УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием участников
ООО «РКС-энерго»
Протокол №_____ от_____2014г.

Председатель общего собрания

_____

Положение о закупках

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕСТВЕННОСТЬЮ

«РКС-энерго»

(в редакции № 1)

2014

г.Санкт-Петербург

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 8
Раздел 1 Предмет и цели 8
Раздел 2 Область применения 8
Раздел 3 Нормативно-правовое регулирование 9

ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК 11
Раздел 1 Планирование закупочной деятельности 11
Раздел 2 Комиссия по закупочной деятельности 12
Раздел 3 Администрирование закупок 14

ГЛАВА 3. УЧАСТНИКИ ПРЦЕДУР ЗАКУПОК, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВОК И ДОГОВОРА 15
Раздел 1 Участники процедур закупок 15
Раздел 2 Обеспечение заявок 17
Раздел 3 Обеспечение договора 18

ГЛАВА 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК 19

ГЛАВА 5. ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК 21
Раздел 1 Процедуры закупок 21
Раздел 2 Критерии оценки заявок участников 21
Раздел 3 Использование электронных процедур закупок 22
Раздел 4 Способы защиты добросовестной конкуренции 23

ГЛАВА 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК 25
Раздел 1. Предварительный квалификационный отбор 25
Раздел 2. Переторжка 27
Раздел 3. Субконтрактация 30
Раздел 4. Выделение лотов 31

ГЛАВА 7. КОНКУРС **33**
Раздел 1 Общие положения 33
Раздел 2 Извещение о проведении открытого конкурса 34
Раздел 3 Конкурсная документация 34
Раздел 4 Порядок подачи конкурсных заявок 36
Раздел 5 Срок действия конкурсных заявок, изменение и отзыв конкурсных заявок 37
Раздел 6 Вскрытие конкурсных заявок 38
Раздел 7 Рассмотрение и оценка конкурсных заявок 38
Раздел 8 Заключение договора по результатам проведения конкурса 41
Раздел 9 Последствия признания конкурса несостоявшимся 41
Раздел 10 Особенности проведения конкурса с ограниченным участием 42
Раздел 11 Особенности проведения закрытого конкурса 42

ГЛАВА 8. ДВУХЭТАПНЫЙ КОНКУРС 44
Раздел 1 Первый этап двухэтапного конкурса 44
Раздел 2 Второй этап двухэтапного конкурса 45

ГЛАВА 9. ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН 46
Раздел 1. Общие положения о проведении аукциона 46
Раздел 2. Закупочная документация электронного аукциона 46

Раздел 3. Заявки на участие в электронном аукционе 47
Раздел 4. Участники электронного аукциона 48
Раздел 5. Проведение электронного аукциона 48
Раздел 6. Порядок подведения итогов аукциона 49
Раздел 7. Заключение договора на электронном аукционе 49

ГЛАВА 10. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ 51
Раздел 1 Общие положения 51
Раздел 2 Документация о проведении запроса предложений 51
Раздел 3 Критерии оценки и сопоставления предложений 53
Раздел 4 Предложения участников 53
Раздел 5 Альтернативные предложения 54
Раздел 6 Рассмотрение и оценка заявок участников 55
Раздел 7 Заключение договора 56

ГЛАВА 11. ЗАПРОС ЦЕН 57
Раздел 1. Общие положения 57
Раздел 2 Извещение о запросе цен 57
Раздел 3 Представление ценовых заявок 58
Раздел 4 Рассмотрение ценовых заявок 58
Раздел 5. Заключение договора 59

ГЛАВА 12. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ 60
Раздел 1 Общие положения 60
Раздел 2 Этапы проведения конкурентных переговоров 61
Раздел 3 Извещение о проведении конкурентных переговоров 63
Раздел 4 Предложение об участии в конкурентных переговорах 63
Раздел 5 Рассмотрение предложений 64
Раздел 6 Проведение конкурентных переговоров 65
Раздел 7. Оценка предложений и выбор победителя 66
Раздел 8. Заключение договора 66

ГЛАВА 13. РАМОЧНОЕ СОГЛАШЕНИЕ 68
Раздел 1 Общие положения 68
Раздел 2 Рамочное соглашение 69
Раздел 3 Реализация рамочного соглашения 69
Раздел 4 Реализация рамочного соглашения с конкуренцией на втором этапе 70

ГЛАВА 14. ЗАКУПКА ИЗ ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА **71**
Раздел 1 Общие положения 71
Раздел 2 Закупки у единственного источника 72

ГЛАВА 15. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК 74
Раздел 1 Закупки с применением обычной коммерческой практики 74
Раздел 2 Пролонгация договора 75
Раздел 3 Связанные закупки 76
Раздел 4 Закупки на рынках электрической энергии 77

ГЛАВА 16. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА 78
Раздел 1 Заключение договора 78
Раздел 2 Изменение договора 78
Раздел 3 Расторжение договора 79

ГЛАВА 17. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 80
Раздел 1 Разрешение разногласий 80
Раздел 2 Отчетность и ответственность Общества 81

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Гарантирующий поставщик электрической энергии – коммерческая организация, обязанная в соответствии с законодательством Российской Федерации заключить договор купли-продажи электрической энергии с любым обратившимся к ней потребителем электрической энергии.

Закрытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, отобранные Заказчиком в соответствии с процедурой квалификационного отбора.

Закупки, закупочная деятельность – совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном законодательством РФ, настоящим Положением и закупочной документацией действий Заказчика, направленных на заключение и исполнение договоров для удовлетворения нужд Заказчика в ТРУ.

Закупочная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения. Включает извещение о закупке и в зависимости от способа закупки документацию о закупке: конкурсную документацию, документацию по проведению запроса предложений и т.д. В определенных Положением случаях, когда документация о закупке не разрабатывается, только извещение о закупке является закупочной документацией.

Информационная система (ИС) – корпоративный сайт и/или иные средства массовой информации, в том числе в сети «Интернет», для размещения сведений в соответствии с правилами Главы 4 «Информационное обеспечение закупок».

Инфраструктурные организации – Некоммерческое партнерство «Совет рынка по организации эффективной системы оптовой и розничной торговли электрической энергией и мощностью», Открытое акционерное общество «Администратор торговой системы оптового рынка электроэнергии», Открытое акционерное общество «Системный оператор Единой энергетической системы», Открытое акционерное общество «Федеральная сетевая компания Единой энергетической системы», Закрытое акционерное общество «Центр финансовых расчетов».

Комиссия по закупочной деятельности (Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для осуществления закупочной деятельности.

Корпоративная система закупок – реализуемая Обществом совокупность мер правового, организационного и экономического характера, направленных на обеспечение потребностей в товарах, работах и услугах. Включает взаимосвязанные этапы прогнозирования и планирования; осуществления закупок; осуществления мониторинга, контроля полноты и качества удовлетворения нужд Заказчика.

Корпоративный сайт – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rks-energo.ru

Лот – часть закупаемых ТРУ, явно обособленная в закупочной документации , на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и предполагается заключение отдельного договора.

Общество, Заказчик – Общество с ограниченной ответственностью «РКС-энерго», гарантирующий поставщик электрической энергии в Ленинградской области.

Одноименные ТРУ – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам ТРУ, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства, которые являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение закупочных процедур в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оптовый рынок электрической энергии и мощности (**ОРЭМ)** – сфера обращения особых товаров - электрической энергии и мощности в рамках Единой энергетической системы России в границах единого экономического пространства Российской Федерации с участием крупных производителей и крупных покупателей электрической энергии и мощности, а также иных лиц, получивших статус субъекта оптового рынка и действующих на основе правил оптового рынка, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Открытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие любое юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Переторжка – дополнительный элемент процедуры закупок, который предполагает добровольное изменение первоначальных предложений участниками процедур закупки. Переторжка возможна при проведении конкурса, запроса предложений. Переторжка может проводиться только в случае, если информация о возможности ее проведения содержится в документации процедуры закупки.

Победитель процедуры закупки – участник процедуры закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки.

Подразделение-инициатор закупок – структурное подразделение Заказчика (центральный офис или районное отделение), инициирующее проведение закупки исходя из собственных потребностей или потребностей других заинтересованных подразделений в ТРУ.

Поставка ТРУ – поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Поставщик, участник – юридическое или физическое лицо, в т.ч. индивидуальный предприниматель, участвующее в процедурах закупки от своего имени с целью поставки ТРУ Заказчику.

Право вето – право председателя Комиссии по закупочной деятельности отменить решение, принятое большинством членов Комиссии.

Предварительный квалификационный отбор – дополнительный элемент процедуры закупок, который представляет собой отбор поставщиков, допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком. Предварительный квалификационный отбор предшествует проведению процедуры закупки, документация о которой предоставляется только поставщикам, прошедшим отбор.

