСКРЫТИЕ ПОСТУПИВШИХ НА ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ КОНВЕРТОВ	61
Статья 40. РАССМОТРЕНИЕ, ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	63
Статья 41. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	63
Статья 42. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	64
Статья 43. УВЕДОМЛЕНИЕ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ УЧАСТНИКОВ, УЧАСТНИКОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	65
Статья 44. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ЗАКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	65
ГЛАВА 9. ЗАПРОС ЦЕН	66
Статья 45. УВЕДОМЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ЦЕН	66
Статья 46. ВСКРЫТИЕ ПОСТУПИВШИХ НА ЗАПРОС ЦЕН КОНВЕРТОВ	68
Статья 47. РАССМОТРЕНИЕ И СОПОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	69
Статья 48. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ	70
Статья 49. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	70
Статья 50. УВЕДОМЛЕНИЕ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ УЧАСТНИКОВ, УЧАСТНИКОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАПРОСА ЦЕН 71	71
Статья 51. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ЗАКРЫТОГО ЗАПРОСА ЦЕН	71
ГЛАВА 10. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ	72
Статья 52. УВЕДОМЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ	72
ГЛАВА 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	74
Статья 53. ПЕРЕТОРЖКА (РЕГУЛИРОВАНИЕ ЦЕНЫ)	74

Статья 54. Предварительный квалификационный отбор	77
Статья 55. Субконтракция (субпоставка и субподряд)	79
Статья 56. Запрос технологических решений	79
Статья 57. Техническое регулирование, стандартизация и оценка соответствия в закупочной деятельности	91
ГЛАВА 12. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	92
Статья 58. Условия проведения закупочных процедур в электронной форме	92
Статья 59. Общий порядок осуществления действий при проведении закупочных процедур в электронной форме	93
ГЛАВА 13. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК	94
Статья 60. Общие положения	94
Статья 61. Рассмотрение разногласий ЦЗО Общества	94
ГЛАВА 14. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАТОРОВ ЗАКУПОК К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	95
Статья 62. Основания для привлечения профессиональных организаторов закупок при проведении закупочных процедур	95
Статья 63. Понятие профессионального организатора закупок	96
Статья 64. Порядок взаимодействия с профессиональным организатором закупок	96
Приложение 1	98

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 любых товаров, работ, услуг за счет средств Открытого акционерного общества «Системный оператор Единой энергетической системы» (ОАО «СО ЕЭС») (далее также Заказчик или Общество) стоимостью свыше 423 728,81 рублей без НДС (500 000 рублей с НДС). При этом здесь и далее под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных договоров с юридическими и/или физическими лицами, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Закупки, не превышающие указанную в настоящем пункте сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и без проведения этих процедур.

2. Заказчику запрещается дробить закупки в целях уклонения от регламентации, предусмотренной 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. Решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, принятыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, может быть предусмотрен особый порядок проведения отдельных закупок, который может отличаться от порядка, установленного настоящим Положением.

4. Настоящее Положение не применяется в следующих случаях:

1) при закупках товаров, работ, услуг, необходимых для формирования перспективного технологического резерва мощностей по производству электрической энергии, предусмотренного постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства энергетики Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) при организации и проведении отборов субъектов электроэнергетики и потребителей электрической энергии, оказывающих услуги по обеспечению системной надежности, осуществляемых в соответствии с «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, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3) при закупках товаров, работ, услуг, необходимых для организации долгосрочного отбора мощности на конкурентной основе (КОМ) на оптовом рынке электрической энергии (мощности), предусмотренного статьей 32 Федерального закона от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2010 № 1172 «Об утверждении Правил оптового рынка электрической энергии и мощности и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам организации функционирования оптового рынка электрической энергии и мощности» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при заключении гражданско-правовых договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, если цена договора с одним лицом свыше 500 000 рублей, но не превышает 200 000 рублей в месяц;

5) при заключении договоров аренды каналов диспетчерской и технологической связи с объектами оперативно-диспетчерского управления (услуг по предоставлению каналов связи или передаче данных) и аренды имущества;

6) при заключении договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

7) при осуществлении Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности». Договор на проведение обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заключается по итогам размещения заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

8) в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5. В случае отбора финансовых организаций в целях заключения с ними договоров для оказания финансовых услуг, определенных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», настоящее Положение применяется в части, не противоречащей Федеральному закону от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

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.

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.

3. Регламентация закупочной деятельности:

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

2) осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения. Данные процедуры предполагают:

- а) тщательное планирование потребности в продукции;
- б) анализ рынка;
- в) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – организацию повышенного внутреннего контроля;
- г) выбор наиболее предпочтительных заявок при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
- д) контроль исполнения договора и использования приобретенной продукции;

3) базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:

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

Статья 3. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) Исполнительный аппарат Общества — совокупность подразделений и должностных лиц, определяемых структурой Исполнительного аппарата Общества.

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

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

4) Центральный закупочный орган Общества (далее – 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, а также закупок, инициаторами (кураторами) которых выступают филиалы ОДУ и РДУ, если решения по этим закупкам не относятся к компетенции Разрешающих органов ОДУ.

5) Разрешающий орган ОДУ — постоянно действующий коллегиальный орган Заказчика, создаваемый решением Правления Общества в целях организации планирования, координации и текущего контроля исполнения закупок, инициаторами (кураторами) которых выступают подразделения ОДУ и филиалы РДУ, стоимостью до 5 000 000 рублей без НДС.

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

7) Комиссия по рассмотрению технологических решений — коллегиальный орган, создаваемый Организатором для принятия решений в ходе проведения запроса технологических решений: рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в запросе технологических решений, определение Победителя запроса технологических решений. Положение о Комиссии по рассмотрению технологических решений, руководитель и персональный состав Комиссии по рассмотрению технологических решений утверждаются приказом Общества по представлению ЦЗО.

8) 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 объемов, способов и сроков приобретения продукции, а также лиц, ответственных за проведение конкретных закупок.

9) Закупочная процедура (способ закупки) — 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 ОАО «СО ЕЭС». Результатом закупочной процедуры является определение поставщика продукции.

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

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

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

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

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

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

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

17) Предварительный квалификационный отбор — оценка соответствия Потенциальных Участников квалификационным требованиям, предъявляемым Заказчиком, проводящаяся в виде отдельной процедуры открытого одноэтапного конкурса, открытого запроса предложений или открытых конкурентных переговоров до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями.

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

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

20) 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.

21) Потенциальный Участник — заинтересованное лицо, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в закупочной процедуре в срок, установленный закупочной документацией. Потенциальным участником может быть любое юридическое лицо независимо от организационно правовой формы, формы собственности, места нахождения и ме-

ста происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

22) Участник — Потенциальный Участник, допущенный в соответствии с решением закупочной комиссии к участию в конкурентной закупочной процедуре на основании результатов рассмотрения заявок Потенциальных Участников.

23) Победитель – Участник конкурентной закупочной процедуры, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого на основании результатов оценки и сопоставления заявок присвоен первый номер.

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

25) 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, Потенциального участника, 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 криптографиче-

ской защиты информации (электронных цифровых подписей) (функция защиты информации).

26) Закупочная документация (конкурсная документация, документация об аукционе, документация на проведение запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров) — комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях и порядке ее проведения.

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

28) Сайт Общества — официальный сайт Общества в сети Интернет www.so-ups.ru, раздел «О компании» / «Закупки»;

29) Официальный сайт РФ — официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.

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. Организационная структура

1. Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Общества, выдачу разрешений на проведение закупок, организацию поиска, выбора поставщиков и принятия решений о заключении с ними договоров, информационное обеспечение указанных деловых процессов. Организация закупочной деятельности предусматривает участие Организатора закупки в определении целей и перспектив, планировании и согласовании предстоящих работ, постановке текущих задач, руководстве исполнением, координации действий ответственных лиц, оформлении результатов выполненной работы, а также контроле за данными мероприятиями.

2. Закупочная деятельность Общества осуществляется Советом директоров, Правлением, Центральным закупочным органом (ЦЗО), Разреша-

ющими органами ОДУ, закупочными комиссиями, Руководителями функциональных направлений сметы затрат/ инвестиционной программы и лицами, имеющими право подписи соответствующего договора.

3. Совет директоров Общества:

- 1) утверждает Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Системный оператор Единой энергетической системы»;
- 2) утверждает руководителя и персональный состав ЦЗО;
- 3) утверждает ГКПЗ на очередной календарный год;
- 4) корректирует ГКПЗ в соответствии с пунктом 9 статьи 12 настоящего Положения;
- 5) рассматривает отчеты об исполнении ГКПЗ: ежеквартальные, полугодовой, годовой.

4. Правление Общества:

- 1) согласовывает проект ГКПЗ на планируемый период;
- 2) утверждает Положение о ЦЗО, Положение о Разрешающем органе ОДУ, 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) утверждает руководителей и персональный состав Разрешающих органов ОДУ по представлению Генерального директора ОДУ;
- 5) корректирует ГКПЗ в соответствии с пунктом 9 статьи 12 настоящего Положения;
- 6) осуществляет контроль деятельности ЦЗО и Разрешающих органов ОДУ по корректировке ГКПЗ в случае делегирования указанным органам соответствующих полномочий;
- 7) предварительно рассматривает отчеты об исполнении ГКПЗ;
- 8) согласовывает решения о проведении закупок способом «у единственного поставщика» в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 21 настоящего Положения;
- 9) рассматривает ежеквартальные сводные отчеты о результатах деятельности ЦЗО Общества и Разрешающих органов ОДУ, ЦЗК и иных закупочных комиссий Общества;
- 10) организует и координирует деятельность Руководителей функциональных направлений сметы затрат/ инвестиционной программы по исполнению утвержденных закупочных планов;

11) рассматривает (согласовывает) иные вопросы, предусмотренные настоящим Положением.

5. Центральный закупочный орган (ЦЗО):

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 рассмотрение Совету директоров Общества после согласования с Правлением;

3) корректирует ГКПЗ в соответствии с пунктом 9 статьи 12 настоящего Положения, за исключением закупок, решения о корректировке которых принимаются Разрешающими органами ОДУ, 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;

4) принимает решения о проведении закупок способом «у единственного поставщика» в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 21 настоящего Положения, по согласованию с Правлением;

5) формирует и представляет на рассмотрение Правлению ежеквартальные сводные отчеты о деятельности ЦЗО Общества и Разрешающих органов ОДУ и принятых ими решениях;

6) предварительно рассматривает отчеты об исполнении ГКПЗ, формируемые профильным подразделением Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относится организация планирования закупочной деятельности и проведения закупочных процедур, и рекомендует их для вынесения на рассмотрение Совета директоров Общества;

7) организует исполнение решений органов управления Общества по вопросам закупочной деятельности в Исполнительном аппарате;

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

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

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

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

12) 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.

Руководитель и члены ЦЗО персонально отчитываются перед Советом директоров за качество планирования, координации и текущего контроля исполнения закупок, в том числе за проверку обоснованности включения закупок в ГКПЗ и их планируемой (предельной) стоимости, способов закупок при корректировках ГКПЗ, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

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. Разрешающий орган ОДУ (РО ОДУ):

1) рассматривает обращения подразделений ОДУ и филиалов РДУ, согласованные с Руководителями функциональных направлений сметы затрат/ инвестиционной программы по вопросам корректировки и исполнения утвержденных закупочных планов;

2) корректирует ГКПЗ в части подведомственных закупок, инициаторами (кураторами) которых выступают подразделения ОДУ и филиалы РДУ операционной зоны соответствующего ОДУ, стоимостью до 5 000 000 рублей без НДС, в соответствии с пунктом 9 статьи 12 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;

3) формирует и представляет в ЦЗО Общества отчет о деятельности РО ОДУ для включения в Сводный отчет о деятельности ЦЗО Общества, Разрешающих органов ОДУ и принятых ими решениях;

4) обеспечивает исполнение решений органов управления Общества по вопросам закупочной деятельности в филиале ОДУ и филиалах РДУ операционной зоны соответствующего филиала ОДУ;

5) совершает иные действия по корректировке, организации исполнения и текущему контролю исполнения подведомственных закупок в соответствии с компетенцией, определенной документами, регламентирую-

щими закупочную деятельность Общества, принимаемыми в развитие настоящего Положения.

Руководитель и члены РО ОДУ персонально отчитываются перед Правлением за качество планирования, координации и текущего контроля исполнения закупок, в том числе за проверку обоснованности включения закупок в ГКПЗ и их планируемой (предельной) стоимости, способов закупок при корректировках ГКПЗ, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур. Права и обязанности членов РО ОДУ определяются положением о РО ОДУ.

7. В целях реализации утвержденных закупочных планов Общества создаются Центральная закупочная комиссия ОАО «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.

1) 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, за исключением закупок, по которым принято решение о привлечении стороннего лица к непосредственному осуществлению функций Организатора закупки.

2) Закупочные комиссии в исполнительном аппарате обеспечивают подготовку и проводят закупочные процедуры по всем остальным закупкам, стоимость которых не превышает 42 372 881,36 рублей без НДС (50 000 000 рублей с НДС), за исключением закупок, по которым принято решение о привлечении стороннего лица к непосредственному осуществлению функций Организатора закупки.

3) Конкурентные закупочные процедуры по закупкам стоимостью 42 372 881,36 рублей без НДС (50 000 000 рублей с НДС) и выше проводятся только через ЦЗК, за исключением закупок, по которым принято решение о привлечении стороннего лица к непосредственному осуществлению функций Организатора закупки.

4) Положение о ЦЗК, положения об иных закупочных комиссиях в Исполнительном аппарате, 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.

Положения о закупочных комиссиях ОДУ, руководители и персональный состав закупочных комиссий ОДУ утверждаются приказами ОДУ по представлению РО ОДУ. Председатель закупочной комиссии ОДУ определяется из числа членов РО ОДУ.

5) Руководители закупочных комиссий в обязательном порядке согласовывают закупочную документацию, в соответствии с которой проводят закупочные процедуры.

6) ЦЗК формирует и представляет на рассмотрение Правлению ежеквартальные сводные отчеты о деятельности закупочных комиссий Общества и принятых ими решениях с приложением обосновывающих материалов.

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

8) 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; признании процедуры несостоявшейся; об отклонении конкурсных заявок и предложений компаний, 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.

8. 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 ОАО «СО ЕЭС»;

2) определяет технические требования к закупаемой продукции, в том числе ее технологическую сложность для целей подпункта б пункта 2 статьи 21 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 Общества 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 инвестиционных, производственных и ремонтных программ 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).

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности ЦЗО Общества, ЦЗК и иных закупочных комиссий в исполнительном аппарате осуществляет профильное подразделение исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относится организация планирования закупочной деятельности и проведения закупочных процедур.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Разрешающих органов ОДУ, закупочных комиссий филиалов ОДУ, а также формирование отчета об исполнении ГКПЗ в части закупок, осуществляемых для нужд ОДУ и филиалов РДУ операционной зоны соответствующего ОДУ, обеспечивают профильные подразделения филиалов ОДУ, к функциям и задачам которых относится организация планирования закупочной деятельности и проведения закупочных процедур.

Формирование Сводного отчета об исполнении ГКПЗ (статья 16 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 и проведения закупочных процедур.

ГЛАВА 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ

Статья 5. Права и обязанности Организатора закупки

1. Организатор закупки обязан обеспечить Потенциальным Участникам, Участникам и Победителю возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Организатор закупки обязан публиковать документы, объявляющие о начале проведения открытых закупочных процедур в источниках, определенных ЦЗО Общества. В обязательном порядке на Сайте Общества и на Официальном сайте РФ (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и техническими возможностями сайта) размещается следующая информация:

- извещение (уведомление) о проведении закупочной процедуры;
- документация о закупочной процедуре;
- проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупочной процедуре;
- изменения, вносимые в указанные извещение (уведомление) и документацию;
- разъяснения документации о закупочной процедуре;
- протоколы, составляемые в ходе закупочной процедуры, в том числе информацию о перечне лиц, подавших заявки на участие в конкурентной закупочной процедуре;
- сведения о договорах, заключенных по результатам проведенных закупочных процедур: наименование контрагента, дата заключения договора, цена и срок действия договора.
- в случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий;
- иная информация, размещение которой на Официальном сайте РФ предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Закупочной документацией могут быть определены дополнительные способы и места публикации указанных документов.

3. Не подлежат размещению на Официальном сайте РФ, других ресурсах в сети Интернет сведения о закупках:

- составляющих государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- по которым принято решение Правительства Российской Федерации.

4. Организатор закупки вправе:

1) отказаться от проведения любой конкурентной закупочной процедуры после ее объявления:

а) при проведении открытых аукционов и конкурсов — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении открытого аукциона и конкурса, а в отсутствие соответствующих указаний — в сроки, определенные в соответствии с пунктом 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации;

б) при проведении закрытых конкурсов — в любое время, но с возмещением приглашенным Потенциальным Участникам, Участникам реального ущерба;

в) при проведении иных конкурентных закупочных процедур – в любой момент до заключения договора по результатам соответствующей конкурентной закупочной процедуры.

2) продлить срок подачи заявок на участие в закупочной процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений;

3) устанавливать требования к Потенциальным Участникам, Участникам закупочных процедур, закупаемой продукции, условиям поставки продукции, ограничивать привлечение субподрядчиков и определять необходимые документы, подтверждающие соответствие этим требованиям;

4) требовать от Потенциальных Участников, Участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.

Иные права и обязанности Организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

Статья 6. Права и обязанности Заказчика

1. Права и обязанности Заказчика по договорам, заключаемым в результате закупочных процедур, определяются в соответствии с нормами действующего гражданского законодательства и иных правовых актов Российской Федерации и условиями заключаемых договоров.

2. Заказчик обязан направлять сведения в реестр недобросовестных поставщиков, публикуемый на Официальном сайте РФ, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Заказчик вправе в рамках инвестиционной программы определить номенклатуру приобретаемой продукции электроэнергетического назначения, в том числе электротехнической продукции, и/или рыночных ситуаций, для которых применимы долгосрочные договоры на ее поставку. При заключении таких договоров учитываются:

- возможности индексации цен и корректировки объемов заказа, закладываемые в механизме ценообразования;
- условия, касающиеся отсрочки по поставке продукции, ответственности за несоблюдение сроков поставки, обязательств поставщиков по организации технического обслуживания произведенной продукции.

Статья 7. Права и обязанности Потенциального Участника, Участника

1. Потенциальные Участники, Участники имеют право выступать в отношениях, связанных с проведением закупочных процедур, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей Потенциальных Участников, Участников подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации или ее нотариально заверенной копией.

2. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое заинтересованное лицо.

3. В закрытых процедурах вправе принять участие только лица, персонально приглашенные Заказчиком или Организатором закупки к участию в закупочных процедурах.

4. Потенциальный Участник, Участник любых процедур имеет право:

1) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, относящейся к конфиденциальной в соответствии с нормативными ак-

тами Заказчика. Условием для получения конфиденциальной информации Потенциальным Участником, Участником является заключенное с Заказчиком соглашение об охране конфиденциальности информации в соответствии типовым соглашением, утвержденным Заказчиком);

2) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентной закупочной процедуре, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

3) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;

4) получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отказа в допуске к участию в закупочной процедуре или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Потенциальный Участник, Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

5. Иные права и обязанности Потенциальных Участников, Участников устанавливаются закупочной документацией.

Статья 8. Права и обязанности Победителя

1. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя конкурса или иной закупочной процедуры, должен быть четко оговорен в закупочной документации.

Примечание: При проведении конкурса или аукциона, предметом которого было право на заключение договора, договор с Победителем заключается в обязательном порядке согласно пункту 5 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Статья 9. Преференции

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Совет директоров Общества может принять решение о предоставлении преференций. При этом порядок применения преференций устанавливается ЦЗО Общества, если он не установлен законодательством Российской Федерации.

Примечание:

С учетом необходимости поддержки отечественных производителей электротехнической продукции, иной продукции электроэнергетического назначения целесообразно устанавли-

вать преференции для соответствующих отечественных производителей, а также для зарубежных компаний, имеющих локализованное производство, а также собственные инженеринговые центры на территории Российской Федерации

Статья 10. Права и обязанности закупающих сотрудников

1. Закупающие сотрудники обязаны:

1) обеспечивать разработку, согласование и утверждение закупочной документации и проекта договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры;

2) немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;

3) ставить в известность руководство и закупочную комиссию о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения, в том числе заявлять о наличии связей, носящих характер аффилированности с Потенциальным Участником, Участником;

4) выполнять иные действия, предписанные настоящим Положением.

2. Закупающим сотрудникам запрещается:

1) координировать деятельность Потенциальных Участников, Участников закупочной процедуры иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;

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

3) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих право на получение информации) любые сведения о ходе проведения закупочных процедур, в том числе о порядке и результатах рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;

4) иметь с Потенциальными Участниками, Участниками процедур закупок связи, о которых он не заявил закупочной комиссии или ЦЗО Общества;

5) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с Потенциальными Участниками, Участниками закупочных процедур.

3. Закупающие сотрудники вправе:

1) исходя из накопленного опыта проведения закупочных процедур вносить руководству предложения о совершенствовании документов, регламентирующих закупочную деятельность;

2) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, — на специализированных курсах.

ГЛАВА 4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

Статья 11. Основания проведения закупок

1. Проведение закупок 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.) принимается путем включения соответствующей закупки в ГКПЗ (при утверждении либо корректировке ГКПЗ).

Статья 12. Планирование

1. Порядок планирования закупочной деятельности определяется статьями 12, 13 настоящего Положения, а также иными документами, принятыми в развитие настоящего Положения Правлением и ЦЗО Общества.

2. Основным документом, устанавливающим обязанность организации и проведения закупочных процедур, является ГКПЗ.

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 Советом директоров по представлению ЦЗО, согласованному с Правлением.

5. В ГКПЗ включаются следующие основные разделы:

- 1) конкурентные закупочные процедуры;
- 2) неконкурентные закупочные процедуры.

6. В ГКПЗ включаются закупки, если расходы по ним предусмотрены:

- 1) инвестиционной программой;
- 2) сметой затрат;
- 3) планом использования средств на приобретение имущества для РДУ;

- 4) иными программами и планами.

7. 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 сентября года, предшествующего плановому;
- рассмотрен ЦЗО;
- согласован Правлением;
- утвержден Советом директоров не позднее октября года, предшествующего плановому.

2) вторая часть утверждается Советом директоров Общества по представлению ЦЗО Общества 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.

8. Сведения, содержащиеся в ГКПЗ, включаются в состав бизнес-плана по его соответствующим разделам (если структура бизнес-плана предусматривает такое включение).

Примечание:

В целях повышения согласованности с бизнес-планом на планируемый год, закупки, по результатам которых заключаются догово-

ры, срок действия которых длится более 1 года, отражаются в ГКПЗ по полной цене заключаемого договора.

9. В течение календарного года в соответствии с корректировками бизнес-плана, инвестиционных и финансово-экономических планов Общества при необходимости проводится корректировка ГКПЗ. Решения о корректировках ГКПЗ принимаются:

- 1) Советом директоров – в случаях, приводящих к увеличению объема закупок (в стоимостном выражении) более чем на 10 % от общей стоимости закупок утвержденной ГКПЗ;
- 2) Правлением – в случаях, приводящих к увеличению объема закупок (в стоимостном выражении) не более чем на 10 % включительно от общей стоимости закупок ГКПЗ, утвержденной Советом директоров;
- 3) ЦЗО и Разрешающими органами ОДУ в части подведомственных закупок – в иных случаях, не приводящих к увеличению объема закупок (в стоимостном выражении), если такое полномочие делегировано Правлением.

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

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

1) обязательным условием принятия решения о корректировке ГКПЗ является наличие предварительных согласований вопроса, подтвержденных документально:

- с Руководителем соответствующего функционального направления сметы затрат / инвестиционной программы;
- в профильном подразделении Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относятся вопросы финансово-экономического планирования;
- в профильном подразделении Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относятся вопросы инвестиционного планирования (для закупок, финансируемых в рамках инвестиционной программы);
- в профильном подразделении Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относятся вопросы обеспечения безопасности (по вопросам, подведомственным ЦЗО);

- в профильном подразделении Исполнительного аппарата, к функциям и задачам которого относятся вопросы организации закупочной деятельности;
- с иными должностными лицами и/или подразделениями Исполнительного аппарата и/или ОДУ по требованию Руководителя /заместителя руководителя ЦЗО, РО ОДУ (при необходимости);

2) обязанность предварительного согласования вопросов, включаемых в повестку дня заседания ЦЗО, возлагается на лиц, инициирующих рассмотрение соответствующих вопросов, и Ответственного секретаря ЦЗО;

3) решения о корректировке ГКПЗ должны основываться 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.

4) ЦЗО, Разрешающий орган ОДУ, принявший решение о корректировке ГКПЗ, обязан уведомить Правление о внесенных изменениях в течение 10 (Десяти) рабочих дней после принятия соответствующего решения. Прохождение уведомлений в установленные сроки обеспечивает ответственный секретарь ЦЗО.

10. 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.

11. 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.

12. При подготовке (корректировке) ГКПЗ закупающий сотрудник представляет подробные обоснования принятия решений о проведении закупок способами, отличными от открытого одноэтапного конкурса, а также – определению параметров закупки (в том числе, определению контрагента при закупке у единственного поставщика), которые хранятся у ответственного секретаря ЦЗО, Разрешающего органа ОДУ.

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

14. Наименование контрагента при закупке у единственного поставщика указывается в параметрах закупки, включаемой в ГКПЗ в установленном порядке.

15. Перечень Потенциальных Участников закрытых процедур определяется 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 Потенциальных Участников в следующих случаях:

1) наличия Потенциального Участника в реестре недобросовестных поставщиков, размещенном на Официальном сайте РФ;

2) непредставления куратором договора документов, обосновывающих выбор Потенциальных Участников закрытых процедур.

16. Любое изменение ГКПЗ не должно нарушать соответствия между ГКПЗ, сметой затрат и реестрами инвестиционных работ по проектам в составе инвестиционной программы Общества.

17. При подготовке к непосредственному проведению закупки определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству и иным показателям, не упомянутым в ГКПЗ, либо в рамках их изменений) и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ (за исключением текущих ремонтов) техническое задание разрабатывается и утверждается Заказчиком на основании проектно-сметной документации).

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

19. При подготовке решения о закупке «под ключ» (при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, строительства, реконструкции), включая такие компоненты, как проектирование, выбор автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтаж, наладку, закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках Потенциальных Участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений Потенциальных Участников и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных изменениях условий договора (споров по нему) в будущем. В случае закупок «под ключ» Заказчик проводит исследование рынка и определяет предварительную стоимость будущего договора, проводит прединвестиционные исследования по оценке экономической эффективности проекта, создает идеологию реализации проекта (совместно с инжиниринговыми компаниями), на базе которой каждый Потенциальный Участник разрабатывает бизнес-план, технические требова-

ния и предварительное технико-экономическое обоснование, рассчитывает стоимость осуществления задания «под ключ» при использовании конкретного типа оборудования.

20. Сроки проведения закупок устанавливаются в ГКПЗ с учетом возможности контрактации к 31 декабря года, предшествующего плановому, не менее 70 % объема утвержденных инвестиционных, производственных и ремонтных программ на планируемый год, если иное не предусмотрено реестрами инвестиционных работ.

21. ЦЗО или РО ОДУ (в пределах полномочий) при наличии оснований инициирует наказание руководителей функциональных направлений и/или закупающих сотрудников Общества, виновных в некачественном планировании потребностей Общества в закупках. Основными критериями некачественного планирования могут являться, включая, но не ограничиваясь:

1) за отчетный период количество закупок, по которым изменены параметры, составило более 50 % от общего количества закупок, включенных в ГКПЗ (в разрезе функциональных направлений, подразделений Исполнительного аппарата и филиалов Общества);

2) установлены факты необоснованного «дробления» закупок на более мелкие;

3) по факту проведения закупки фиксируется значительная разница между стоимостью продукции, установленной в ГКПЗ и стоимостью, полученной в результате проведения закупки;

4) неоднократное нарушение срока объявления о начале проведения закупочных процедур, установленных ГКПЗ.

Статья 13. Особенности планирования 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 включаются в ГКПЗ с планируемой ценой, соответствующей установленным тарифам и плановым объемам потребляемых услуг на планируемый год. При этом в случае изменения тарифов в установленном порядке и (или) увеличения плановых объемов потребляемых услуг, установленных договором, корректировка соответствующей закупки в ГКПЗ не производится. В случае, если условие об автоматическом продлении (пролонгации) на следующий ка-

лендарный 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, а также иных случаев по решению ЦЗО Общества.