Процедура, способ закупки – процедура, в результате проведения которой Заказчик производит выбор поставщика в соответствии с правилами, установленными законодательством РФ, настоящим Положением и закупочной документацией.

Работы – любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть использованы для удовлетворения потребностей Заказчика.

Регламентирующие документы ОРЭМ и РРЭЛ – Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Правила оптового рынка электрической энергии, утвержденные Постановлением Правительства РФ от

27 декабря 2010 г. № 1172, Основные положения функционирования розничных рынков электрической энергии и Правила полного и (или) частичного ограничения режима потребления электрической энергии, утвержденные постановлением Правительства РФ от 04.05.2012 № 442, Регламенты ОРЭМ и РРЭЛ, утвержденные НП «Совет рынка»

Розничный рынок электрической энергии (РРЭЛ) – сфера обращения особых товаров - электрической энергии и мощности между участниками отношений по производству, передаче, купле-продаже и потреблению электрической энергии, а также по оказанию услуг, неразрывно связанных с процессом снабжения электрической энергией потребителей.

Специализированная организация – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, привлекаемые на основании гражданско-правового договора для осуществления отдельных функций Заказчика по осуществлению закупочной деятельности от имени и по поручению Заказчика.

Субъекты электроэнергетики – лица, осуществляющие деятельность в сфере электроэнергетики, в том числе производство электрической, тепловой энергии и мощности, приобретение и продажу электрической энергии и мощности, энергоснабжение потребителей, оказание услуг по передаче электрической энергии, оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике, сбыт электрической энергии (мощности), организацию купли-продажи электрической энергии и мощности.

Товары – любые предметы (материальные объекты), в также совокупность товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.).

ТРУ – товары, работы, услуги при совместном упоминании.

Уведомление, сообщение, заявление, запрос – означает документ, который можно прочесть, воспроизвести и передать с помощью технических средств связи и любых носителей информации (факсимильные копии, электронные сообщения, файлы сканкопий и др.). Признается надлежащим документом, когда специально не оговорено использование электронного документа или документа в письменной форме, подписанного уполномоченным лицом.

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, или фиксируются на материальном носителе. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет

закупки помимо товаров и работ, за исключением передачи прав владения и распоряжения имуществом.

Эксперт – физическое лицо, уполномоченное Заказчиком для участия в составе Комиссии по закупочной деятельности для разработке документации процедуры закупки или ее отдельных элементов, подготовки заключения по вопросам соответствия участников процедуры закупки и предложенной ими продукции требованиям документации процедуры закупки, а так же другим вопросам закупочной деятельности.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме с использованием сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документооборот – документооборот с использованием технических средств связи и любых носителей информации (факсовые копии, электронные сообщения, файлы сканкопий и др.), не требующих подписания ЭЦП.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. Предмет и цели регулирования

1.1. Положение регламентирует закупочную деятельность Общества с ограниченной ответственностью «РКС-энерго» и является основой формирования Корпоративной системы закупок Общества. Положение устанавливает основные требования к организации закупочной деятельности, порядку подготовки и проведения процедур закупки, способы закупки и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупочной деятельности положения.

1.2. Целями настоящего Положения, являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в ТРУ с требуемыми показателями цены, качества, надежности. Положение обеспечивает в процессе закупочной деятельности:

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств Общества;
- сокращение издержек, повышение эффективности и результативности процесса закупок;
- повышение уровня информационной открытости и объективности в закупочной деятельности;
- стимулирование развития добросовестной конкуренции;
- предотвращение злоупотреблений.

1.3. Настоящее Положение обеспечивает приоритетное исполнение Обществом функций гарантирующего поставщика электрической энергии в соответствии с регламентирующими документами ОРЭМ и РРЭЛ, надежность энергоснабжения потребителей как основную цель деятельности Общества.

Раздел 2. Область применения

2.1. Закупка ТРУ для нужд Общества осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением. Закупка ТРУ для обеспечения функций гарантирующего поставщика электрической энергии осуществляется с учетом специальных требований регламентирующих документов ОРЭМ и РРЭЛ.

2.2. Положение, обеспечивает законность и системность закупочной деятельности. Все внутренние нормативные акты Общества, регламенты, приказы по закупочной деятельности должны соответствовать настоящему Положению.

2.3. Положение не применяется к отношениям, связанным с закупками ТРУ в соответствии с договорами, заключенными до утверждения настоящего Положения.

2.4. Положение не применяется к отношениям, связанным с:

– куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;

– приобретением биржевых товаров на организованных товарных рынках в соответствии с законодательством об организованных товарных рынках;

– заключением гражданско-правовых договоров, предметом которых является переход вещных прав владения и пользования имуществом (договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предметом которых не является закупка ТРУ);

– осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности.

Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование

3.1 При разработке и применении Положения Общество руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными нормативными актами в области закупочной деятельности.

3.2 Положение соответствует модельному закону Комиссии Организации Объединенных Наций по праву международной торговли ЮНСИТРАЛ «О публичных закупках», 2011г.

3.3 Положение учитывает специальные требования регламентирующих документов ОРЭМ и РРЭЛ – Федерального закона от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», Правил оптового рынка электрической энергии, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. № 1172 «Об утверждении правил оптового рынка электрической энергии и мощности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ по вопросам организации функционирования оптового рынка электрической энергии и мощности», Основных положений функционирования розничных рынков электрической энергии и Правил полного и (или) частичного ограничения режима потребления электрической

энергии, утвержденных постановлением Правительства РФ от 04.05.2012 № 442, Регламентов ОРЭМ и РРЭЛ утвержденных НП «Совет рынка».

3.4 Положение является внутренним правовым актом Общества и подлежит утверждению общим собранием Общества в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.5 Внутренние акты и регламенты во исполнение настоящего Положения, утверждаются единоличным исполнительным органом Общества.

3.6 В случае принятия Правительством РФ, уполномоченными органами исполнительной власти после утверждения настоящего Положения нормативных актов, изменяющих нормы Положения, оно применяются в части, не противоречащей указанным нормативным актам.

3.7 Изменения в Положение вносятся в порядке, установленном уставом Общества для внутренних нормативных актов.

3.8 Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат обязательному опубликованию в ИС в соответствии с правилами информационного обеспечения закупочной деятельности Общества.

3.9 Установленные настоящим Положением сроки в днях исчисляются в соответствии с правилами Главы 11 «Исчисление сроков» ГК РФ, в соответствии с которой:

- течение срока, определенного днями, начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало;
- если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день;
- если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока, однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции;
- письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 1. Планирование закупочной деятельности

1.1 Планирование закупок осуществляется Заказчиком путем разработки и утверждения Плана закупок товаров, работ, услуг на соответствующий календарный год как составная часть бюджетного планирования на соответствующий год.

1.2 В целях планирования закупочной деятельности структурные подразделения-инициаторы закупки передают в Комиссию по закупочной деятельности в установленные сроки заявки с обоснованием необходимости приобретения соответствующих ТРУ. Комиссией по закупочной деятельности формируется План закупок на соответствующий календарный год.

1.3 План закупок подлежит согласованию с финансовым отделом. Окончательное согласование Плана закупок осуществляется на заседании Комиссии по закупочной деятельности, после чего он направляется на утверждение руководителю Общества.

1.4 План закупок на следующий календарный год утверждается в срок до 31 декабря текущего года.

1.5 План закупок должен соответствовать смете расходов (бюджету) Заказчика на очередной финансовый год.

1.6 При согласовании Плана закупок Комиссией по закупочной деятельности проводится анализ и оценка эффективности закупок за предшествующий отчетный период.

1.7 После утверждения Плана закупок руководителем Общества Комиссия по закупочной деятельности направляет План закупок для размещения в ИС в соответствии с правилами информационного обеспечения закупочной деятельности Общества.

1.8 План закупок может быть дополнен, сокращен или изменен в соответствии с требованиями экономической целесообразности в рамках бюджета Общества. Корректировка Плана закупок производится путем внесения в него изменений при составлении квартальной сметы расходов с учетом поступивших обоснованных дополнительных заявок подразделений-

инициаторов закупок и утверждения Комиссией по закупочной деятельности. План закупок в новой редакции размещается в ИС.

1.9 Порядок взаимодействия структурных подразделений Заказчика, участвующих в планировании закупочной деятельности, определяется специальным регламентом, утвержденным руководителем Общества.

1.10 Заказчик использует форму Плана закупок, отвечающую требованиям действующего законодательства, а также настоящего Положения, которая подлежит размещению в ИС. В случае принятия соответствующего нормативного акта утвержденный План закупок действует до конца календарного года.

1.11 План закупок в обязательном порядке включает:

- идентификационный код закупки, состоящий из порядкового номера закупки и кода структурного подразделения – инициатора закупки;
- код ОКДП;
- наименование товара, работы, услуги;
- функциональное описание объекта закупок;
- планируемый объем средств, необходимых для осуществления закупки;
- срок (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- планируемый способ закупки;

Раздел 2. Комиссия по закупочной деятельности

2.1 Комиссия по закупочной деятельности отвечает за реализацию закупочной политики Заказчика, функционирование Корпоративной системы закупок, осуществляет организацию и проведение процедур закупки. Комиссия уполномочена совершать все предусмотренные законодательством юридические действия в процессе закупочной деятельности.

2.2 В соответствии с целями деятельности Комиссия по закупочной деятельности осуществляет следующие функции:

- осуществляет планирование закупочной деятельности, подготовку Плана закупок Общества;
- готовит документацию, необходимую для проведения процедур закупки;
- проводит процедуры закупки, предусмотренные настоящим Положением;
- осуществляет анализ закупочной деятельности, готовит предложения по закупочной политике Общества;

– готовит отчетность по закупочной деятельности Общества;
– принимает решение по аутсорсингу закупочной деятельности, как в полном объеме, так и по отдельным процедурам закупки или разовым закупкам;
– принимает решение о номинальном значении незначительной (мелкой) закупки на соответствующий календарный год в соответствии с правилами настоящего Положения;
– размещает предусмотренные настоящим Положением сведения в ИС в установленном порядке;
– выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.3 Комиссия по закупочной деятельности уполномочена принимать коллегиальные решения для осуществления выбора поставщиков Общества, в том числе:
– о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
– об отклонении заявки участника;
– об отмене процедуры закупки;
– об определении победителя процедуры закупки;
– о признании процедуры закупки несостоявшейся;
– о проведении переторжки в рамках проводимых процедур закупки.

2.4 Состав Комиссии формируется из числа сотрудников Заказчика, задействованных в процедурах закупок и имеющих специальные знания. В состав комиссии могут входить привлеченные лица из числа экспертов, представителей профессиональных объединений. В состав Комиссии не могут включаться лица, аффилированные с участниками закупок в силу родственных отношений.

2.5 Комиссия образуется приказом руководителя Общества в составе не менее 5 человек. Состав Комиссии утверждается сроком на неопределенный срок.

2.6 В состав Комиссии может входить представитель подразделения-инициатора закупки на факультативной основе по принадлежности вопроса.

2.7 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Решения могут быть приняты в форме заочного заседания с использованием средств связи и электронного документооборота.

2.8 Руководство деятельностью Комиссии осуществляет Председатель в должности не ниже директора по направлению Общества.

2.9 Председатель Комиссии в случае равенства голосов имеет право решающего голоса. Председатель Комиссии имеет право вето в отношении любого решения Комиссии, принятого большинством голосов.

2.10 Из числа членов Комиссии назначается секретарь, ответственный за вопросы делопроизводства и подготовку распорядительных документов

2.11 Замена члена Комиссии осуществляется в порядке, установленном для утверждения состава Комиссии.

Раздел 3. Администрирование закупок

3.1 Администрирование закупки в части выявления потребности, своевременного направления заявки для включения в План закупок, подготовки закупочной документации, заключения и контроля исполнения договора осуществляется подразделением-инициатором закупки.

3.2 Разделение функций по организации закупочных процедур и администрированию закупки между Комиссией по закупочной деятельности и подразделением-инициатором закупки обеспечивает соответствие требований Положения профессиональным трудовым обязанностям сотрудников заказчика.

3.3 Присвоенный закупке идентификационный код с цифровым или буквенным обозначением подразделения-инициатора указывается во всех документах по закупочной деятельности с целью мониторинга, анализа и контроля закупочной деятельности.

3.4 Распределение функций, связанных с закупочной деятельностью и предусмотренных настоящим Положением, между подразделениями Заказчика устанавливается настоящим Положением, внутренними регламентами и должностными инструкциями Заказчика.

3.4 Решение о распределении прав и обязанностей сотрудников, задействованных в процессе формирования закупки, внутри структурного подразделения Заказчика принимается руководителем структурного подразделения.

3.5 Организационные вопросы закупочной деятельности в случае отсутствия регламентирующих документов или наличия разногласий находятся в компетенции Заместителя руководителя - Председателя Комиссии по закупочной деятельности.

ГЛАВА 3. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВОК И ДОГОВОРА

Раздел 1. Участники процедур закупок

1.1 Участником процедуры закупки может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель которые соответствуют общим требованиям законодательства Российской Федерации к участникам хозяйственного оборота, а также требованиям, установленным Заказчиком в настоящем Положении и закупочной документации.

1.2 Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки. При проведении закупки не допускается предъявление к участникам закупки, к закупаемым ТРУ, а также к условиям исполнения договора требований, которые не указаны в закупочной документации.

1.3 В соответствии с общими требованиями законодательства Российской Федерации к участникам хозяйственного оборота участники процедур закупок должны:

- обладать правоспособностью (дееспособностью для физических лиц) участвовать в закупочных процедурах и осуществлять поставку ТРУ;
- обладать необходимыми лицензиями или допусками саморегулируемых профессиональных организаций на поставку ТРУ, подлежащих лицензированию или регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- не находиться в процессе ликвидации или не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом).

1.4 С целью защиты интересов добросовестных участников закупочных процедур и создания условий для добросовестной конкуренции, Заказчиком установлены дополнительные требования к участникам:

- осуществление хозяйственной деятельности более одного года на момент участия в закупочной процедуре;
- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5 По решению Заказчика в закупочной документации по отдельной закупке могут быть установлены дополнительные измеряемые квалификационные требования по наличию у участника:

– профессиональной компетентности, которая подтверждается объемом поставленных ранее однородных ТРУ;
– страхования профессиональной ответственности на определенную сумму;
– финансовых средств, оборудования и других материальных ресурсов;
– опыта и репутации, которые подтверждаются периодом осуществления определенной деятельности;
– человеческих ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
– иных по решению Комиссии по закупочной деятельности.

При этом в закупочной документации должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели достаточности обладания участниками указанными ресурсами, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

1.6 Участник процедур закупок отстраняется от участия в процедуре закупки в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении указанных требований. Данные выводы могут быть основаны на документах и информации, полученной у третьих лиц, из публичных источников, иными не запрещенными законодательством способами. Заказчик обязан зафиксировать указанную информацию на материальном носителе и направить участнику мотивированное уведомление.

Раздел 2. Обеспечение заявки

2.1 Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении заявки на участие в закупочной процедуре. Размер обеспечения заявки устанавливается в рублях Российской Федерации и не может превышать 30% (тридцать процентов) начальной (максимальной) цены лота.

2.2 В случае, если установлено требование обеспечения заявки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки в течение 5-ти (пяти) дней с момента:

- принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки - участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- заключения договора - победителю процедуры закупки или единственному участнику;
- заключения договора - участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.

2.3. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

2.4. В случае уклонения от заключения договора участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение, денежные средства,

внесенные в качестве обеспечения заявки не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

2.5 В случае уклонения от заключения договора участника процедуры закупок, подавшего единственную заявку на участие, соответствующую требованиям документации и признанного его участником, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

2.6 В случае уклонения единственного допущенного комиссией участника аукциона или конкурса, либо единственного участника аукциона, принявшего участие в процедуре аукциона, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

2.7 Порядок обеспечения заявки и информация о возможности удержания денежных средств в обязательном порядке должна быть установлена в закупочной документации.

2.8 По решению Комиссии по закупочной деятельности в закупочной документации могут быть установлены иные способы обеспечения заявки, такие как банковская гарантия, поручительство третьих лиц.

Раздел 3. Обеспечение исполнения договора

3.1 Заказчиком в закупочной документации может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.

3.2 Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией кредитной организации, поручительством третьих лиц или внесением денежных средств на депозит Заказчика. Способ обеспечения исполнения договора и размер обеспечения договора определяется Заказчиком в закупочной документации.

3.4 В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником процедуры закупки, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии или поручительства третьего лица, а также перечисления Заказчику денежных средств в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренного закупочной документацией.

3.5 В случае, если договором предусмотрено предоставление поставщиком ТРУ гарантии качества, обеспечение исполнения договора может распространяться на гарантийный срок.

3.6 Условия обеспечения договора, возврата и утраты обеспечения включаются в проект договора в качестве его существенных условий.

ГЛАВА 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

4.1 Информация о закупках, проводимых в соответствии с настоящим Положением, размещается на корпоративном сайте Общества.