3. При закупке дополнительной продукции в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности с ранее приобретенной продукцией, при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но неотделимых от него без значительных трудностей, запрашивается разрешение ЦЗО или Разрешающего органа ОДУ (в пределах полномочий) на заключение соответствующего дополнительного соглашения к основному договору в случае, если цена дополнительного соглашения превышает 423 728,81 рублей без НДС (500 000 рублей с НДС) или составляет более 20 % от цены основного договора. Цена дополнительного соглашения (или общая цена для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилась несколько раз) не должна превышать 30 % от цены основного договора. При этом сведения о заключении дополнительных соглашений отражаются в сводных отчетах о деятельности ЦЗО Общества, Разрешающих органов ОДУ и принятых ими решениях (подпункт 1 пункта 1 статьи 16 настоящего Положения), сводных отчетах об исполнении ГКПЗ (подпункт 3 пункта 1 статьи 16 настоящего Положения), а также раскрываются на Сайте Общества и Официальном сайте РФ (пункт 2 статьи 5 настоящего Положения).

Статья 14. Общая последовательность действий при проведении конкурентных закупочных процедур

1. Конкурентные закупочные процедуры проводятся в следующей последовательности, если иное не предусмотрено настоящим Положением:

- 1) определение основных условий, требований конкурентных закупочных процедур;
- 2) разработка, согласование и утверждение технического задания и проекта договора, заключаемого по результатам конкурентной закупочной процедуры;

3) разработка документа, объявляющего о начале проведения конкурентной закупочной процедуры и закупочной документации, их утверждение;

4) публикация документа, объявляющего о начале проведения конкурентной закупочной процедуры, направление приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупочной процедуре заранее определенному кругу лиц;

5) предоставление закупочной документации Потенциальным Участникам по их запросам, разъяснение закупочной документации или ее дополнение (при необходимости);

6) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);

7) получение конвертов с заявками;

8) публичное вскрытие конвертов с заявками;

9) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок;

10) проведение переторжки;

11) определение Победителя;

12) в случае проведения конкурса – подписание протокола о результатах конкурса с Победителем;

13) подписание договора с Победителем;

14) публикация информации о результатах процедур.

2. Подробное описание процедур различных способов закупок, а также отличия и особенности закрытых, двух- и многоэтапных процедур и описание специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор, субконтрактация, запрос технологического решения) содержатся в главах 5 – 12 настоящего Положения.

Статья 15. Общая последовательность действий при неконкурентных способах закупки

Действия, предпринимаемые при неконкурентных способах закупки, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии со статьей 21 настоящего Положения и порядком ведения договорно-правовой работы в Обществе.

Статья 16. Отчетность

1. По результатам закупочной деятельности в Обществе ежеквартально формируются следующие отчеты:

- 1) Сводный отчет о деятельности ЦЗО Общества, Разрешающих органов ОДУ и принятых ими решениях;
- 2) Сводный отчет о результатах деятельности ЦЗК и иных закупочных комиссий Общества и принятых ими решениях;
- 3) Сводный отчет об исполнении ГКПЗ (Отчет об исполнении ГКПЗ).

Сводные отчеты о результатах деятельности ЦЗО Общества и Разрешающих органов ОДУ, ЦЗК и иных закупочных комиссий Общества представляются на рассмотрение Правлению ежеквартально, не позднее 45 дней после окончания квартала.

Отчет об исполнении ГКПЗ после предварительного рассмотрения Правлением представляется Совету директоров Общества ежеквартально и по итогам полугодия в Минэкономразвития России и ФАС России, не позднее 45 дней после окончания отчетного периода.

2. Если по результатам рассмотрения ежеквартальных отчетов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, соотношение закупок у единственного поставщика к общему объему регламентированных закупок за отчетный период признано недопустимым, Правление вправе инициировать внесение изменений в статью 21 настоящего Положения.

Статья 17. Контроль

1. Контроль закупочной деятельности осуществляется Советом директоров Общества, Правлением, ЦЗО Общества, Разрешающим органом ОДУ в соответствии с распределением компетенции по организации закупочной деятельности Общества согласно статье 4 настоящего Положения.

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 ин-

формацию и, при необходимости, назначает ответственных лиц для проведения служебного расследования. Результаты рассмотрения таких обращений и/или результаты служебного расследования выносятся на рассмотрение ЦЗО Общества.

4. Руководитель ЦЗО Общества предоставляет отчет Правлению о результатах рассмотрения поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего Положения в составе ежеквартального Сводного отчета о результатах деятельности ЦЗО Общества и Разрешающих органов ОДУ.

ГЛАВА 5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

Статья 18. Перечень разрешенных способов закупок

1. Закупка продукции для нужд ОАО «СО ЕЭС» осуществляется:
 - 1) путем организации и проведения конкурентных закупочных процедур:
 - а) конкурс;
 - б) аукцион;
 - в) запрос предложений;
 - г) запрос цен;
 - д) конкурентные переговоры;
 - 2) без проведения конкурентных закупочных процедур (закупка у единственного поставщика);
 - 3) закупка продукции путем участия в процедурах, организованных поставщиками продукции.

2. В случае выбора аукциона в качестве способа закупки, извещение о проведении закупочной процедуры, прием заявок на участие и отбор участников проводятся в соответствии с нормами настоящего Положения, установленными для проведения открытого конкурса без использования оценочных критериев.

Статья 19. Общие положения о принятии решений о выборе способов закупки

1. В случае отсутствия прямо предусмотренных статьями 20-22 настоящего Положения оснований, закупка любой продукции должна производиться путем проведения открытого одноэтапного конкурса, преимуще-

ственно на электронной торговой площадке (ЭТП) с применением процедуры переторжки.

Объем закупок с использованием ЭТП должен составлять не менее 95 % от общей стоимости конкурентных закупок, объявленных в течение года.

2. Превышение пороговых значений по планируемой цене закупки, установленных пунктом 5, пунктом 6 статьи 20 настоящего Положения, возможно только для отдельных закупок по решению ЦЗО Общества, согласованного с Правлением.

Статья 20. Конкурентные закупочные процедуры

1. В зависимости от возможного круга Потенциальных Участников конкурентные закупочные процедуры могут быть открытыми или закрытыми.

Закрытые закупочные процедуры осуществляются в связи с наличием любого из следующих обстоятельств:

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

2) закупочные процедуры, связанные 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.

Кроме того, применение закрытого запроса цен может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у

поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более одного года, таких поставщиков должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

2. В зависимости от числа этапов конкурсные процедуры могут быть одно-, двух-, и иными многоэтапными.

Двух- и многоэтапные конкурсные процедуры проводятся в случае, если Заказчику (Организатору закупки) необходимо организовать переговоры с Потенциальными Участниками, Участниками для определения наиболее эффективного варианта удовлетворения потребностей Заказчика, а именно при выполнении любого из следующих условий:

1) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия);

2) в случае необходимости ознакомления с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбора наилучшего из них.

3. Конкурентные закупочные процедуры, за исключением запросов цен, могут осуществляться с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

4. Аукцион проводится преимущественно при закупках продукции, перечень которой утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2008 № 236-р. При этом Заказчик должен исходить из необходимости проведения электронных аукционов не менее чем от 10 до 20 процентов годового объема закупок указанной продукции.

5. Запрос предложений проводится при наличии любого из следующих условий:

1) на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен;

Примечание: Иной веской причиной может быть, например то, что в силу специфичности предмета закупки Заказчику или Организатору закупки необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе закупочной процедуры.

2) необходимо провести переговоры с Потенциальными Участниками, Участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного

конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно.

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 (товаров, работ, услуг) – 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).

6. Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок, при условии, что цена договора не превышает 4 237 288,14 рублей без НДС (5 000 000 рублей с НДС).

Применение запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно) потребляемой простой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более одного года, таких поставщиков должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

7. Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с Потенциальными Участниками, Участниками, а использование процедуры двух- или много-этапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

8. Сроки публикации (направлений) уведомлений о проведении конкурентных процедур:

- 1) для конкурентных переговоров – не менее чем за 15 календарных дней до истечения срока подачи предложений;
- 2) для запроса предложений – не менее чем за 10 календарных дней до истечения срока подачи предложений;
- 3) для запроса цен – не менее чем за 5 календарных дней до истечения срока подачи предложений.

В исключительных случаях по отдельным закупкам сроки проведения процедур могут быть изменены в меньшую сторону решением ЦЗО и только после предварительного согласования их изменений Правлением (представление вопроса на Правление осуществляется по итогам его рассмотрения на заседании ЦЗО).

9. При подготовке и проведении конкурентных процедур должна быть исключена возможность установления избыточных требований к Потенциальным Участникам конкурентных процедур в целях ограничения конкуренции по отношению к Потенциальным Участникам закупки и создания необоснованных преимуществ для определенного участника (группы участников).

10. При организации закупочных процедур с применением ЭТП применяются правила и регламенты, принятые на соответствующих ЭТП.

Статья 21. Неконкурентные способы закупки (закупка у единственного поставщика)

1. Под закупкой у единственного поставщика понимается способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику. При закупке продукции у единственного поставщика в зависимости от инициативной стороны закупка может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

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

1) 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 получить на такую закупку разрешение Разрешающего органа ОДУ или ЦЗО Общества (в пределах их компетенции).

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 нанесшие (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 право подписи соответствующего договора. В этом случае лицо, принявшее соответствующее решение, в течение 10 рабочих дней уведомляет ЦЗО Общества о принятии им решения. Если ЦЗО Общества не согласен с принятым решением,

он организует проведение служебного расследования. При этом соответствующая закупка включается в ГКПЗ по факту;

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

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

4) заключается договор авторского контроля за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

5) 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 каналообразующего 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);

6) осуществляется закупка технологически сложной продукции, необходимой для осуществления функций диспетчерского технологического управления по категориям согласно приложению 1 к настоящему Положению;

7) в случае закупки уникальной (индивидуальной) продукции (товаров, работ, услуг), которая производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставлять такую продукцию (товары, работы, услуги).

3. При иных обстоятельствах, требующих закупки у единственного поставщика, данная закупка может быть осуществлена исключительно на основании решения ЦЗО либо Разрешающего органа ОДУ после ее предварительного согласования Правлением (представление вопроса на Правление осуществляется по итогам его рассмотрения на заседании ЦЗО, Разрешающего органа ОДУ). При этом объем закупок в форме «у единственного поставщика» по иным обстоятельствам не должен превышать 5 % общего годового объема закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг в стоимостном выражении. Сведения о проведенных корректировках включаются в отчетность об исполнении ГКПЗ, представляемую Совету директоров.

Статья 22. Закупка продукции путем участия в процедурах, организованных поставщиками продукции

1. По решению ЦЗО Общества закупка также может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых поставщиками продукции (в том числе на электронных торговых площадках в сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников. Информация о каждой такой закупке доводится до сведения Правления в составе ежеквартального отчета, предусмотренного подпунктом 1 пункта 1 статьи 16 настоящего Положения, а по закупкам свыше 42 372 881,36 рублей без НДС (50 000 000 рублей с НДС) — в течение 10 рабочих дней по вынесении ЦЗО Общества соответствующего решения.

2. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.д.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры о кредите (совместном финансировании) только с разрешения ЦЗО Общества. Закупки, проводимые Обществом совместно с другими лицами, должны осуществляться в порядке, основывающемся на нормах настоящего Положения.

ГЛАВА 6. ОТКРЫТЫЙ ОДНОЭТАПНЫЙ КОНКУРС

Статья 23. Извещение о проведении конкурса

1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок.

2. Указанный в пункте 1 настоящей статьи срок для размещения извещения о проведении конкурса для проекта «под ключ» составляет 13 недель. По решению ЦЗО Общества указанный срок может быть уменьшен, но не менее чем до срока, указанного в пункте 1 настоящей статьи.

3. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- 1) наименование и адрес Заказчика;

- 2) наименование и адрес Организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- 3) указание вида конкурса в соответствии со статьей 20 настоящего Положения, а при необходимости — разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с главой 11 настоящего Положения;
- 4) основные сведения о предмете договора, сроках исполнения обязательств, порядке оплаты и иных условиях договора;
- 5) требования к Потенциальным Участникам, Участникам;
- 6) описание порядка и сведения о месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;
- 7) информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств Потенциального Участника, Участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;
- 8) сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления Потенциальными Участниками;
- 9) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- 10) сведения о месте и времени проведения конкурса (подведения его итогов);
- 11) начальную (предельную) цену договора, заключаемого по результатам конкурса;
- 12) указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- 13) сведения о сроках заключения договора после определения Победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных статьей 448 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 14) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении Победителя конкурса;
- 15) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации.

Статья 24. Конкурсная документация

1. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.

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

3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) общие сведения о конкурсе и его целях;
- 2) требования к Потенциальным Участникам, Участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- 3) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- 4) начальную (предельную) цену договора, заключаемого по результатам конкурса;
- 5) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Заказчика, Организатора закупки и Потенциальных Участников, Участников конкурса, а также критерии и порядок рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок и определения Победителя);
- 6) требования к сроку действия конкурсной заявки, в течение которого Заказчик может ее акцептовать;
- 7) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также изменения сроков окончания приема конкурсных заявок;
- 8) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;
- 9) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;
- 10) проект договора, заключаемого по результатам конкурса;
- 11) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в главе 11 настоящего Положения;
- 12) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств Потенциального Участника, Участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

13) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или пожеланиями Заказчика.

4. Организатор закупки устанавливает в Конкурсной документации следующие обязательные требования к Потенциальным Участникам, Участникам конкурса:

- соответствие Потенциального Участника требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом конкурса;
- непроведение ликвидации Потенциального Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Потенциального Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности Потенциального Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Конкурсной заявки.

5. Организатор закупки вправе установить следующие дополнительные требования к Потенциальным Участникам, Участникам конкурса:

- отсутствие сведений о Потенциальном Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном федеральными законами от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- отсутствие у Потенциального Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Потенциального Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, за исключением случаев когда такая задолженность оспаривается Потенциальным Участником в судебном порядке, и на момент проведения конкурса соответствующее судебное решение не принято;
- наличие у Потенциального Участника за последние пять лет опыта выполнения работ, оказания услуг, поставок товаров, относящихся к той же группе (подгруппе), что и предмет конкурса, в соответствии с номенклатурой товаров, работ, услуг для

нужд заказчиков, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения государственных и муниципальных заказов, стоимость которых составляет не менее чем двадцать процентов начальной (предельной) цены договора, заключаемого по результатам конкурса;

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

6. Конкурсная документация разрабатывается Организатором закупки и утверждается лицом, имеющим право подписи соответствующего договора или иным уполномоченным лицом.

Порядок и правила согласования конкурсной документации определяются внутренними документами по вопросам организации и ведения договорно-правовой работы в Обществе.

В случае привлечения стороннего лица к непосредственному осуществлению функций Организатора закупки на основании договора, конкурсную документацию утверждает уполномоченное лицо Организатора закупки. Если иного не определено решением ЦЗО, конкурсная документация согласовывается ЦЗО Общества или Разрешающим органом ОДУ в пределах компетенции.