В случае принятия нормативного акта о необходимости размещения Обществом информации в иных формах ИС, помимо корпоративного сайта информация размещается Обществом в соответствующей ИС в установленном порядке.

4.2. С целью обеспечения принципов информационной открытости и публичности закупочной деятельности Заказчик осуществляет информационное обеспечение закупок на следующих этапах закупочной деятельности:

- утверждение регламентирующих внутренних нормативных документов;
- планирование закупок;
- осуществление закупок;
- отчетность о закупках.

4.3. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение, не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней с даты утверждения, подлежат обязательному размещению в ИС.

4.4. После утверждения Плана закупок руководителем Общества План закупок в установленном порядке размещается в ИС.

4.5 При осуществлении закупочных процедур в форме конкурса или аукциона в ИС не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения закупки в указанных формах размещается следующая информация:

- извещение о закупке;
- закупочная документация.

4.6 При осуществлении закупочных процедур иными способами, кроме конкурса или аукциона, в ИС не менее чем за 5 (пять) дней до даты проведения закупки в указанных формах размещается следующая информация:

- извещение о закупке;
- закупочная документация, в случае если такая документация оформляется в соответствии с настоящим Положением.

4.7 При осуществлении всех закупочных процедур в ИС в течение 3-х (трех) дней с момента подписания или утверждения соответствующего документа, размещается следующая информация:

- изменения, вносимые в закупочную документацию;
- разъяснения такой документации;
- протоколы, составленные в ходе закупки.

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

4.9 Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в ИС обеспечивается размещение сведений:

- о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки ТРУ;
- о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного источника;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты отдельные решения Правительства Российской Федерации.

4.10 По решению Заказчика документация, не подлежащая в обязательном порядке размещению в ИС, может быть размещена в ИС.

4.11 Структурным подразделением Общества, ответственным за реализацию информационного обеспечения закупочной деятельности, является Комиссия по закупочной деятельности.

4.12 В ИС могут не размещаться сведения о закупке ТРУ, стоимость которых не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

ГЛАВА 5. ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Раздел 1. Процедуры закупок

1.1 Заказчик при осуществлении закупок вправе использовать следующие основные процедуры закупок:

- конкурс;
- двухэтапный конкурс;
- аукцион;
- запрос котировок;
- запрос предложений;
- конкурентные переговоры;
- рамочное соглашение;
- из единственного источника;
- специальные процедуры.

1.2 Основными способами закупок являются открытые процедуры. Закрытые процедуры могут проводиться при наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением. В виде закрытых процедур закупки могут проводиться конкурс, двухэтапный конкурс и запрос предложений.

1.3 В состав основных процедур могут быть по решению Заказчика включены дополнительные элементы: предварительный квалификационный отбор, переторжка, субконтрактация, разделение на лоты; закупка с возможностью подавать альтернативные предложения.

1.4 Заказчик определяет способ осуществления закупок в соответствии с настоящим Положением исходя из установленных Положением принципов закупочной деятельности. Способ закупки определяется в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, её объема и стоимости, требований к квалификации поставщиков, наличия на рынке предложений требуемых ТРУ, иных существенных обстоятельств.

1.5 Решение о способе закупок принимается Комиссией по закупочной деятельности на основании Плана закупок с учетом предложений структурного подразделения – инициатора закупки.

Раздел 2. Критерии оценки заявок участников

2.1. Для оценки заявок участников процедур закупок Заказчик вправе использовать следующие критерии:

- цена договора;
- система налогообложения поставщика в части включения/невключения НДС в цену ТРУ;
- транспортные расходы;
- порядок оплаты;
- расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
- качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупок;
- условия гарантии в отношении объекта закупок;
- квалификация участников процедур закупок по критериям, предусмотренным настоящим Положением;
- иные по решению Комиссии по закупочной деятельности.

2.2 В закупочной документации Заказчик обязан указать критерии, используемые для определения победителя и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки заявок.

2.3 Сумма значимостей всех критериев, предусмотренных в закупочной документации, должна составлять 100%.

Раздел 3. Использование электронных процедур закупок

3.1 Использование электронных процедур закупки является перспективным направлением закупочной политики Общества.

3.2. Использование электронных процедур закупки возможно в случае одновременного выполнения следующих условий:

- существует возможность сформулировать подробное и точное описание объекта закупок;
- имеется конкурентный сформировавшийся рынок поставщиков ТРУ, отвечающих требованиям Заказчика;
- критерии определения победителя поддаются количественному и денежному выражению.

3.3. Осуществление процедуры закупки в электронной форме является обязательным в случае проведения ее в форме аукциона. Иные

процедуры могут быть проведены в электронной форме по решению Заказчика в соответствии с регламентом соответствующей ЭТП.

3.4 Правительством Российской Федерации может быть установлен перечень ТРУ, закупка которых в обязательном порядке осуществляется в электронной форме.

3.5 Проведение процедуры закупки в электронной форме осуществляется на основании договора об оказании услуг с оператором ЭТП, в соответствие с которым Заказчик присоединяется к условиям регламента ЭТП. В этом случае указанные документы имеют приоритет над правилами настоящего Положения о порядке проведения отдельных видов процедур закупки.

3.6 Проведение процедуры закупки в электронной форме обеспечивается оператором ЭТП на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором функционирует электронная площадка, в соответствии с регламентом ЭТП.

3.7 Все связанные с регистрацией на ЭТП и проведением электронного аукциона сведения направляются Заказчиком в форме электронных документов либо размещаются в ИС и электронной площадке в форме электронных документов, подписанных ЭЦП.

3.8 Для осуществления функций Заказчика на ЭТП уполномоченный сотрудник Заказчика из числа членов Комиссии по закупочной деятельности получает сертификат электронной цифровой подписи.

Раздел 4. Способы защиты добросовестной конкуренции

4.1. Заказчик обеспечивает защиту добросовестной конкуренции при проведении процедур закупок способами, соответствующими законодательству Российской Федерации и принципам закупочной политики Общества.

4.2. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной Заказчиком в закупочной документации, Комиссия по закупочной деятельности вправе провести экспертизу обоснования предлагаемой цены.

4.3 Комиссия по осуществлению закупок отклоняет заявку как заявку с демпинговой ценой, если она установила, что предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной

(максимальной) цене договора и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены и ее обоснование, либо по итогам проведенной экспертизы представленного в составе заявки обоснования цены Комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях.

4.3 Решение об отклонении заявки незамедлительно доводится до сведения участника, направившего заявку, фиксируется в протоколе проведения соответствующей процедуры закупки с указанием причин отклонения заявки.

4.4 При проведении электронного аукциона отклонение заявок с демпинговой ценой осуществляется программно-аппаратными средствами Оператора ЭТП.

4.5. Заказчик обязан отказаться от проведения процедуры закупки в любой момент до подписания договора в случае, если имеются основания считать что участник (участники) процедуры закупки:

- обладают инсайдерской конфиденциальной информацией Общества;
- осуществили ценовой сговор;
- осуществили иные противоправные действия, такие как давление на сотрудников Заказчика, покушение на коммерческий подкуп, принуждение к совершению определенных действий и др.

4.6 Возможность отклонения заявок с демпинговой ценой и отказа от проведения процедуры указывается в закупочной документации. Заказчик после принятия решения об отмене процедуры закупки объявляет о дате проведения повторной процедуры или вносит соответствующие изменения в План закупок.

4.7 В отношении участников, осуществивших указанные выше действия принимается решение о дисквалификации, они не допускаются к участию в повторной процедуре. Комиссия по закупочной деятельности принимает решение о применении к ним мер ответственности, предусмотренных настоящим Положением, в том числе о наличии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы.

4.8 Решение об отказе от процедуры закупки с обоснованием причины его принятия включается в отчет о процедуре закупки, а также незамедлительно доводится до сведения участников процедуры закупки, подавших заявки. В случае отказа от процедуры закупки Заказчик не несет имущественной ответственности перед участниками процедуры закупки, подавшими заявки.

ГЛАВА 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

Раздел 1. Предварительный квалификационный отбор

1.1 Предварительный квалификационный отбор может проводиться как первый этап любой из процедур закупок, за исключением электронного аукциона, закупки у единственного источника, специальных процедур закупок.

1.2 Целью проведения предварительного квалификационного отбора является обеспечение профессионализма участников последующей процедуры закупки и качества добросовестной конкуренции между ними.

1.3 Предварительный квалификационный отбор может проводиться в форме заочного предварительного квалификационного отбора. В этом случае Заказчик производит отбор участников для участия в определенной процедуре на основании информации о них из общедоступных публичных источников, включая информационные системы, реестры профессиональных организаций и объединений, саморегулируемых и общественных организаций, полученной на законных основаниях от третьих лиц информации.