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

Статья 25. Предоставление конкурсной документации

1. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию любым заинтересованным лицам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Начало выдачи конкурсной документации должно быть не менее чем за 30 дней до окончания срока приема конкурсных заявок. В случае проведения конкурса для проекта «под ключ», начало выдачи конкурсной документации устанавливается в соответствии со сроком, указанным в пункте 2 статьи 23 настоящего Положения, если меньший срок для данного конкурса не определен ЦЗО Общества. Предоставление конкурсной документации до опубликования и размещения извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

2. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку заинтересованным лицам обычно принятыми способами. В случае, если извещением о проведении открытой закупочной процедуры предусмотрено предоставление документации в форме электронного документа, плата за ее предоставление не взимается.

3. В случае взимания платы за конкурсную документацию Организатор закупки обязан предоставить любому заинтересованному лицу возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе Организатора закупки.

4. Организатор закупки должен принять все разумные меры, чтобы перечень заинтересованных лиц, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией во избежание сговора заинтересованных лиц.

Статья 26. Разъяснение конкурсной документации. Внесение изменений в конкурсную документацию

1. Организатор закупки обязан ответить на любой письменный запрос заинтересованного лица, касающийся разъяснения положений конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Разъяснения положений конкурсной документации публикуются, копия разъяснений размещается в порядке, установленном конкурсной документацией для публикации извещения о проведении конкурса и размещения копии извещения.

2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор закупки по согласованию с Заказчиком может по любой причине внести изменения в конкурсную документацию. Уведомление о внесении изменений в конкурсную документацию публикуется, копия уведомления размещается в порядке, установленном для опубликования и размещения извещения о проведении конкурса.

3. Организатор закупки незамедлительно извещает заинтересованных лиц, получивших конкурсную документацию в порядке, установленном пунктом 1 статьи 25 настоящего Положения, о внесенных изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой таким заинтересованным лицам уведомления о внесении изменений в конкурсную документацию в письменной форме. В случае внесения изменений в конкурсную документацию в порядке, установленном пунктом 2 настоящей статьи, соответствие конкурсной заявки требованиям конкурсной документации с учетом изменений, внесенных Организатором закупки, обеспечивает заинтересованное лицо.

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

5. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок публикуется, копия уведомления размещается в порядке, установленном для опубликования и размещения извещения о проведении конкурса. Организатор закупки незамедлительно извещает заинтересованных лиц, получивших конкурсную документацию в порядке, установленном пунктом 1 статьи 25 настоящего Положения, о продлении срока приема конкурсных заявок при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой таким заинтересованным лицам уведомления о внесении изменений в конкурсную документацию в письменной форме.

6. При внесении в конкурсную документацию изменений, продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть менее 20 дней с момента публикации уведомления о внесении таких изменений.

Статья 27. Обеспечение исполнения обязательств

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

2. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать 10 % от начальной (предельной) цены договора, заключаемого по результатам конкурса (если она объявлена), или от цены конкурсной заявки, указанной Потенциальным Участником конкурса в конкурсной заявке, в остальных случаях — не более 3 %. Размер обеспечения договора не ограничивается.

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

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

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

3) конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых Потенциальный Участник, Участник конкурса его утрачивает;

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

Статья 28. Получение конкурсных заявок

1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Полученные после окончания указанного срока конверты с заявками на участие в конкурсе 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. Конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанном виде с использованием конвертов или иной подобной упаковки. Предоставление конкурсной 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 закупки вправе применять специальные технические средства контроля содержимого запечатанных конкурсных заявок.

4. Особенности приема конкурсных заявок при проведении конкурсов в электронной форме определяются соответствующим разделом настоящего положения и конкурсной документацией.

5. Если по окончании срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, подана только одна конкурсная заявка, либо не подано ни одной конкурсной заявки, конкурс признается несостоявшимся. В последнем случае допускается повторное проведение закупочной процедуры на аналогичных условиях без внесения изменений в ГКПЗ и без повторного согласования конкурсной документации.

Статья 29. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

2. Вскрытие проводится на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, Организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Потенциальных Участников, представивших конкурсную заявку в срок, установленный конкурсной документацией.

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

- 1) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- 2) наименование, почтовый адрес Потенциального Участника;
- 3) краткое описание предложенной в конкурсной заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость конкурсной заявки Потенциального Участника);
- 4) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва конкурсной заявки;
- 5) любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

4. Представителям Потенциальных Участников при наличии соответствующей доверенности может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсной заявки и ответов на вопросы членов закупочной комиссии.

5. Потенциальным Участникам должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемой конкурсной заявки других Потенциальных Участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.

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

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

- 1) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- 2) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень и юридические адреса Потенциальных Участников, представивших конкурсные заявки;
- 3) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;

4) перечень конкурсных заявок (изменений конкурсных заявок), поданных с нарушением сроков, установленных конкурсной документацией, в отношении которых закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске к рассмотрению в силу данного обстоятельства.

8. По письменному запросу Потенциального Участника независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов с конкурсными заявками, Организатор закупки обязан предоставить выписку (копию выписки) из протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

Статья 30. Рассмотрение, оценка и сопоставление конкурсных заявок

1. Рассмотрение, оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется закупочной комиссией.

2. Для подготовки предложений по рассмотрению, оценке и сопоставлению конкурсных заявок закупочная комиссия вправе привлекать экспертов либо обратиться за заключением в профильное подразделение исполнительного аппарата или филиала ОДУ, к функциональным задачам которого относятся вопросы, требующие экспертного мнения. При этом закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок Потенциальных Участников, Участников конкурса.

3. Перед привлечением к рассмотрению, оценке и сопоставлению конкурсных заявок каждый член закупочной комиссии, а также привлекаемые эксперты, имеющие доступ к информации, содержащейся в конкурсных заявках, должны сделать на имя руководителя закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член закупочной комиссии, эксперт, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе Потенциальных Участников есть лица, конкурсные заявки которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает закупочная комиссия.

4. Рассмотрение, оценку и сопоставление конкурсных заявок рекомендуется осуществлять в следующем порядке:

1) рассмотрение конкурсных заявок (отборочная стадия) в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи;

2) оценка и сопоставление конкурсных заявок (оценочная стадия) в соответствии с пунктом 6 настоящей статьи.

5. Рассмотрение конкурсных заявок (отборочная стадия):

1) в рамках отборочной стадии закупочная комиссия рассматривает:

а) соответствие Потенциальных Участников требованиям конкурсной документации;

б) соответствие конкурсных заявок по содержанию требованиям конкурсной документации;

2) в рамках отборочной стадии закупочная комиссия вправе запросить у Потенциальных 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 конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

3) При рассмотрении конкурсных заявок закупочная комиссия отказывает Потенциальному Участнику в допуске к участию в конкурсе в случае:

а) непредставления документов, перечень которых определен конкурсной документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений о Потенциальном Участнике, товарах, работах или услугах, либо существенного нарушения по форме предоставления документов;

б) несоответствия Потенциального Участника требованиям, установленным в соответствующей конкурсной документации;

в) несоответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации, в том числе в части предмета конкурса или превышения цены, указанной в конкурсной заявке, над начальной (предельной) ценой, указанной в конкурсной документации;

г) поступления более одной конкурсной заявки или наличия более чем одного предложения в конкурсной заявке от одного Потенциального Участника в рамках одного конкурса (лота);

д) нарушения срока предоставления конкурсных заявок;

е) в иных случаях, предусмотренных соответствующей закупочной документацией.

4) в исключительных случаях при несущественном отклонении конкурсной заявки от требований конкурсной документации закупочная комиссия вправе принять решение о допуске такого Потенциального Участника к участию в конкурсе, при этом основания для такого решения должны в равной степени применяться ко всем Потенциальным Участникам этого конкурса:

5) на основании результатов рассмотрения конкурсных заявок Потенциальных Участников закупочная комиссия принимает решение о допуске Потенциального Участника к участию в конкурсе и признании такого Потенциального Участника Участником либо об отказе в допуске Потенциального Участника к участию в конкурсе;

6) в случае если на основании результатов рассмотрения конкурсных заявок закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех Потенциальных Участников или о допуске к участию в конкурсе только одного Потенциального Участника, закупочная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся;

7) в случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один Потенциальный Участник, подавший конкурсную заявку, признан Участником конкурса, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником на условиях и по цене договора, которые предусмотрены конкурсной заявкой и конкурсной документацией. При этом цена договора не может превышать начальную (предельную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении конкурса. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения конкурсной заявки, возвращаются Участнику конкурса в течение 5 рабочих дней со дня заключения с ним договора. В случае если Участник конкурса в срок, установленный в конкурсной документации, не заключит договор либо не представит обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, закупочная комиссия признает такого Участника конкурса уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника конкурса от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения конкурсной заявки, не возвращаются.

Примечание:

При заключении договора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, повторное включение в ГКПЗ соответствующей закупки не требуется. Отчет по исполнению указанной закупки в ГКПЗ отражается в рамках проведенного конкурса.

6. Оценка и сопоставление конкурсных заявок (оценочная стадия):

1) в рамках оценочной стадии закупочная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки Потенциальных Участников, допущенных к участию в конкурсе на основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией;

2) для определения лучших условий исполнения договора закупочная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки по степени

выгодности для Заказчика в строгом соответствии с критериями указанными в конкурсной документации. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов;

3) Оценка заявок осуществляется с использованием следующих критериев:

- цена договора;
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- качество работ, услуг и (или) квалификация Участника конкурса при проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

4) при формировании критериев оценки в конкурсной документации обязательно используется не менее двух критериев оценки, одним из которых является «цена договора», значимость которого не может быть менее 25 процентов;

5) в отношении критерия «цена договора» не допускается использование подкритериев. Оценка по критерию «цена договора» осуществляется одним из следующих способов, который должен быть указан в закупочной документации:

- в зависимости от отклонения в меньшую сторону от начальной (предельной) цены, при этом оценка рассчитывается как произведение максимального балла по критерию на величину отклонения в процентах, деленного на 100;

- в зависимости от интервала отклонения в меньшую сторону от начальной (предельной) цены, интервалы такого отклонения и соответствующая им оценка предусматриваются конкурсной документацией;

- в зависимости от соотношения с ценовыми предложениями других Участников конкурса, 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 – балльная 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.

6) значимость каждого из критериев «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» и «Качество работ, услуг и (или) квалификация Участника конкурса при проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг», а также их совокупная значимость не может составлять более 45 процентов;

7) 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;

8) для оценки по критерию «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» в конкурсной документации устанавливается исчерпывающий перечень функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара, либо одна характеристика (потребительское свойство) товара, а также максимальное значение оценки по каждому элементу указанного перечня. Оценка по данному критерию производится решением закупочной комиссии, а при наличии разногласий по оценке среди членов закупочной комиссии – рассчитывается как среднее арифметическое оценок всех членов закупочной комиссии;

9) критерий «Качество работ, услуг и (или) квалификация участника при проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг» применяется при проведении конкурсов, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг. Указанный критерий может включать в себя подкритерии «опыт работы», «деловая репутация», «наличие материально-технических, финансовых, трудовых и иных ресурсов» и т.п.;

10) для оценки по критерию «Качество работ, услуг и (или) квалификация Участника конкурса при проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг» в конкурсной документации устанавливается исчерпывающий перечень показателей (подкритериев) по данному критерию, а также максимальное значение оценки по каждому элементу указанного перечня. Оценка по данному критерию производится решением закупочной комиссии, а при наличии разногласий по оценке среди членов закупочной комиссии – рассчитывается как среднее арифметическое оценок всех членов закупочной комиссии;

11) значимость критерия «Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» не может составлять более 20 процентов. Для оценки по данному критерию конкурсной документацией должны быть установлены минимальный и максимальный сроки, соответствующие требованиям гражданского законодательства. При отсутствии в конкурсной 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, установленного конкурсной документацией;

12) оценка по критерию «Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» производится в зависимости от отклонения в меньшую сторону от максимального срока, при этом оценка рассчитывается как произведение максимального балла по критерию на величину отклонения в процентах от разницы между максимальным и минимальным сроками, умноженного на 100. При наличии в конкурсной документации нескольких сроков, оценка производится по каждому из них, а итоговая оценка является средним арифметическим всех полученных оценок;

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

14) оценка по критерию «Срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» производится в зависимости от отклонения в большую сторону от минимального срока, при этом оценка рассчитывается как произведение максимального балла по критерию на величину отклонения в процентах, умноженного на 200. В случае если величина отклонения составляет более 50 процентов, для расчета оценки используется величина 50 %. При наличии в конкурсной документации нескольких сроков предоставления гарантии, оценка производится по каждому из них, а итоговая оценка является средним арифметическим всех полученных оценок;

15) при наличии прямого указания в конкурсной документации на применение предпочтений, закупочная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает предпочтительные поправки в пользу соответствующих Участников;

16) отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно);

17) на основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок закупочной комиссией каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках Участников содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия;

18) в случае проведения переторжки (статья 53 настоящего Положения) оценка и сопоставление конкурсных заявок Участников являются предварительными.

Статья 31. Определение Победителя конкурса

1. Победителем конкурса признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и конкурсной заявке которого на основании результатов окончательной оценки и сопоставления конкурсных заявок присвоен первый номер.

2. Организатор конкурса вправе потребовать от любого Участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен один из верхних порядковых номеров, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед определением Победителя.

3. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. Возможность проведения постквалификации указывается в конкурсной документации. Конкурсная заявка Участника, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении Участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.

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

5. Организатор закупки незамедлительно направляет Участнику, конкурсной заявке которого присвоен первый номер, уведомление в письменной форме о признании его Победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

результатах конкурса подписывается Организатором закупки и Победителем, а в случае привлечения стороннего лица к непосредственному осуществлению функции Организатора закупки, протокол о результатах конкурса подписывается дополнительно Заказчиком. Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между Организатором закупки или конкурсной комиссией и Победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

Статья 32. Заключение договора

1. Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:

1) подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и конкурсной заявки Победителя, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах и подписание;

2) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу;

3) информирование других Участников конкурса о его результатах и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;

4) возврат обеспечения конкурсной заявки Победителя конкурса (в случае если обеспечение предоставлялось в соответствии с условиями конкурсной документации).

2. В случае если Победитель в срок, установленный в конкурсной документации, не подпишет протокол о результатах конкурса или не заключит договор, закупочная комиссия признает Победителя уклонившимся от заключения договора. В случае признания Победителя уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, если срок действия конкурсной заявки такого Участника не истек, либо объявить о проведении повторного конкурса. При этом Организатор закупки (Заказчик) вправе изменить условия конкурса.