1.4 Заказчик при выборе критериев предварительного квалификационного отбора руководствуется следующими требованиями:

1) критерии квалификационного отбора должны быть ясными и не дискриминирующими;

2) критерии квалификационного отбора должны быть установлены на основании перечня требований к участникам закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

1.5 Заказчик вправе устанавливать в закупочной документации исчерпывающий перечень критериев, невыполнение которых исключает возможность прохождения предварительного квалификационного отбора.

1.6 Количество прошедших предварительный квалификационный отбор для дальнейшего участия в процедуре участников не может быть менее 2-х (двух). В случае если количество прошедших отбор участников менее 2-х (двух), проводится дополнительный квалификационный отбор.

1.7 По итогам предварительного квалификационного отбора составляется реестр участников, прошедших отбор.

1.8 Предварительный квалификационный отбор включает проверку кандидатов на соответствие общим требованиям, предъявляемым к

участникам процедур закупок, и дополнительным квалификационным требованиям, установленным в закупочной документации.

1.9 Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается Заказчиком при утверждении закупочной документации.

1.10 При проведении процедуры закупки с предварительным квалификационным отбором, в извещении о процедуре закупки должны содержаться дополнительные сведения:

1) информация о проведении предварительного квалификационного отбора или заочного квалификационного отбора и последствиях прохождения или непрохождения участником процедуры отбора;

2) информация о сроке окончания приема и порядке подачи квалификационных заявок.

1.11 Закупочная документация должна включать дополнительную информацию об этапе предварительного квалификационного отбора, которая может быть выделена в раздел «Квалификационная документация»:

1) условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

2) права и обязанности Заказчика на этапе предварительного квалификационного отбора;

3) требования к составу и квалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;

4) порядок представления квалификационных заявок, срок и место их представления;

5) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора.

1.12 Квалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении процедуры с предварительным квалификационным отбором. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить квалификационную заявку, и составлять:

1) не менее 20 (двадцати) дней с даты публикации извещения о проведении конкурса;

2) не менее 10 (десяти) дней с даты публикации документа, объявляющего о начале иных процедур.

1.13 Организатор закупки оценивает соответствие участников установленным в квалификационной документации требованиям на основании представленных участниками квалификационных заявок. При заочном квалификационном отборе Заказчик использует имеющиеся в

публичных источниках и полученные от третьих лиц материалы. Использование не предусмотренных ранее в квалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.

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

1.15 В установленный документацией о закупке срок Заказчик рассматривает поступившие квалификационные заявки и по итогам их рассмотрения формирует реестр лиц, соответствующих квалификационным требованиям. Результаты проведения квалификационного отбора с обоснованием принятых Заказчиком решений, отражаются в протоколе квалификационного отбора.

1.16 Заказчик обязан в срок 5 (пять) дней с даты подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить участника о результатах прохождения им отбора.

1.17 Участники, успешно прошедшие предварительный квалификационный отбор, допускаются к дальнейшим процедурам в соответствии с документацией о закупке.

1.18 Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки. Если он все же подает заявку на следующий этап процедуры, Заказчик ее отклоняет на основании того, что участник не соответствует установленным требованиям или не прошел предварительный квалификационный отбор.

Раздел 2. Переторжка

2.1 Процедура переторжки означает возможность Заказчика установить в закупочной документации возможность участников добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены при условии сохранения остальных положений заявки без изменений. Переторжка может проводиться как заключительный этап любой из процедур закупок, за исключением конкурса, электронного аукциона, закупки у единственного источника, специальных процедур закупок.

2.2 Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после оценки и сопоставления заявок либо предложений. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям должны сообщаться всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

2.3 Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения Комиссия по закупочной деятельности может принять до подведения итогов процедуры закупки в следующих случаях:

1) если цены, заявленные участниками в заявках либо предложениях, значительно завышены,
2) Заказчиком была получена просьба о проведении переторжки от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже третьего при оценке заявок.

2.4 Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли при предварительной оценке места с первого по третье.

2.5 По решению Заказчика в переторжке может участвовать любое количество участников из числа участвовавших в процедуре. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней. В этом случае его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Новые участники на процедуру переторжки не допускаются.

2.6 Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения, кроме ценовых.

2.7 Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

2.8 После проведения переторжки Комиссия по закупочной деятельности определяет победителя конкурса или запроса предложений в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением и закупочной документацией для соответствующей процедуры.

2.9 Переторжка может иметь очную или заочную форму проведения.

2.10 На очную переторжку должны прибыть лично лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены.

2.11 Эти лица должны иметь с собой заявление, подписанное руководителем или заместителем руководителя организации, в котором в свободной форме четко указана минимальная цена заявки, включая НДС. Участники, представители которых не представили заявление с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки либо предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании заявления с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

2.12 Значения минимальных цен участникам не оглашаются.

2.13 Всем участникам переторжки предлагается публично объявлять новые цены.

2.14 Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену во взаимосвязи со сделанными ранее предложениями по иным условиям конкурса.

2.15 Комиссия по закупочной деятельности имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки с указанием об этом в протоколе.

2.16 Переторжка ведется последовательно до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.

2.17 Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в заявлении с минимальной ценой у данного участника, Комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в заявлении с минимальной ценой у данного участника, Комиссия не принимает ее.

2.18 Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой

процедуры. Организатор закупки в течение 5 (пяти) дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

2.19 Заочная процедура переторжки может быть проведена с использованием средств электронного документооборота или программно-аппаратного комплекса ЭТП, с оператором которой у Заказчика заключен соответствующий договор.

2.20 При заочной переторжке участники закупочной процедуры конкурса или запроса предложений, принявшие решение об участии в переторжке, вправе выслать в адрес Заказчика или ЭТП до установленного извещением о переторжке срока подписанный ЭЦП электронный документ с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально.

Раздел 3. Субконтрактация

3.1 Субконтрактация - обязательное привлечение победителем процедуры закупок субподрядчика или субпоставщика, определенного Заказчиком в закупочной документации. Субконтрактация может применяться в любой из процедур закупок, за исключением электронного аукциона., закупки у единственного источника, специальных процедур закупок.

3.2 Субконтрактация применяется в случаях проведения закупочных процедур, по которым проведенными ранее проектными, проектно-конструкторскими, инжиниринговыми работами предусмотрено использование ТРУ определенных поставщиков или определенной группы поставщиков.

3.3 При проведении процедуры закупок Заказчик вправе указать в закупочной документации требование о привлечении субпоставщика или субподрядчика в объеме не более 95% от цены договора.

3.4 Субконтрактация может предусматривать заключение договора с конкретным поставщиком или одним из группы приоритетных поставщиков.

3.5 Группы приоритетных поставщиков могут быть сформированы как непосредственно Заказчиком, так и на основе перечней и баз данных соответствующих профессиональных общественных объединений и организаций, саморегулируемых организаций, органов исполнительной власти и управления. Принцип формирования группы приоритетных поставщиков указывается в закупочной документации.

3.6 Группы приоритетных поставщиков могут включать широкий перечень субъектов экономической деятельности, таких как малые предприятия, российские поставщики продукции российского производства, инновационные предприятия, иные категории предприятий в соответствие с приоритетами закупочной политики Общества и Российской Федерации

3.7 Если в закупочной документации названы конкретные субпоставщики или субподрядчики, с которыми участник должен будет в случае победы заключить договор субконтрактации, Заказчик должен гарантировать всем участникам, что указанные лица заключат договор с любым победителем закупочной процедуры на единых условиях.

3.8 Данная процедура не должна применяться, если условия закупки не допускают возможность привлечения субподрядчика или субпоставщика, либо соответствующего требования не содержалось в закупочной документации.

Раздел 4. Выделение лотов

4.1 При проведении закупок ТРУ могут выделяться лоты, в отношении которых в закупочной документации отдельно указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки ТРУ. Такая процедура является многолотовой. Участник закупочной процедуры подает заявку на участие в процедуре в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор. Выделение лотов может использоваться как дополнительный элемент любых процедур закупок, кроме специальных процедур.

4.2 Решение о проведении многолотовой процедуры Заказчик принимает при подготовке закупочной документации, в которую включается информация о количестве и составе каждого лота.

4.3 Если в закупочной документации не установлено иное, процедура закупки предполагается без выделения лотов (однолотовой), т.е. когда на весь объем указанной в закупочной документации ТРУ в рамках данной процедуры предполагается подача одной заявки и заключение одного договора.

4.4 Правовой статус многолотовых процедур определяется исходя из того, что такая закупка — это несколько по числу лотов одновременно проводимых закупочных процедур, оформленных одной закупочной документацией.

4.5 Для всех лотов закупки должен использоваться единый способ закупки.

4.6 Разбиение или объединение в лоты может проводиться в целях:

1) снижения издержек на проведение большого количества однотипных с точки зрения условий, сроков или документального оформления процедур;

2) улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот.

4.7 Разбиение или объединение в лоты при сохранении предмета и условий закупки не является изменением утвержденного Плана закупок и не влечет публикацию изменений в ИС.

4.8 Объединение в один лот товаров и работ, услуг не допускается. При наличии оснований для этого, исходя из требований целесообразности и экономической эффективности, следует руководствоваться подходами, изложенными для специальной процедуры закупок «под ключ».

4.9 При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции, путем включения в состав лотов ТРУ, функционально или технологически не связанных между собой.

ГЛАВА 7. КОНКУРС

Раздел 1 Общие положения

1.1 Конкурс может проводиться в форме открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием и закрытого конкурса. Конкурс с ограниченным участием и закрытый конкурс проводится в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

1.2 Под открытым конкурсом понимается способ осуществления закупок, определение победителя по которому определяется по более, чем одному критерию. Информация об условиях открытого конкурса сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц. Победителем конкурса признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора совокупно по нескольким критериям.

1.3 Проведение конкурса регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Проведение конкурса накладывает на Заказчика обязательство по заключению договора с победителем конкурса.

1.4 Заказчик осуществляет закупки путем проведения открытого конкурса в случае, когда существенными для удовлетворения его потребностей являются кроме цены иные критерии и когда для ТРУ функционирует сформировавшийся товарный рынок.

1.5 Для проведения открытого конкурса Заказчиком разрабатывается и утверждается закупочная документация в составе извещения о проведении конкурса и конкурсная документация.

1.6 Взимание платы за участие в открытом конкурсе не допускается, за исключение6м платы за предоставление конкурсной документации. Размер оплаты может быть утвержден Обществом на основе калькуляции расходов на разработку конкурсной документации. За предоставление конкурсной документации в электронной форме плата не взимается.

1.7 При проведении конкурса Заказчик не ведет с участниками конкурса какие-либо переговоры или обмен документами, кроме предусмотренных настоящим Положением.

Раздел 2. Извещение о проведении открытого конкурса

2.1 Извещение о проведении открытого конкурса размещается Заказчиком в ИС не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения закупки в указанной форме.

2.2 В извещении о проведении открытого конкурса Заказчиком должны быть указаны:

1) способ закупки - открытый конкурс;
2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, ФИО контактного лица, номер контактного телефона Заказчика;
3) предмет договора с указанием количества поставляемых ТРУ;
4) место поставки ТРУ;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;
7) размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации или указание на отсутствие платы за предоставление документации;
8) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
9) идентификационный код закупки.

2.3 Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Сведения об изменениях размещаются в ИС в установленном Положением порядке.

2.4 Если изменения внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ИС внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

Раздел 3. Конкурсная документация

3.1 Конкурсная документация помимо сведений, указанных в извещении о проведении открытого конкурса, должна содержать:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам и иным потребительским свойствам ТРУ, а также иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого

товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу конкурсной заявки;

3) требования к описанию участниками закупки потребительских свойств, количественных и качественных характеристик ТРУ;

4) условия и сроки (периоды) поставки ТРУ;

6) форма, сроки и порядок оплаты ТРУ;

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

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

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

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;

11) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

12) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

13) размер обеспечения заявки и обеспечения договора (при установлении такого требования);

14) указание на использование дополнительных элементов закупки (при использовании таких элементов);

15) порядок заключения договора поставки ТРУ, информация об уполномоченном должностном лице Заказчика.

3.2 В состав конкурсной документации включается проект договора поставки ТРУ, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

3.3 Заказчик предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся поставщику ТРУ.

3.4 Размещение конкурсной документации в ИС осуществляется Заказчиком одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса. Предоставление конкурсной документации до размещения извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

3.5 На основании заявления любого заинтересованного лица, Заказчик в течение 2-х (двух) дней с даты получения соответствующего заявления обязан предоставить конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса. Предоставление

конкурсной документации может быть произведено в форме электронного документооборота.

3.6 Конкурсная документация, размещенная в ИС, должна соответствовать предоставляемой по запросам заинтересованных лиц.

3.7 Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Сведения об изменениях размещаются в ИС в установленном порядке. В течение 5 (пяти) дней изменения направляются в форме электронного документооборота всем участникам, которым была предоставлена конкурсная документация.

3.8 Если изменения внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ИС внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

3.9 Заказчик при получении от заинтересованного лица запроса о разъяснении положений конкурсной документации обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3.10 Разъяснение конкурсной документации должно быть размещено Заказчиком в ИС без указания лица, от которого поступил запрос.

Раздел 4. Порядок подачи конкурсных заявок

4.1 Конкурсные заявки представляются по форме и в порядке, указанных в конкурсной документации.

4.2 Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия. Заявка должна содержать все сведения, указанные Заказчиком в конкурсной документации.

4.3 Заявка может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, демоверсию, образец ТРУ.

4.4 Конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком. Заказчик отказывает в регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения о подавшем ее лице. Предоставления документов, подтверждающих полномочия лица на подачу конверта с заявкой, не требуется.

4.5 Участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

4.6 Заказчик сохраняет неприкосновенность конвертов с заявками и обеспечивает рассмотрение содержания только после вскрытия конвертов с заявками.

4.7 Участник, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, заказчик обязан вернуть обеспечение заявки участнику, отозвавшему заявку на участие в конкурсе. Возврат осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

4.8 Конверт с заявкой, поступивший после истечения срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается Заказчиком участнику.

4.9 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подана ни одна заявка.

Раздел 5 Срок действия конкурсных заявок, изменение и отзыв конкурсных заявок

5.1 Заявки остаются в силе в течение срока, указанного в конкурсной документации.

5.2 Участник открытого конкурса вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки. Такое изменение или уведомление об отзыве является действительным, если оно получено Заказчиком до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок.

Раздел 6. Вскрытие конкурсных заявок

6.1 Конверты с заявками вскрываются после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока представления конкурсных заявок. Они вскрываются публично во время и в месте, указанными в конкурсной документации. Вскрытие всех конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется в один день.

6.2 Заказчик обязан предоставить возможность всем участникам конкурса, представившим конкурсные заявки, присутствовать при вскрытии конкурсных заявок. По решению Заказчика очное присутствие может быть замено возможностью получать в режиме реального времени полную информацию о вскрытии конкурсных заявок с использованием технических средств.

6.3 В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.4 Вскрытие конвертов с заявками осуществляет Комиссия по закупочной деятельности. При вскрытии конвертов с заявками ведется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Протокол размещается в ИС в установленном Положением порядке.

6.5 Данные о наличии обязательных для предоставления сведений заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Раздел 7. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок

7.1 Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать 30 (тридцать) дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.2 Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации. Комиссия отклоняет конкурсную заявку, если участник, представивший данную конкурсную заявку, не соответствует требованиям к участникам

конкурса, или заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в конкурсной документации.

7.3 Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

7.4 Конкурсная комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, в соответствии со следующими правилами:

1) оценка заявок производится в соответствие с бальной системой, приводящей различные характеристики ТРУ к значению в баллах от 0 до 100. Порядок присвоения бального рейтинга определяется конкурсной документацией;

2) присвоение баллов по каждому критерию осуществляется Комиссией по закупочной деятельности на основе восприятия и анализа информации, представленной в заявке;

3) к количеству баллов, присвоенному заявке по определенному критерию, применяется коэффициент значимости этого критерия, установленный конкурсной документацией. Сумма всех коэффициентов составляет 100%;

4) итоговое количество баллов, присвоенных каждой заявке, определяется как сумма баллов по всем критериям с применением к каждому из них установленных коэффициентов**.**

7.5 Правила оценки и сопоставления конкурсных заявок определяются конкурсной документацией. В целях обеспечения квалифицированной оценки конкурсных заявок, Заказчик вправе привлекать экспертов, специализированные организации.

7.6 В случае если по результатам рассмотрения заявок конкурсная комиссия отклонила все конкурсные заявки или не отклонила только одну заявку, конкурс признается несостоявшимся.

7.8 На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе, относительно других, по мере уменьшения степени выгодности, содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, содержащей лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее.

7.9 Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которой присвоен первый номер.

7.10 Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться:

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
2) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
3) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок,
4) о порядке оценки заявок на участие в конкурсе;
5) о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
6) решение комиссии об отклонении заявок и о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена и если имеются отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

7.11 Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупочной деятельности не позднее дня окончания проведения оценки заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, другой - в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты подписания протокола передается победителю конкурса с приложением проекта договора. Проект договора составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект, прилагаемый к конкурсной документации.