3. В случае, если это предусмотрено конкурсной документацией Заказчик по согласованию с исполнителем (подрядчиком) в ходе исполнения договора вправе изменить предусмотренный договором объем работ, услуг при изменении потребности в работах, услугах, на выполнение, оказание которых заключен договор или при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, не предусмотренных договором, но связанных с работами, услугами, предусмотренными договором.

Статья 33. Уведомление Потенциальных Участников, Участников о результатах конкурса

Организатор закупки в течение 7 дней с момента подписания протокола о результатах конкурса направляет Потенциальным Участникам, Участникам письменное уведомление, в котором указывает наименование и адрес Победителя.

Статья 34. Информация о результатах конкурса

1. Организатор конкурса опубликует информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 10 дней с момента подписания договора.

2. Информация о результатах конкурса публикуется на Сайте Общества, на Официальном сайте РФ (при наличии технической возможности сайта).

3. Публикуемая информация должна включать:

- 1) предмет конкурса;
- 2) наименование поставщика, признанного Победителем конкурса;
- 3) цена договора, заключаемого по результатам конкурса.

4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, Организатор конкурса публикует следующую информацию:

- 1) предмет конкурса;
- 2) информацию о том, что конкурс не состоялся.

5. Организатор закупки обязан направить Участнику разъяснения о результатах конкурса в случае получения от Участника соответствующего запроса в письменной форме.

ГЛАВА 7. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ КОНКУРСОВ

Статья 35. Особенности процедур закрытого конкурса

1. Во всем, что не оговорено в настоящей статье, при проведении закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (глава 6 настоящего Положения).

2. Извещение о проведении закрытого конкурса, конкурсная документация и изменения, внесенные в конкурсную документацию, а также

разъяснения конкурсной документации не подлежат опубликованию и размещению в источниках, определенных ЦЗО Общества. Организатор закупки в срок, указанный в пункте 1 статьи 23 настоящего Положения направляет каждому Потенциальному Участнику приглашение принять участие в закрытом конкурсе.

3. Организатор закупки должен принять меры, чтобы состав Потенциальных Участников, Участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией.

4. Организатор конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено приглашение к участию в закрытом конкурсе.

5. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закрытого конкурса в срок, установленный конкурсной документацией. Организатор закупки незамедлительно уведомляет Потенциальных Участников, Участников об отказе от проведения конкурса в письменной форме. По требованию Потенциального Участника, Участника Организатор закупки возмещает ему реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления приглашения к участию в закрытом конкурсе последовал отказ от его проведения. Право на возмещение реального ущерба, причиненного отказом Организатора закупки, возникает у Потенциальных Участников, Участников после признания Организатором закупки выставленного ему требования (претензии) и соответствующего счета либо после вступления в силу решения суда о возмещении реального ущерба.

6. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками может состояться ранее даты, указанной в конкурсной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения к участию в закрытом конкурсе.

7. Организатор закупки не вправе принимать к рассмотрению, оценке и сопоставлению конкурсные заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе.

Статья 36. Особенности процедур двухэтапного конкурса

1. Во всем, что не оговорено в настоящей статье, к проведению двухэтапных открытых конкурсов применяются положения главы 6 настоящего Положения, к проведению двухэтапных закрытых конкурсов – статьи 35 настоящего Положения.

2. На первом этапе двухэтапного конкурса Потенциальные Участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие Потенциальных Участников установленным требованиям. Кон-

курсная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

3. На первом этапе Организатор закупки не должен требовать обеспечения конкурсной заявки.

4. Потенциальный Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся при этом никакой ответственности перед Организатором закупки.

5. На первом этапе Организатор закупки рассматривает соответствие Потенциальных Участников требованиям конкурсной документации, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению закупочной комиссии, целям Заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

6. На первом этапе Организатор закупки вправе проводить переговоры с любым Потенциальным Участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров Организатор закупки рассылает Потенциальным Участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым Потенциальным Участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

7. Организатор вправе отказать в допуске к участию в дальнейших процедурах конкурса (как до переговоров, так во время них или после) Потенциальным Участникам, не соответствующих требованиям конкурса.

8. В рамках первого этапа по результатам рассмотрения предварительных конкурсных заявок, переговоров с Потенциальными Участниками Организатор закупки должен подготовить перечень Потенциальных Участников, допущенных ко второму этапу, и окончательное техническое задание.

9. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те Потенциальные Участники, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе и получили адресные приглашения.

10. На втором этапе Организатор закупки предлагает Потенциальным Участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Приглашение к участию во втором этапе конкурса одновременно направляется всем Потенциальным Участникам, указанным в пункте 9 настоящей статьи.

11. На втором этапе конкурса допускается оценивать и сопоставлять поступившие конкурсные заявки как по совокупности критериев, так и толь-

ко по цене. В любом случае, порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок указывается в конкурсной документации.

Статья 37. Особенности процедур многоэтапного конкурса

1. Во всем, что не оговорено в настоящей статье, при проведении многоэтапного конкурса применяются правила проведения двухэтапного конкурса (статья 36 настоящего Положения).

2. Количество этапов указывается в конкурсной документации.

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

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

ГЛАВА 8. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Статья 38. Уведомление и документация при проведении запроса предложений

1. Во всем, что не оговорено в настоящей главе, при проведении запроса предложений применяются правила проведения открытого конкурса (глава 6 настоящего Положения).

2. Уведомление о проведении открытого запроса предложений должно содержать:

- 1) наименование и адрес Заказчика и Организатора закупки;
- 2) основные сведения о предмете договора, сроках исполнения обязательств, порядке оплаты и иных условиях договора;
- 3) требования к Потенциальным Участникам, Участникам;
- 4) описание порядка и сведения о месте получения документации на проведение запроса предложений;
- 5) сведения о времени начала и окончания приема предложений, месте и порядке их предоставления Потенциальными Участниками;
- 6) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с предложениями;
- 7) указание начальной (предельной) цены договора, который может быть заключен по результатам запроса предложений, или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;

8) указание на то, что уведомление (приглашение) не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Потенциальным Участникам, Участникам и Победителю и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки (в том числе обязанности по заключению договора с Победителем), за исключением прямо указанных в уведомлении (приглашении).

3. В документации на проведение запроса предложений должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование и адрес Организатора закупки и Заказчика;
- 2) требования к Потенциальным Участникам, Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- 3) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- 4) порядок проведения запроса предложений (в том числе критерии и порядок рассмотрения, оценки и сопоставления предложений и определения Победителя);
- 5) требования к сроку действия предложения, в течение которого Организатор закупки может его акцептовать;
- 6) описание порядка разъяснения документации на проведение запроса предложений и внесения в нее дополнений или изменений;
- 7) инструкцию по оформлению предложений;
- 8) формы документов, подаваемых в составе предложения;
- 9) проект договора, который может быть заключен по результатам запроса предложений;
- 10) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств Потенциального Участника, Участника запроса предложений, связанных с подачей им Предложения, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- 11) указание на то, что Организатор закупки вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время, не неся никакой ответственности перед Потенциальными Участниками, Участниками, Победителем;
- 12) указание на проведение особых требований и процедур;
- 13) иные требования, установленные в соответствии с настоящим Положением или пожеланиями Заказчика.

4. Документация на проведение запроса предложений должна содержать требования к Потенциальным Участникам, Участникам. Перечень таких

требований соответствует требованиям, устанавливаемым при проведении конкурсов в соответствии с настоящим Положением.

5. Документация на проведение запроса предложений разрабатывается Организатором закупки и утверждается лицом, имеющим право подписи соответствующего договора или иным уполномоченным лицом.

Порядок и правила согласования документации на проведение запроса предложений определяются внутренними документами по вопросам организации и ведения договорно-правовой работы в Обществе.

В случае привлечения стороннего лица к непосредственному осуществлению функций Организатора закупки на основании договора, документацию на проведение запроса предложений утверждает уполномоченное лицо Организатора закупки.

6. Предложения принимаются до срока окончания подачи предложений, установленного в документации на проведение запроса предложений. Если Потенциальный Участник представил предложение с нарушением сроков, установленных документацией на проведение запроса предложений, закупочная комиссия вправе не рассматривать такое предложение и отослать подавшему ее Потенциальному Участнику.

7. В документации на проведение запроса предложений указывается, что предложения должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатору закупки не следует отказывать в приемке конверта с предложением только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Потенциальному Участнику, представившему предложение, выдается расписка с указанием времени и даты ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанного предложения делается соответствующая пометка в расписке.

Статья 39. Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов

1. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов (в том числе при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно уведомлению (приглашению) о проведении запроса предложений и документации на проведение запроса предложений.

2. Вскрытие проводится на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, Организатора закупки или третьих лиц. На процедуре вскрытия конвертов с предложениями вправе присутствовать представители Потенциальных Участников, представивших предложения в сроки, установленные документацией на проведение запроса предложений.

3. В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов руководитель или любой из членов закупочной комиссии оглашает следующую информацию:

- 1) о содержимом конверта (предложение, его изменение, отзыв, иное);
- 2) наименование, юридический и почтовый адрес Потенциального Участника;
- 3) краткое описание предложения Потенциального Участника, в том числе цену предложения;
- 4) для конвертов с изменениями или отзывами предложений – существо изменений и факт отзыва предложения;
- 5) любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

4. Представителям Потенциальных Участников может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов закупочной комиссии.

5. Представителям Потенциальных Участников должно быть предоставлено право визуального осмотра той части оглашаемого предложения других Потенциальных Участников, в соответствии с которой производится определение цены предложения.

6. Предложения, не вскрытые и не зачитанные в порядке, установленном настоящей статьей, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями Потенциальных Участников, закупочная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать:

- 1) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- 2) общее количество поступивших предложений и перечень Потенциальных Участников, подавших предложения, адреса указанных Потенциальных Участников;
- 3) информация, которая была оглашена в ходе процедуры вскрытия конвертов;
- 4) перечень предложений, поданных с нарушением сроков, установленных документацией на проведение запроса предложений, в отношении которых закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске в рассмотрение предложений в силу данного обстоятельства.

8. В случае, если по окончании срока подачи предложений подано только одно предложение, конверт с указанным предложением вскрывается и

указанное предложение рассматривается в порядке, установленном статьей 40 настоящего Положения. В случае, если указанное предложение соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией на проведение запроса предложений, Заказчик вправе заключить договор с таким участником на условиях и по цене договора, которые предусмотрены предложением участника и документацией на проведение запроса предложений. При этом цена договора не может превышать начальную (предельную) цену договора (цену лота), указанную в уведомлении о проведении запроса предложений. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения предложения участника, возвращаются Участнику в течение 5 рабочих дней со дня заключения с ним договора. В случае если Участник в срок, установленный в документации на проведение запроса предложений, не заключит договор либо не представит обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, закупочная комиссия признает такого Участника уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения предложения Участника, не возвращаются.

Примечание:

При заключении договора в порядке, предусмотренным настоящим пунктом, повторное включение в ГКПЗ соответствующей закупки не требуется. Отчет по исполнению указанной закупки в ГКПЗ отражается в рамках проведенного запроса предложений.

Статья 40. Рассмотрение, оценка и сопоставление предложений

1. Рассмотрение, оценка и сопоставление предложений осуществляются в порядке, установленном для проведения конкурса (статья 30 настоящего Положения).

2. Организатор закупки рассматривает, оценивает и сопоставляет предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим Потенциальным Участникам.

3. Организатор закупки вправе после рассмотрения, оценки и сопоставления предложений провести процедуру переторжки, если это было прямо предусмотрено в документации на проведение запроса предложений.

Статья 41. Определение Победителя запроса предложений

1. Победителем запроса предложений признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и предложению которого

на основании результатов оценки и сопоставления предложений присвоен первый номер.

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

3. Организатор закупки незамедлительно направляет Участнику, предложению которого присвоен первый номер, уведомление в письменной форме о признании его Победителем запроса предложений.

Статья 42. Заключение договора

1. Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:

- 1) подготовку проекта договора, на основании требований документации на проведение запроса предложений и предложения Победителя;
- 2) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу;
- 3) информирование других Участников запроса предложений о его результатах.

2. В случае если Победитель в срок, установленный в документации на проведение запроса предложений, не заключит договор, закупочная комиссия признает Победителя уклонившимся от заключения договора. В случае признания Победителя уклонившимся от заключения договора, Организатор закупки вправе заключить договор с Участником, предложению которого присвоен второй номер, если срок действия предложения такого Участника не истек, либо объявить о проведении повторного запроса предложений. При этом Организатор закупки (Заказчик) вправе изменить условия запроса предложений.

3. В случае, если это предусмотрено документацией на проведение запроса предложений Заказчик по согласованию с исполнителем (подрядчиком) в ходе исполнения договора вправе изменить предусмотренный договором объем работ, услуг при изменении потребности в работах, услугах, на выполнение, оказание которых заключен договор или при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, не предусмотренных договором, но связанных с работами, услугами, предусмотренными договором.

Статья 43. Уведомление Потенциальных Участников, Участников о результатах запроса предложений

Заказчик в течение 7 дней с момента определения Победителя направляет Потенциальным Участникам, Участникам письменное уведомление, в котором указывает наименование и адрес Победителя.

Статья 44. Особенности процедур закрытого запроса предложений

1. Во всем, что не оговорено в настоящей статье, к проведению закрытых запросов предложений применяются правила проведения открытого запроса предложений (статьи 38 – 43 настоящего Положения).

2. Приглашение к участию в закрытом запросе предложений, документация на проведение закрытого запроса предложений и изменения, внесенные в документацию, а также разъяснения документации не подлежат опубликованию и размещению в источниках, определенных ЦЗО Общества. Организатор закупки в срок, указанный в пункте 3 статьи 38 настоящего Положения, направляет заранее определенному кругу лиц, но не менее двух, приглашение к участию в закрытом запросе предложений. Перечень Потенциальных Участников закрытого запроса предложений определяется куратором договора по согласованию с руководителем закупочной комиссии.

3. Организатор закупки должен принять меры, чтобы состав Потенциальных Участников, Участников закрытого запроса предложений оставался конфиденциальной информацией.

4. Организатор закупки не вправе предоставлять документацию на проведение закрытого запроса предложений лицам, которым не было направлено приглашение к участию в закрытом запросе предложений.

5. Вскрытие конвертов с предложениями может состояться ранее даты, указанной в документации на проведение закрытого запроса предложений, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения к участию в закрытом запросе предложений.

6. Организатор закупки не вправе принимать к рассмотрению, оценке и сопоставлению предложения от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе.