7.12 Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения положений конкурсной документации, хранятся заказчиком не менее чем три года.

7.13 В случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения заявок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок осуществляется возврат обеспечения заявок всем участникам конкурса.

7.14 Порядок внесения и возврата обеспечения договора устанавливается проектом договора.

Раздел 8. Заключение договора по результатам проведения конкурса

8.1 По результатам конкурса договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении договора цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении открытого конкурса. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому договору физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с выплатами физическому лицу.

8.2 Договор заключается в порядке, установленном конкурсной документацией.

8.3 В течение 3-х (трех) дней после даты получения от Заказчика проекта договора, победитель обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры Заказчику. В случае, если победителем конкурса не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае договор заключается с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в аналогичном порядке.

8.4 Непредставление участником, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, Заказчику в срок подписанных со своей стороны экземпляров договора, считается отказом такого участника от заключения договора. В этом случае конкурс признается несостоявшимся.

8.5 Заказчик в течение 10 (десяти) дней после даты получения подписанного договора, с приложением документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения договора, обязан подписать договор и передать один экземпляр лицу, с которым заключен договор.

8.6 В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое обеспечение возвращается победителю конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты заключения с ним договора.

Раздел 9. Последствия признания конкурса несостоявшимся

9.1 В случае, если конкурс признан несостоявшимся:

9.1.1. Заказчик вправе внести изменения в установленном порядке в План закупок в целях проведения новых процедур закупки, с их размещением в ИС;

9.1.2. Заказчик вправе заключить договор с единственным участником, подавшим заявку на участие в конкурсе, по правилам, установленным для закупок у единственного источника.

9.2 Заказчик имеет право объявить о проведении по данной закупке повторного конкурса, процедуры запроса предложений или конкурентных переговоров.

Раздел 10. Особенности проведения конкурса с ограниченным участием

10.1 Под конкурсом с ограниченным участием понимается способ осуществления закупки, при котором Заказчик до проведения процедуры конкурса проводит квалификационный отбор или заочный квалификационный отбор участников, которые удовлетворяют квалификационным требованиям, для участия в конкурсе.

10.2 Конкурс с ограниченным участием может проводиться в следующих случаях:

1) объект закупки по причине его сложного или специализированного характера имеется в наличии только у ограниченного круга поставщиков ТРУ;
2) время и расходы, требующиеся для рассмотрения заявок неограниченного числа участников, будут несоизмеримы со стоимостью объекта закупок;
3) с целью заключения рамочных соглашений.

10.3 При проведении конкурса с ограниченным участием предварительный квалификационный отбор участников проводится в соответствие с правилами настоящего Положения.

10.4 При проведении конкурса с ограниченным участием после предварительного квалификационного отбора применяются правила настоящего Положения о проведении открытого конкурса.

10.5 При проведении конкурса с ограниченным участием на право заключения рамочного соглашения, победителями могут быть признаны несколько участников в количестве, указанном в конкурсной документации.

Раздел 11. Особенности проведения закрытого конкурса

11.1 Под закрытым конкурсом понимается конкурс, к участию в котором приглашен определенный круг участников.

11.2 Закрытый конкурс может проводится только в случаях, когда

1) в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей рынка ТРУ могут быть закуплены только у ограниченного круга поставщиков, число которых известно;

2) конкурсная документация содержит сведения, в отношении которых действует режим коммерческой тайны Заказчика.

11.3 При проведении конкурса с ограниченным участием Заказчик не позднее чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения закупки направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытом конкурсе лицам, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным настоящим Положением. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, подлежащие включению в извещение о проведении открытого конкурса и конкурсную документацию в соответствии с настоящим Положением.

11.4 Приглашения с приложением конкурсной документации могут быть направлены в электронной форме.

11.5 Заказчик по требованию участника процедур закупок, получившего приглашение, предоставляет в течение 2-х (двух) рабочих дней после даты получения такого требования данному участнику разъяснения конкурсной документации.

11.6 Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием может состояться ранее даты, указанной в конкурсной документации, при наличии поданных заявок от всех лиц, которым были направлены приглашения.

11.7 Победителем конкурса с ограниченным участием признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора. Победитель определяется в соответствие с правилами оценки конкурсных заявок, установленных настоящим Положением.

11.8 При проведении конкурса с ограниченным участием на право заключения рамочного соглашения, победителями могут быть признаны несколько участников в количестве, указанном в конкурсной документации.

ГЛАВА 8. ДВУХЭТАПНЫЙ КОНКУРС

Раздел 1. Первый этап двухэтапного конкурса

1.1 Под двухэтапным конкурсом понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц и победителем признается лицо, участвующее в двух этапах его проведения и предложившее лучшие условия исполнения договора по его результатам.

1.2 Заказчик вправе применять процедуру двухэтапного конкурса при одновременном соблюдении следующих условий:

1) конкурс проводится для заключения договора в целях закупки ТРУ в области проектирования и строительства, разработки программного обеспечения и программно-аппаратных комплексов, специализированного оборудования и программного обеспечения в области элекроэнергетики;

2) для уточнения тех или иных характеристик объекта закупок необходимо предварительное обсуждение с поставщиками ТРУ.

1.3 При проведении двухэтапного конкурса применяются правила настоящего Положения о проведении открытого конкурса с учетом специальных положений о двухэтапном конкурсе.

1.4 При проведении двухэтапного конкурса на первом этапе поставщики ТРУ обязаны представить первоначальные конкурсные заявки, содержащие их предложения в отношении объекта закупки без указания предложений о цене договора. Конкурсная документация может предусматривать обязанность участников двухэтапного конкурса представить в составе конкурсных заявок предложения о качественных характеристиках объекта закупок, о профессиональной квалификации участников двухэтапного конкурса, а также проекты, концепции, эскизы, сценарии или иное обобщенное воплощение предмета закупок.

1.5 На первом этапе Заказчик вправе проводить обсуждения с участниками, представившими конкурсные заявки, относительно любых предложений в отношении объекта закупки, содержащихся в конкурсных заявках участников. Если заказчик проводит обсуждения с каким-либо участником конкурса, он обязан обеспечить равные возможности для участия в таких обсуждениях всем участникам конкурса. При обсуждении предложений каждого участника вправе присутствовать все участники, заявки которых не были отклонены.

1.6 Срок проведения первого этапа не может превышать тридцать дней со дня вскрытия конвертов с первоначальными конкурсными заявками.

1.7 Результаты состоявшегося на первом этапе обсуждения фиксируются конкурсной комиссией в протоколе первого этапа, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно по окончании первого этапа и не позднее дня, следующего после дня подписания такого протокола, размещается в ИС.

1.8 По результатам первого этапа Заказчик вправе уточнить условия закупки, а именно:

1) уточнить любое требование из первоначально указанных в конкурсной документации в части технических или качественных характеристик объекта закупок и дополнить любыми новыми характеристиками, отвечающими требованиям настоящего Положения;

2) уточнить любой первоначально указанный в конкурсной документации критерий оценки конкурсных заявок и дополнить любым новым критерием, отвечающим требованиям настоящего Положения.

Раздел 2. Второй этап двухэтапного конкурса

2.1 Об изменениях или дополнениях, сделанном по результатам обсуждения на первом этапе, Заказчик сообщает поставщикам ТРУ в приглашениях представить окончательные конкурсные заявки. При этом такие изменения отражаются в конкурсной документации, размещенной в ИС, в день направления указанных приглашений.

2.2 На втором этапе двухэтапного конкурса Заказчик предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, представившим конкурсные заявки на первом этапе, представить окончательные конкурсные заявки с указанием предлагаемой участником двухэтапного конкурса цены договора с учетом пересмотренных после первого этапа условий закупок.

2.3 Участник двухэтапного конкурса, не желающий представлять окончательную конкурсную заявку, вправе отказаться от дальнейшего участия в двухэтапном конкурсе. При этом в случае, если в конкурсной документации установлено требование об обеспечении заявок, участнику двухэтапного конкурса возвращается обеспечение заявки.

2.4 Окончательные конкурсные заявки рассматриваются и оцениваются для определения победителя в соответствии с порядком рассмотрения и оценки конкурсных заявок при проведении открытого конкурса.

2.5 Определение победителя осуществляется в установленные для проведения открытого конкурса сроки, исчисляемые с даты вскрытия конвертов с окончательными конкурсными заявками.

ГЛАВА 9. ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН

Раздел 1. Общие положения о проведении аукциона

1.1 Под электронным аукционом для целей настоящего Положения понимаются торги с использованием программно-аппаратного комплекса ЭТП на право заключения договора. Электронный аукцион является открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений о цене. Победителем электронного аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену ТРУ.