ГЛАВА 9. ЗАПРОС ЦЕН

Статья 45. Уведомление и документация при проведении запроса цен

1. Уведомление о проведении открытого запроса цен должно содержать:

- 1) наименование и адрес Заказчика и Организатора закупки;
- 2) основные сведения о предмете договора, сроках исполнения обязательств, порядке оплаты и иных условиях договора;
- 3) требования к Потенциальным Участникам, Участникам;
- 4) описание порядка и сведения о месте получения документации на проведении запроса цен;
- 5) сведения о месте начала и окончания приема предложений, месте и порядке их предоставления Потенциальными Участниками;
- 6) указание начальной (предельной) цены договора, который может быть заключен по результатам запроса цен, или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- 7) указание на то, что уведомление не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Потенциальным Участникам, Участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки (в том числе обязанности по заключению договора с Победителем), за исключением прямо указанных в уведомлении (приглашении).

2. В документации на проведение запроса цен должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование и адрес Организатора закупки и Заказчика;
- 2) требования к Потенциальным Участникам, Участникам и порядку подтверждения этим требованиям;
- 3) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения этим требованиям;
- 4) порядок проведения запроса цен (в том числе порядок рассмотрения и сопоставления предложений и определения Победителя);
- 5) требования к сроку действия предложения, в течение которого Организатор закупки может его акцептовать;
- 6) описание порядка разъяснения документации на проведение запроса цен и внесения в нее дополнений или изменений;

7) указание о том, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;

8) инструкцию по оформлению предложений;

9) формы документов, подаваемые в составе предложения;

10) проект договора, который может быть заключен по результатам запроса цен;

11) указание на то, что Организатор закупки вправе отказаться от проведения запроса цен в любое время, не неся никакой ответственности перед Потенциальными Участниками, Участниками, Победителем;

12) иные требования, установленные в соответствии с настоящим Положением или пожеланиями Заказчика.

3. Документация на проведение запроса цен разрабатывается Организатором закупки и утверждается лицом, имеющим право подписи соответствующего договора или иным уполномоченным лицом.

Порядок и правила согласования документации на проведение запроса цен определяются внутренними документами по вопросам организации и ведения договорно-правовой работы в Обществе.

В случае привлечения стороннего лица к непосредственному осуществлению функций Организатора закупки на основании договора, документацию на проведение запроса цен утверждает уполномоченное лицо Организатора закупки.

4. Предложения принимаются до срока окончания подачи предложений, установленного в документации на проведение запроса цен. Если Потенциальный Участник представил предложение с нарушением сроков, установленных документацией на проведение запроса цен, закупочная комиссия вправе не рассматривать такое предложение и отослать подавшему его Потенциальному Участнику.

5. В документации на проведение запроса цен указывается, что предложения должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатору закупки не следует отказывать в приемке конверта с предложением только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Потенциальному Участнику, представившему предложение, выдается расписка с указанием времени и даты ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанного предложения делается соответствующая пометка в расписке.

Статья 46. Вскрытие поступивших на запрос цен конвертов

1. Процедура вскрытия поступивших на запрос цен конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно уведомлению о проведении запроса цен и документации на проведение запроса цен.

2. Вскрытие проводится на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, Организатора закупки или третьих лиц.

3. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями Потенциальных Участников, закупочная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать:

- 1) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- 2) общее количество поступивших предложений и перечень Потенциальных Участников, подавших предложения, адреса указанных Потенциальных Участников;
- 3) информация, которая была оглашена в ходе процедуры вскрытия конвертов;
- 4) перечень предложений, поданных с нарушением сроков, установленных документацией на проведение запроса цен, в отношении которых закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске к рассмотрению в силу данного обстоятельства.

4. В случае, если по окончании срока подачи предложений подано только одно предложение, конверт с указанным предложением вскрывается и указанное предложение рассматривается в порядке, установленном статьей 47 настоящего Положения. В случае, если указанное предложение соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией на проведение запроса цен, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником на условиях и по цене договора, которые предусмотрены предложением Участника и документацией на проведение запроса цен. При этом цена договора не может превышать начальную (предельную) цену договора (цену лота), указанную в уведомлении о проведении запроса цен. В случае если Участник в срок, установленный в документации на проведение запроса цен, не заключит договор, закупочная комиссия признает такого Участника уклонившимся от заключения договора.

Примечание:

При заключении договора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, повторное включение в ГКПЗ соответствующей закупки не требуется. Отчет по исполнению указанной закупки в ГКПЗ отражается в рамках проведенного запроса цен.

Статья 47. Рассмотрение и сопоставление Предложений

1. В рамках отборочной стадии закупочная комиссия рассматривает:

- 1) соответствие Потенциальных Участников требованиям документации на проведение запроса цен;

- 2) соответствие предложений по содержанию условиям запроса цен.

2. Закупочная комиссия вправе запросить у Потенциальных Участников разъяснения или дополнения их предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть предложения.

3. На основании результатов рассмотрения Предложений закупочная комиссия отказывает в допуске к участию в запросе цен Потенциальным Участникам в любом из следующих случаев:

- 1) несоответствия Потенциального Участника требованиям документации на проведении запроса цен;

- 2) предоставления предложения, не отвечающего по содержанию условиям запроса цен;

- 3) предоставления Предложения:

- a) оформленного с существенными отклонениями от требований документации на проведение запроса цен;

- b) содержащего более одной оферты;

- v) содержащего предложение с превышением начальной (предельной) цены договора, который может быть заключен по результатам проведения запроса цен (в случае если цена объявлена);

- 4) в иных случаях, предусмотренных документацией на проведение запроса цен.

4. На основании результатов рассмотрения предложений закупочная комиссия принимает решение о допуске Потенциального Участника к участию в запросе цен и о признании Потенциального Участника Участником либо об отказе в допуске Потенциального Участника к участию в запросе цен.

5. В случае, если запрос цен признан несостоявшимся и только один Потенциальный Участник, подавший предложение, признан Участником запроса цен, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником на условиях и по цене договора, которые предусмотрены предложением и документацией на проведение запроса цен. При этом цена договора не может превы-

шать начальную (предельную) цену договора (цену лота), указанную в уведомлении о проведении запроса цен. В случае если Участник запроса цен в срок, установленный в документации на проведение запроса цен, не заключит договор, закупочная комиссия признает такого Участника запроса цен уклонившимся от заключения договора.

Примечание:

При заключении договора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, повторное включение в ГКПЗ соответствующей закупки не требуется. Отчет по исполнению указанной закупки в ГКПЗ отражается в рамках проведенного запроса цен.

6. Закупочная комиссия каждому предложению, допущенному к участию в запросе цен, относительно других по мере увеличения цены договора, предложенной Участником в Письме о подаче оферты, присваивает порядковый номер. Предложению, в котором содержится наименьшая цена, присваивается первый номер. В случае если в нескольких предложениях Участников содержится одинаковая цена, меньший порядковый номер присваивается предложению, которое поступило ранее других предложений, содержащих такую цену.

Статья 48. Определение Победителя

1. Победителем запроса цен признается Участник, который предложил наименьшую цену договора и предложению которого на основании результатов сопоставления предложений присвоен первый номер.

2. Решение закупочной комиссии об определении Победителя оформляется протоколом заседания закупочной комиссии.

3. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем.

Статья 49. Заключение Договора

1. Договор между Заказчиком и Победителем заключается в срок установленный документацией на проведение запроса цен.

2. В случае если Победитель в срок, предусмотренный документацией на проведение запроса цен, не заключит договор, закупочная комиссия признает Победителя уклонившимся от заключения договора. В случае признания Победителя уклонившимся от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с Участником, предложению которого присвоен второй номер, если срок действия предложения такого Участника не истек, либо объявить о проведении повторного запроса цен. При этом Заказчик вправе изменить условия запроса цен.

3. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с Победителем не неся при этом никакой ответственности перед Победителем и Участниками.

4. В случае, если это предусмотрено документацией на проведение запроса цен Заказчик по согласованию с исполнителем (подрядчиком) в ходе исполнения договора вправе изменить предусмотренный договором объем работ, услуг при изменении потребности в работах, услугах, на выполнение, оказание которых заключен договор или при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, не предусмотренных договором, но связанных с работами, услугами, предусмотренными договором.

Статья 50. Уведомление Потенциальных Участников, Участников о результатах запроса цен

Заказчик, в срок, указанный в документации на проведение запроса цен направляет Потенциальным Участникам, Участникам письменное уведомление, в котором указывает наименование и адрес Победителя.

Статья 51. Особенности процедур закрытого запроса цен

1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых запросов цен применяются правила проведения открытого запроса цен (статьи 45 – 50 настоящего Положения).

2. Приглашение к участию в закрытом запросе цен, документация на проведение закрытого запроса цен и изменения, внесенные в документацию, а также разъяснения документации не подлежат опубликованию и размещению в источниках, определенных ЦЗО Общества. Организатор закупки в срок, указанный в пункте 1 статьи 45 настоящего Положения направляет каждому Потенциальному Участнику приглашение к участию в закрытом запросе цен.

3. Организатор закупки должен принять меры, чтобы состав Потенциальных Участников, Участников закрытого запроса цен оставался конфиденциальной информацией.

4. Организатор закупки не вправе предоставлять документацию на проведение закрытого запроса цен лицам, которым не было направлено приглашение к участию в закрытом запросе цен.

5. Организатор закупки не вправе принимать к рассмотрению, оценке и сопоставлению предложения от поставщиков, которых он не приглашал к участию в запросе цен.

ГЛАВА 10. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Статья 52. Уведомление и документация при проведении конкурентных переговоров

1. В документации на проведение конкурентных переговоров должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование и адрес Организатора закупки и Заказчика;
- 2) требования к Потенциальным участникам, Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- 3) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- 4) порядок проведения конкурентных переговоров;
- 5) требования к сроку действия предложения;
- 6) инструкции по оформлению предложений;
- 7) формы документов, подаваемых в составе предложения;
- 8) проект договора, который может быть заключен по результатам конкурентных переговоров;
- 9) иные требования, установленные документацией на проведение конкурентных переговоров.

2. Переговоры с каждым из Потенциальных Участников оформляются протоколом, подписываемым уполномоченными представителями Заказчика и Потенциального Участника.

3. В случае если по окончании срока подачи заявки на участие в конкурентных переговорах, установленного в закупочной документации, поступит только одна заявка либо не поступит ни одной заявки на участие в конкурентных переговорах, закупочная комиссия признает конкурентные переговоры несостоявшимися.

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

5. Переговоры между Заказчиком и Потенциальными Участниками носят конфиденциальный характер, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

6. На основании результатов проведения переговоров закупочная комиссия принимает решение о допуске Потенциального Участника к участию в конкурентных переговорах и признании такого Потенциального Участника

Участником либо об отказе в допуске Потенциального Участника к участию в конкурентных переговорах.

7. В случае если на основании результатов проведения переговоров закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в конкурентных переговорах всех Потенциальных Участников или о допуске к участию в конкурентных переговорах только одного Потенциального Участника, закупочная комиссия признает конкурентные переговоры несостоявшимися.

8. После завершения переговоров Заказчик может либо выбрать Победителя сразу, либо направляет Участникам, допущенным решением закупочной комиссии к участию в конкурентных переговорах, уведомления о предоставлении Предложений.

9. После завершения переговоров, но до подачи Участниками предложений, Заказчик вправе изменить технические и иные требования, установленные документацией. При этом уведомление о внесении таких изменений незамедлительно доводится до сведения каждого Участника.

10. Оценка и сопоставление предложений Участников осуществляется закупочной комиссией в соответствии с критериями, установленными в документации на проведение конкурентных переговоров.

11. На основании оценки и сопоставления предложений Участников закупочной комиссией каждому предложению относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий договора, присваивается порядковый номер. Предложению, в котором содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

12. В случае если по окончании срока подачи предложений, подано только одно предложение или не подано ни одного предложения, закупочная комиссия признает конкурентные переговоры несостоявшимися.

13. Победителем конкурентных переговоров признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и предложению которого присвоен первый номер.

14. Договор между Заказчиком и Победителем заключается в срок, установленный документацией на проведение конкурентных переговоров. В случае если Победитель не заключит договор в срок, установленный в документации на проведение конкурентных переговоров, закупочная комиссия признает Победителя уклонившимся от заключения договора. В случае признания Победителя уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником, предложению которого присвоен второй номер, если срок действия предложения такого Участника не истек либо объявить о проведении повторных конкурентных переговоров.

15. При необходимости, по решению разрешающего органа ОДУ или ЦЗО Общества (в пределах их компетенции), Заказчик после проведения конкурентных переговоров может не выбирать Победителя (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить закрытый конкурс, пригласив на него участников переговоров.

ГЛАВА 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Статья 53. Переторжка (регулирование цены)

1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящей статье – закупочная процедура) Организатор закупки объявляет в закупочной документации о том, что он может предоставить Участникам возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок либо предложений (далее в настоящей статье – заявка) путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее – переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

2. Решение о проведении переторжки, а также порядок ее проведения принимает закупочная комиссия. Закупочная комиссия должна принять решение о проведении переторжки после предварительной оценки и сопоставления заявок Участников закупочной процедуры в следующих случаях:

1) если закупочная комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в заявках, могут быть снижены Участниками;

2) на основании письменного заявления любого из Участников, заявке которого на основании предварительной оценки и сопоставления заявок присвоены номера с первого по четвертый.

3. К переторжке допускаются Участники, заявкам которых на основании результатов предварительной оценки и сопоставления заявок присвоены номера с первого по четвертый. Решение о проведении переторжки и порядке ее проведения оформляется протоколом заседания закупочной комиссии, в котором указывается основание для проведения переторжки, наименование и юридические адреса Участников, допущенных к участию в переторжке, способ проведения переторжки (очная, заочная, очно-заочная). В случае если проведение переторжки предусмотрено в закупочной документации, Организатор закупки вправе сообщить Участникам, заявкам которых присвоены номера с первого по четвертый, о том, что они имеют право запросить переторжку.

4. Организатор закупки незамедлительно после принятия решения о проведении переторжки направляет Участникам, указанным в пункте 3 настоящей статьи, приглашение к участию в переторжке.

5. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители Участников, отказавшихся от участия в переторжке, на процедуре переторжки не присутствуют.

6. На очную переторжку должны лично прибыть лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и объявлять обязательные для Участника цены. Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится письмо об участии в переторжке, в котором четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель Участника торговаться не вправе. Указанная цена заверяется подписью руководителя Участника. В случае, если от имени Участника цена заверена иным лицом, к письму об участии в переторжке прикладывается доверенность на осуществление действий от имени Участника с правом участия в переторжке и определения окончательной цены заявки, заверенная печатью Участника и подписанная руководителем Участника.

7. Перед началом переторжки запечатанные конверты с письмом об участии в переторжке под роспись сдаются в закупочную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

8. Организатор может предусмотреть в закупочной документации право Участников предоставлять письменное заявление о проведении переторжки одновременно с заявки.

9. При очной переторжке руководитель закупочной комиссии или ответственный секретарь закупочной комиссии вскрывает поданные Участниками конверты с письмами об участии в переторжке, ознакомив с их содержанием только членов закупочной комиссии, предлагает всем приглашенным Участникам публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока каждый из присутствующих представителей Участников не объявит о том, что заявил окончательную цену и далее ее уменьшать не будет.

10. Цены, указанные в письмах об участии в переторжке, не оглашаются закупочной комиссией Участникам, за исключением случая, если объявленная представителем Участника окончательная цена окажется ниже, чем это указано в письме об участии в переторжке, - в этом случае закупочная комиссия огласит ее, и будет считать цену, содержащуюся в письме об участии в переторжке, окончательной ценой заявки данного Участника, полученной в ходе переторжки, а объявленную отклонит. При этом данный Участник не вправе давать новые предложения по цене.

Если объявленная представителем Участника окончательная цена окажется выше или равной указанной в письме об участии в переторжке данного Участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.

11. При заочной переторжке Участники, которые были приглашены Организатором закупки на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с письмом об участии в переторжке. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав Участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения Организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно на заседании закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого Участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из Участников, своевременно представивших конверт с новой ценой.

12. При очно-заочной переторжке Участники, которые были приглашены Организатором закупки на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора закупки конверт с письмом об участии в переторжке с указанием минимальной цены, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с письмами об участии в переторжке, до начала публичного объявления новых цен присутствующими представителями Участников, закупочная комиссия вскрывает конверты с письмами об участии в переторжке от Участников, не присутствующих на переторжке, и объявляет указанные в письмах цены.

13. По результатам переторжки оформляется протокол, в котором указываются наименования и юридические адреса Участников, участвовавших в переторжке, и окончательные цены заявок Участников, участвовавших в переторжке.

14. Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупочной процедуры откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в закупочной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки.

15. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке. Это требование указывается в закупочной документации.

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

17. Право на заключение договора получает Участник, заявке которого присвоен первый номер на основании результатов окончательной оценки и сопоставления заявок.

Статья 54. Предварительный квалификационный отбор

1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в конкурентных открытых закупочных процедурах.

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

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

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

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

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

3) информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок.

5. Предквалификационная документация должна содержать:

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

2) общие условия и порядок проведения закупки;

3) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

4) права и обязанности Организатора закупки, Потенциальных Участников, Участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

5) требования к Потенциальным Участникам, Участникам;

6) требования к составу и оформлению заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, в том числе способу подтверждения соответствия Потенциального Участника предъявляемым требованиям;

7) порядок представления заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, срок и место их представления;

8) сведения о последствиях несоответствия Потенциального Участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

9) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

6. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и (при наличии) Организатором закупки.

7. Заявки на участие в предварительном квалификационном отборе принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором (ином документе, объявляющим о начале неконкурсных процедур) или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы Потенциальные Участники успели подготовить заявку на участие в предварительном квалификационном отборе и составлять не менее 20 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса), а для неконкурсных закупок — не менее 10 дней со дня публикации документа, объявляющего о начале неконкурсных процедур.

8. При проведении предварительного квалификационного отбора Организатор закупки рассматривает соответствие Потенциальных Участников установленным в предквалификационной документации требованиям на основе представленных Потенциальным Участником документов. Использование не предусмотренных ранее в предквалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.

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

10. Потенциальный Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа Потенциальных Участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, закупочная комиссия отказывает в допуске указанному Потенциальному Участнику к участию в закупочных процедурах на основании того, что Потенциальный Участник не соответствует установленным требованиям или не прошел предварительный квалификационный отбор.

Статья 55. Субконтрактация (субпоставка и субподряд)

1. При заключении договора поставки продукции на основании результатов конкурентных закупочных процедур Заказчик вправе требовать от Победителя заключения договоров субпоставки или субподряда в объеме не более 25 % стоимости заказа, от групп приоритетных поставщиков (малые предприятия, российские поставщики продукции российского производства, либо иные категории предприятий) из числа устанавливаемых ЦЗО Общества и в соответствии с установленным им порядком. Это условие объявляется заранее в закупочной документации.

2. Организатор закупки может называть в закупочной документации конкретных субконтракторов (с которыми Участник должен будет в случае определения его Победителем заключить договоры). В этом случае Организатор закупки обязан в закупочной документации указать существенные условия таких договоров, цену или способ ее определения и условия оплаты.

3. Данная процедура не должна применяться, если условия производства продукции не допускают возможность субпоставки или субподряда либо требование обязательной субконтрактации не содержалось в закупочной документации.

4. В случае отсутствия в конкурсной документации ограничения на привлечение субподрядчиков, решение о выборе победителем закупки участника, предлагающего к выполнению собственными силами менее 50 % работ, закупочная комиссия принимает по согласованию с ЦЗК.

Статья 56. Запрос технологических решений

1. При подготовке к проведению конкурентных закупочных процедур по отбору поставщиков технологически сложной продукции, Организатор закупки вправе провести запрос технологических решений.

2. Под запросом технологических решений понимается процедура выбора технологического предложения производителя технологически сложной продукции, при которой информация о технических требованиях к

продукции, требованиях к производителям продукции сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте Заказчика уведомления о проведении запроса технологических решений.

3. Запрос технологических решений не является закупочной процедурой, не дает никаких прав Потенциальным Участникам запроса технологических решений, Участникам запроса технологических решений и Победителю запроса технологических решений в связи с проведением запроса технологических решений и не влечет возникновения никаких обязательств для Заказчика (в том числе обязанности по заключению соглашения о намерениях/договора с Победителем запроса технологических решений на приобретение технологически сложной продукции).

4. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе технологических решений, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в запросе технологических решений, определение Победителя запроса технологических решений, ведение протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе технологических решений, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в запросе технологических решений осуществляет Комиссия по рассмотрению технологических решений.

5. Уведомление о проведении запроса технологических решений:

1) должно быть опубликовано на сайте Заказчика не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок на участие в запросе технологических решений;

2) должно содержать:

а) информацию о Заказчике (в том числе наименование, адрес, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию);

б) подробные условия и порядок проведения запроса технологических решений;

в) требования к Потенциальным Участникам запроса технологических решений;

г) информация о технологически сложной продукции, являющейся предметом проведения запроса технологических решений;

д) описание порядка и сведения о месте получения документации по запросу технологических решений, размере платы за нее, если такая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение документации по запросу технологических решений, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом документации по запросу технологических решений;

е) сведения о времени начала и окончания приема заявок на участие в запросе технологических решений и порядке их предоставления Потенциальными Участниками запроса технологических решений;

ж) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками Потенциальных Участников запроса технологических решений;

з) указание на то, что уведомление о проведении запроса технологических решений не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Потенциальным Участникам запроса технологических решений, Участникам запроса технологических решений и Победителю запроса технологических решений в связи с проведением запроса технологических решений и не влечет возникновения никаких обязательств для Заказчика (в том числе обязанности по заключению соглашения о намерениях/договора с Победителем запроса технологических решений на приобретение технологически сложной продукции);

и) сведения о сроках заключения соглашения о намерениях после определения Победителя запроса технологических решений;

к) иную существенную информацию о процедуре проведения запроса технологических решений, оформлении участия в нем, определении Победителя запроса технологических решений или иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением;

л) ссылку на то, что остальные и более подробные условия запроса технологических решений сформулированы в документации по запросу технологических решений;

3) разрабатывается Заказчиком и подписывается лицом, имеющим право подписи соответствующего соглашения о намерениях, или иным уполномоченным лицом.

6. Документация по запросу технологических решений:

1) должна содержать следующие сведения:

а) общие сведения о запросе технологических решений и его целях;

б) требования к Потенциальным Участникам запроса технологических решений, Участникам запроса технологических решений и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

в) технические требования к продукции, являющейся предметом проведения запроса технологических решений;

г) условия и порядок проведения запроса технологических решений (в том числе права и обязанности Заказчика, Потенциальных Участников запроса технологических решений, Участников запроса техноло-

гических решений, а также критерии и порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений и определения Победителя запроса технологических решений);

д) требования к сроку действия заявки на участие в запросе технологических решений;

е) описание порядка разъяснения документации по запросу технологических решений и внесения изменений и дополнений в нее, а также изменения сроков окончания приема заявок на участие в запросе технологических решений;

ж) инструкцию по оформлению заявок на участие в запросе технологических решений;

з) формы документов, подаваемые в составе заявки на участие в запросе технологических решений;

и) проект соглашения о намерениях, заключаемый по результатам проведения запроса технологических решений с Победителем запроса технологических решений;

к) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или пожеланиями Заказчика;

2) разрабатывается Заказчиком и утверждается лицом, имеющим право подписи документации по запросу технологических решений или иным уполномоченным лицом.

Порядок и правила согласования документации по запросу технологических решений определяются внутренними документами по вопросам организации и ведения договорно-правовой работы в Обществе.

7. Предоставление документации по запросу технологических решений:

1) Заказчик обеспечивает размещение документации по запросу технологических решений на сайте Заказчика в срок, установленный для публикации Уведомления о проведении запроса технологических решений;

2) Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме в Комиссию по рассмотрению технологических решений, в течение 2-х рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу документацию по запросу технологических решений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса технологических решений. При этом документация по запросу технологических решений предоставляется в письменной форме после внесения заинтересованным лицом платы за предоставление документации по запросу технологических решений (если такая плата установлена Заказчи-

ком) и указание об этом содержится в Уведомлении о проведении запроса технологических решений. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии документации по запросу технологических решений и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление посредством почтовой связи.

8. Разъяснение документации по запросу технологических решений. Внесение изменений в документацию по запросу технологических решений:

1) Заказчик запроса технологических решений обязан ответить на любой письменный запрос заинтересованного лица, касающийся разъяснения положений документации по запросу технологических решений, полученный не позднее установленного в ней срока. Разъяснения положений документации по запросу технологических решений публикуются в порядке, установленном документацией по запросу технологических решений для публикации уведомления о проведении запроса технологических решений;

2) до истечения срока окончания приема заявок на участие в запросе технологических решений Заказчик может по любой причине внести изменения в документацию по запросу технологических решений. Уведомление о внесении изменений в документацию по запросу технологических решений публикуется в порядке, установленном для опубликования уведомления о проведении запроса технологических решений;

3) в случае внесения изменений в документацию по запросу технологических решений в порядке, установленном подпунктом 2 настоящего пункта, соответствие заявки на участие в запросе технологических решений требованиям документации по запросу технологических решений с учетом изменений, внесенных Заказчиком, обеспечивает заинтересованное лицо запроса технологических решений;

4) до истечения срока окончания приема заявок на участие в запросе технологических решений Заказчик может по любой причине продлить этот срок. Уведомление о продлении срока приема заявок на участие в запросе технологических решений размещается на сайте Заказчика в порядке, установленном для размещения уведомления о проведении запроса технологических решений;

5) при внесении в документацию по запросу технологических решений изменений продолжительность нового срока окончания приема заявок на участие в запросе технологических решений не должна быть менее 20 дней с момента публикации уведомления о внесении таких изменений.

9. Получение заявок на участие в запросе технологических решений:

1) заявки на участие в запросе технологических решений принимаются до срока, оговоренного в документации по запросу технологических решений. Если Потенциальный Участник запроса технологических решений

представил заявку на участие в запросе технологических решений с нарушением сроков, установленных документацией по запросу технологических решений, Комиссия по рассмотрению технологических решений вправе не рассматривать такую заявку и отослать подавшему ее Потенциальному Участнику запроса технологических решений;

2) в документации по запросу технологических решений указывается, что заявки на участие в запросе технологических решений должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Заказчику не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Потенциальному Участнику запроса технологических решений, представившему заявку на участие в запросе технологических решений, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки на участие в запросе технологических решений делается соответствующая пометка в расписке;

3) если Заказчик продлевает срок окончания приема заявок на участие в запросе технологических решений, то Потенциальный Участник запроса технологических решений, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

а) отозвать поданную заявку;

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

в) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка на участие в запросе технологических решений утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок;

4) в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе технологических решений, установленного документацией по запросу технологических решений, подана только одна заявка на участие в запросе технологических решений, либо не подано ни одной заявки, Комиссия по рассмотрению технологических решений принимает решение о признании запроса технологических решений несостоявшимся.

10. Вскрытие поступивших на запрос технологических решений конвертов:

1) публично в день, время и в месте, указанные в Уведомлении о проведении запроса технологических решений Комиссией по рассмотрению технологических решений вскрываются конверты с заявками на участие в запросе технологических решений;

2) вскрытие проводится на заседании Комиссии по рассмотрению технологических решений. На процедуре вскрытия конвертов с заявками

на участие в запросе технологических решений имеют право присутствовать уполномоченные представители каждого из Потенциальных Участников запроса технологических решений, представивших заявку на участие в запросе технологических решений в срок, установленный документацией по запросу технологических решений;

3) в ходе публичного вскрытия поступивших на запрос технологических решений конвертов руководитель или любой из членов Комиссии по рассмотрению технологических решений, исходя из представленных в заявке на участие в запросе технологических решений документов, оглашает следующую информацию:

а) о содержимом конверта (заявка на участие в запросе технологических решений, ее изменение, отзыв, иное);

б) наименование, юридический и фактический адрес Потенциального Участника запроса технологических решений;

в) краткое описание предложенных в заявке технологических решений;

г) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;

д) любую другую информацию, которую Комиссия по рассмотрению технологических решений сочтет нужной огласить;

4) уполномоченным представителям Потенциальных Участников запроса технологических решений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов Комиссии по рассмотрению технологических решений;

5) заявки на участие в запросе технологических решений, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данном запросе технологических решений к рассмотрению ни при каких условиях;

б) по результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе технологических решений Комиссия по рассмотрению технологических решений составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

б) общее количество поступивших заявок на участие в запросе технологических решений и перечень и юридические адреса Потенциальных Участников запроса технологических решений, представивших заявки на участие в запросе технологических решений;

в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры вскрытия конвертов;

г) перечень заявок на участие в запросе технологических решений (изменений заявок на участие в запросе технологических решений), поданных с нарушением сроков, установленных документацией по запросу технологических решений, в отношении которых Комиссией по рассмотрению технологических решений принято решение об отказе в допуске к рассмотрению в силу данного обстоятельства.

11. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в запросе технологических решений:

1) осуществляется Комиссией по рассмотрению технологических решений;

2) для подготовки предложений по рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок на участие в запросе технологических решений Комиссия по рассмотрению технологических решений вправе привлекать экспертов. При этом Комиссия по рассмотрению технологических решений должна обеспечить конфиденциальность процесса рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений и соблюдение конфиденциальности информации, представленной Потенциальными Участниками запроса технологических решений;

3) член Комиссии по рассмотрению технологических решений, эксперт, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе технологических решений, что в числе Потенциальных Участников запроса технологических решений есть лица, заявки на участие в запросе технологических решений которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Комиссия по рассмотрению технологических решений;

4) рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в запросе технологических решений рекомендуется осуществлять в следующем порядке:

а) рассмотрение заявок на участие в запросе технологических решений (отборочная стадия) в соответствии с пунктом 12 настоящей статьи;

б) оценка и сопоставление заявок на участие в запросе технологических решений (оценочная стадия) в соответствии с пунктом 13 настоящей статьи.

12. Рассмотрение заявок на участие в запросе технологических решений (отборочная стадия):

1) в рамках отборочной стадии Комиссия по рассмотрению технологических решений рассматривает:

а) соответствие Потенциальных Участников запроса технологических решений требованиям документации по запросу технологических решений;

б) соответствие заявок на участие в запросе технологических решений по содержанию требованиям документации по запросу технологических решений;

2) в рамках отборочной стадии Комиссия по рассмотрению технологических решений вправе запросить у Потенциальных Участников запроса технологических решений разъяснения или дополнения их заявок на участие в запросе технологических решений, в том числе представление отсутствующих документов. При этом Комиссия по рассмотрению технологических решений не вправе запрашивать разъяснения и требовать документы, меняющие суть заявки на участие в запросе технологических решений, включая изменение коммерческих или технических условий заявки на участие в запросе технологических решений;

3) по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе технологических решений Заказчик вправе проводить устные переговоры с Потенциальными Участниками запроса технологических решений в целях получения разъяснений по представленным Потенциальными Участниками запроса технологических решений технологическим предложениям. При необходимости переговоров Заказчик рассылает всем Потенциальным Участникам запроса технологических решений приглашения к участию в переговорах. Переговоры ведутся со всеми Потенциальными Участниками запроса технологических решений одновременно. Результаты переговоров оформляются протоколом с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов, который подписывается членами Комиссии по рассмотрению технологических решений. Результаты переговоров учитываются при оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе технологических решений;

4) при рассмотрении заявок на участие в запросе технологических решений Комиссия по рассмотрению технологических решений вправе отказать в допуске к участию в запросе технологических решений Потенциальным участникам запроса технологических решений в случае:

а) несоответствия Потенциального Участника запроса технологических решений требованиям документации по запросу технологических решений;

б) предоставления заявки на участие в запросе технологических решений, не отвечающей по содержанию условиям запроса технологических решений;

в) предоставления заявки на участие в запросе технологических решений, оформленной с существенными отклонениями от требований документации по запросу технологических решений;

г) в иных случаях, предусмотренных документацией по запросу технологических решений;

5) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе технологических решений Потенциальных Участников запроса технологических решений Комиссия по рассмотрению технологических решений принимает решение о допуске Потенциального Участника запроса технологических решений к участию в запросе технологических решений и признании такого Потенциального Участника запроса технологических решений Участником запроса технологических решений либо об отказе в допуске Потенциального Участника запроса технологических решений к участию в запросе технологических решений;

6) в случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе технологических решений Комиссией по рассмотрению технологических решений принято решение об отказе в допуске к участию в запросе технологических решений всех Потенциальных Участников запроса технологических решений или о допуске к участию в запросе технологических решений только одного Потенциального Участника запроса технологических решений, Комиссия по рассмотрению технологических решений принимает решение о признании запроса технологических решений несостоявшимся;

7) срок рассмотрения заявок на участие в запросе технологических решений не может превышать 20 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе технологических решений;

8) по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе технологических решений Комиссия по рассмотрению технологических решений составляет соответствующий протокол, который должен содержать сведения о Потенциальных Участниках запроса технологических решений, решение о допуске Потенциального Участника запроса технологических решений к участию в запросе технологических решений и признании его Участником запроса технологических решений или об отказе в допуске Потенциального Участника запроса технологических решений к участию в запросе технологических решений с обоснованием такого решения.

13. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе технологических решений (оценочная стадия):

1) в рамках оценочной стадии Комиссия по рассмотрению технологических решений оценивает и сопоставляет заявки на участие в запросе технологических решений Потенциальных Участников запроса технологических решений, допущенных к участию в запросе технологических решений на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе технологических решений осуществляются Комиссией по рассмот-

рению технологических решений в целях выявления лучших условий технического предложения в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией по запросу технологических решений;

2) для определения лучшего технического предложения Комиссия по рассмотрению технологических решений оценивает и сопоставляет заявки на участие в запросе технологических решений по степени выгоды для Заказчика в строгом соответствии с критериями указанными в документации по запросу технологических решений;

3) при публикации критериев оценки и сопоставления заявок в документации по запросу технологических решений Заказчик вправе указать как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия;

4) отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно);

5) на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений Комиссией по рассмотрению технологических решений каждой заявке на участие в запросе технологических решений относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них технических предложений присваивается порядковый номер. Заявке на участие в запросе технологических решений, в которой содержатся лучшие технические предложения, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в запросе технологических решений Участников запроса технологических решений содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе технологических решений, содержащих такие условия;

6) срок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений не может превышать 20 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в запросе технологических решений;

7) по результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений Комиссия по рассмотрению технологических решений составляет соответствующий протокол, который должен содержать сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений, об Участниках запроса технологических решений, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений решении о присвоении заявкам на участие в запросе технологических решений порядковых номеров с обоснованием такого решения. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по рассмотрению техно-

логических решений в течение 2-х рабочих дней, следующих после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений.

14. Определение Победителя запроса технологических решений:

1) Победителем запроса технологических решений признается Участник запроса технологических решений, который предложил лучшее техническое предложение и заявке на участие в запросе технологических решений которого на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений присвоен первый номер;

2) Заказчик в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений направляет Участнику запроса технологических решений, заявке на участие в запросе технологических решений которого присвоен первый номер, уведомление в письменной форме о признании его Победителем запроса технологических решений.

15. Заключение соглашения о намерениях:

1) в течение 40 дней с момента подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений Заказчик вправе заключить соглашение о намерениях с Победителем запроса технологических решений;

2) соглашение о намерениях – соглашение, заключаемое между Победителем запроса технологических решений (производителем продукции) и Заказчиком, по которому Победитель запроса технологических решений обязуется предоставить Заказчику / дистрибьютору фиксированную скидку на определенную продукцию в случае приобретения Заказчиком этой продукции у Победителя запроса технологических решений / дистрибьютора;

3) условия соглашения о намерениях определяются в соответствии с требованиями Документации по запросу технологических решений и заявкой на участие в запросе технологических решений Победителя запроса технологических решений;

4) в случае если Победитель запроса технологических решений в срок, установленный в документации по запросу технологических решений, не заключит соглашения о намерениях, Комиссия по рассмотрению технологических решений признает Победителя запроса технологических решений уклонившимся от заключения соглашения о намерениях. В случае признания Победителя запроса технологических решений уклонившимся от заключения соглашения о намерениях, Заказчик вправе заключить соглашение о намерениях с Участником запроса технологических решений, заявке на участие в запросе технологических решений которого присвоен второй номер, если срок действия заявки на участие в запросе технологических решений такого

Участника запроса технологических решений не истек, либо объявить о проведении повторного запроса технологических решений. При этом Заказчик вправе изменить условия запроса технологических решений;

5) подписание Заказчиком соглашения о намерениях не влечет за собой ответственность Заказчика за отказ от приобретения продукции, являющейся предметом запроса технологических решений;

б) соглашение о намерениях должно содержать:

а) предполагаемые объемы технологических решений, на приобретение которых Победитель запроса технологических решений обязуется предоставить Заказчику скидку;

б) фиксированный процент скидки на технологические решения, в случае приобретения этих технологических решений Заказчиком у официального поставщика продукции производителя.

16. Заказчик в течение 7 дней с момента подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе технологических решений направляет Потенциальным Участникам запроса технологических решений, Участникам запроса технологических решений письменное уведомление, в котором указывает наименование и адрес Победителя запроса технологических решений.

Статья 57. Техническое регулирование, стандартизация и оценка соответствия в закупочной деятельности

1. Закупаемая продукция, в отношении которой принят и действует технический регламент, должна соответствовать требованиям такого технического регламента. Оценка соответствия такой продукции должна осуществляться Заказчиком и/или Организатором закупки 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.), Заказчик и/или Организатор обязан отразить такое требование в закупочной документации.

2. Требования к закупаемой продукции или к связанным с ними процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, к терминологии, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения, могут устанавливаться в закупочной документации (договоре) как непосредственно, так и путем ссылки на все или отдельные положения используемых на территории Российской Федерации документов в области стандартизации.

3. Предоставление участником конкурентных процедур сертификата системы добровольной сертификации, подтверждающего соответствие закупаемой продукции предъявляемым требованиям, может быть установлено в качестве оценочного подкритерия по критерию «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара».

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

ГЛАВА 12. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статья 58. Условия проведения закупочных процедур в электронной форме

1. Под проведением закупочных процедур в электронной форме в рамках настоящего Положения понимается осуществление в электронной форме всех или части действий, предусмотренных подпунктами 4, 5, 7, 8, 10, 11, 14 пункта 1 статьи 14 настоящего Положения.

2. Проведение закупочных процедур в электронной форме осуществляется с использованием Сайта Общества и/или электронных торговых площадок в сети Интернет, одобренных решением ЦЗО Общества.

3. В отношении конкурентных процедур, проводимых с применением ЭТП, порядок проведения таких процедур определяется закупочной документацией. В случаях, не оговоренных в закупочной документации, применяется регламент соответствующей ЭТП в части, не противоречащей настоящему Положению..

4. Сведения о проведении закупочной процедуры в электронной форме, включая наименование и адрес электронной торговой площадки в сети Интернет, порядок и условия подачи конкурсных заявок, а также перечень иных действий, которые могут быть осуществлены в электронной форме, должны быть указаны в соответствующей закупочной документации.

5. Сертификат электронной цифровой подписи, используемой при проведении закупочных процедур в электронной форме, в зависимости от места проведения процедур, должен быть выдан удостоверяющим центром Общества или партнерским удостоверяющим центром соответствующей

электронной торговой площадки. Полномочия владельца электронной цифровой подписи на осуществление действий в рамках закупочных процедур должны быть подтверждены в порядке, установленном законодательством.

6. Документы, которые в соответствии с условиями закупочной документации должны быть представлены в виде оригинала или нотариально заверенной копии, не могут быть предоставлены в электронной форме. Если иное не предусмотрено закупочной документацией, остальные документы могут быть предоставлены в электронной форме и заверены электронной цифровой подписью уполномоченного лица, при этом Организатор закупочных процедур вправе запросить предоставление таких документов в бумажном виде, как в ходе проведения закупочной процедуры, так и после подведения ее итогов до подписания соответствующего договор.

Статья 59. Общий порядок осуществления действий при проведении закупочных процедур в электронной форме

1. Публикация документа, объявляющего о начале проведения конкурентной закупочной процедуры, производится путем его размещения на Сайте Общества и на электронной торговой площадке от имени Организатора закупочной процедуры. Приглашение принять участие в закрытой конкурентной закупочной процедуре направляется в электронной форме заранее определенному кругу лиц через электронную торговую площадку или по электронной почте с использованием при необходимости и технической возможности средств шифрования и/или электронной цифровой подписи.

2. Предоставление закупочной документации Потенциальным Участникам по их запросам осуществляется через публикацию документации или изменений к ней на Сайте Общества и на электронной торговой площадке. Закупочная документация, размещенная на электронной торговой площадке, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица Организатора закупок. Разъяснение и дополнение закупочной документации осуществляется в открытом для всех Потенциальных Участников виде на электронной торговой площадке уполномоченными лицами Организатора закупок по запросам Потенциальных Участников, поданным в электронной форме.

3. Заявки на участие в закупочной процедуре подписываются электронной цифровой подписью уполномоченного лица Потенциального Участника и направляются в электронной форме через электронную торговую площадку в течение срока, оговоренного в закупочной документации. Закупочной документацией может быть предусмотрено одновременное предоставление Организатору закупок в бумажном виде запечатанных оригиналов заявок или отдельных документов, которые не могут быть предоставлены в электронной форме. Электронная торговая площадка обеспечивает невоз-

возможность доступа к документам заявок до наступления срока вскрытия конвертов (открытия доступа к электронным заявкам), а также предоставляет возможность изменения или отзыва своей заявки до наступления этого срока.

4. Заявление Потенциального Участника закупочной процедуры о проведении переторжки, подписанное электронной цифровой подписью уполномоченного лица, подается в электронной форме через электронную торговую площадку. Решение Организатора закупки о проведении переторжки доводится в электронной форме до сведения Потенциальных Участников. Ценовые заявки Потенциальных Участников в ходе процедуры переторжки подаются в электронной форме и открываются в порядке, предусмотренном регламентом процедуры переторжки.

5. Сведения о ходе и результатах рассмотрения заявок Потенциальных участников публикуются на электронной торговой площадке уполномоченными лицами Организатора закупки.

ГЛАВА 13. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК

Статья 60. Общие положения

Любой Потенциальный Участник, 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 61. Рассмотрение разногласий ЦЗО Общества

1. До заключения договора разногласия направляются в ЦЗО Общества. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО Общества незамедлительно уведомляет руководителя закупочной комиссии, проводящей закупку, и руководителя ЦЗО Общества. На время рассмотрения разногласий в ЦЗО Общества процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Потенциального Участника, Участника и лиц, производивших закупку, ЦЗО Общества в течение 30 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- 1) обоснование мотивов принятия решения;

2) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

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

1) полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок;

2) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Потенциальным Участником, Участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры;

3) признать заявление Потенциального Участника, Участника о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок необоснованным.

ГЛАВА 14. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАТОРОВ ЗАКУПОК К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.

Статья 62. 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.

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 63. 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 Общества могут быть установлены дополнительные требования к профессиональным организаторам закупок, привлекаемым для осуществления отдельных закупок.

Статья 64. 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 Общества.

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 Общества 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 Общества.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Системный оператор Единой энергетической системы» (четвертая редакция)

Перечень категорий технологически сложной продукции, необходимой для осуществления функций диспетчерского технологического управления, закупка которой осуществляется с применением способа «у единственного поставщика»

– 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.