1.2 Аукцион проводится для закупки типовых ТРУ, в отношении которых установлены стандартные показатели качества и функционирует сформировавшийся конкурентный рынок, и первоочередное значение Заказчиком придается наиболее низкой цене закупки.

1.3 Организационные основы проведения электронного аукциона предусмотрены Положением в Главе «Использование электронных процедур закупок».

Раздел 2. Закупочная документация электронного аукциона

2.1 Извещение о проведении электронного аукциона размещается в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения.

2.2. В извещении о проведении электронного аукциона Заказчик указывает:

1) способ закупки – электронный аукцион;
2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
3) адрес ЭТП в сети Интернет;
4) статус электронного аукциона - торги на понижение;
5) дату и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
6) дату и время начала и окончания проведения аукциона;
7) описание условий поставки и оплаты поставляемых ТРУ;
8) количество и описание ТРУ, являющихся предметом аукциона;
9) начальная цена аукциона;
10) величину понижения начальной цены («шаг аукциона»);

11) указание на возможность отказа от проведения аукциона в любое время до момента его окончания подачи заявок;
12) указание на использование дополнительных элементов закупки;
13) идентификационный код закупки;
14) иные сведения в соответствие с требованиями регламента ЭТП.

2.3. Документация аукциона разрабатывается в соответствие с регламентом ЭТП. Документация электронного аукциона размещается в ИС в соответствие с правилами настоящего Положения.

2.4 Комиссия по закупочной деятельности вправе в любое время до проведения аукциона изменить извещение о проведении аукциона. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен Комиссией по закупочной деятельности таким образом, чтобы до окончания срока приема заявок осталось не менее 15 (пятнадцати) дней.

2.5 Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.

2.6 Возможные убытки участников Заказчиком не возмещаются, если иное прямо не установлено действующим законодательством.

2.7 Об изменении извещения или отказе от проведения аукциона Комиссия по закупочной деятельности извещает участников аукциона, подавших заявки, путем направления извещений по электронной почте и размещения информации в ИС и на электронной торговой площадке.

Раздел 3. Заявки на участие в электронном аукционе

3.1 Для участия в электронном аукционе участник закупки подает на ЭТП заявку на участие в аукционе по форме, которые установлена регламентом ЭТП, с включением сведений, предусмотренных извещением об электронном аукционе.

3.2 Участник закупки вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении установленного срока приема заявок, не принимаются.

3.3 Заявка на участие в электронном аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного ЭЦП участника закупки.

3.4 Участник закупки, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление Заказчику.

Раздел 4. Участники электронного аукциона

4.1 По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе Комиссия по закупочной деятельности приступает к рассмотрению поступивших через ЭТП заявок.

4.2 Комиссия по закупочной деятельности принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участников закупки, подавших заявки, и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.

4.3 Комиссия по закупочной деятельности обеспечивает уведомление участников закупки, подавших заявки, о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске, с указанием причины отказа через программно-аппаратный комплекс ЭТП.

4.4 Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, по правилам, установленным для закупок из единственного источника.

Раздел 5. Проведение электронного аукциона

5.1 Аукцион проводится в день и во время, указанное Заказчиком в извещении о проведении аукциона.

5.2 В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Комиссией по закупочной деятельности к участию в аукционе.

5.3 С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину понижения начальной цены («шаг аукциона»). Шаг аукциона определяется Комиссией по закупочной деятельности в извещении о проведении аукциона.

5.4 Подача ценовых предложений возможна в течение всего хода торгов. Время регистрации предложения о цене фиксируется программно-аппаратным комплексом ЭТП в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

5.5 При проведении электронного аукциона участники электронного аукциона подают предложения о цене договора с учетом требований, установленных регламентом ЭТП. Во время проведения электронного аукциона ЭТП отклоняет предложение о цене договора в момент его поступления, если оно не соответствует указанным требованиям.

5.6 В случае, если при проведении электронного аукциона цена договора снижена количество процентов от начальной (максимальной) цены договора, установленное Заказчиком для данного аукциона как значение демпинговой цены, электронная площадка обеспечивает автоматическое завершение электронного аукциона. При этом электронный аукцион признается несостоявшимся. Победителем электронного аукциона признается участник, предложивший последнюю цену до значения демпинговой цены, если иное не установлено регламентом ЭТП.

5.7 Иные особенности проведения электронного аукциона могут быть установлены регламентом ЭТП.

Раздел 6. Порядок подведения итогов аукциона

6.1 По итогам аукциона Комиссия по закупочной деятельности составляет и подписывает протокол, который размещается корпоративном сайте и на электронной торговой площадке.

6.2 Протокол должен содержать следующие сведения:

1) дата, время и место проведения аукциона;

2) начальная (максимальная) цена договора;

3) участники аукциона;

4) последнее и предпоследнее ценовое предложение;

5) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал последнее и предпоследнее ценовое предложение.

6.3 В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся.

Раздел 7. Заключение договора на электронном аукционе

7.1 По итогам аукциона Заказчик в тот же день направляет победившему участнику подписанный ЭЦП протокол, имеющий в соответствие с п.5 ст.448 ГК РФ силу договора, заключенного на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

7.2 В случае, если победитель аукциона в течение определенного регламентом ЭТП срока не направит Заказчику подписанный ЭЦП или оригинал протокола, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

7.3 В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

7.4 Для оформления заключенного договора по соглашению сторон Заказчик направляет участнику подписанные экземпляры договоров в форме документа на бумажном носителе.

ГЛАВА10. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Раздел 1. Общие положения

1.1 Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок, при котором информация о потребностях в ТРУ сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ИС закупочной документации и победителем которой признается участник, представивший предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика.

1.2 Заказчик вправе проводить закупки с помощью запроса предложений в следующих случаях:

1) если возникает срочная потребность (в том числе вследствие чрезвычайного события или аварийной ситуации, решения высших органов управления, макроэкономических факторов) в ТРУ, а проведение конкурса или аукциона нецелесообразно с учетом того времени, которое необходимо для использования таких способов;
2) ранее проведенная Заказчиком процедура конкурса признана несостоявшейся, и Заказчик пришел к обоснованному выводу, что повторное проведение процедур закупок с учетом установленных Планом закупок сроков нецелесообразно;
3) закупки финансовых услуг;
4) проводятся закупки любых ТРУ на сумму менее 3 млн. (трех миллионов) рублей,

1.3 По решению Заказчика документооборот по запросу котировок может осуществляться в электронной форме.

1.4 Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом в ИС в установленном Положением порядке.

Раздел 2. Документация о проведении запроса предложений

2.1 Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком в ИС не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи предложений. Наряду с размещением извещения о проведении запроса предложений Заказчик вправе направить приглашения принять участие в запросе предложений не менее, чем 3 (трем) лицам, способным поставить ТРУ, являющиеся объектом закупки.

2.2 В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны:

1) способ закупки – запрос предложений;
2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
3) предмет договора с указанием количества и описания поставляемых ТРУ;
4) место поставки ТРУ;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6) срок, место и порядок предоставления Заказчиком документации запроса предложений;
7) размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации или указание на отсутствие платы за предоставление документации;
8) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
9) идентификационный код закупки.

2.3 Одновременно с извещением о проведении запроса предложений Заказчик размещает в ИС документацию о проведении запроса предложений. Документация запроса предложений должна содержать, помимо сведений указанных в извещении, следующую информацию:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам и иным потребительским свойствам ТРУ, а также иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения участника;
3) требования к описанию участниками закупки потребительских свойств, количественных и качественных характеристик ТРУ;
4) условия и сроки (периоды) поставки ТРУ;
5) форма, сроки и порядок оплаты ТРУ;
6) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
7) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложений;
8) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

9) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации запроса предложений;
10) критерии оценки и сопоставления предложений;
11) порядок оценки и сопоставления предложений;
12) размер обеспечения заявки и обеспечения договора (при установлении такого требования);
13) указание на использование дополнительных элементов закупки (при использовании таких элементов);
14) указание на возможность подачи альтернативных предложений (при установлении такой возможности);
15) порядок заключения договора поставки ТРУ, информация об уполномоченном должностном лице Заказчика.

Раздел 3. Критерии оценки и сопоставления предложений

3.1. Критериями оценки и сопоставления предложений могут быть критерии, указанные в качестве квалификационных требований при проведении предварительного квалификационного отбора. Комиссия может установить в закупочной документации иные критерии, соответствующие общим принципам настоящего Положения.

3.2 Порядок оценки и сопоставления предложений соответствует применяемому при проведении открытого конкурса.

Раздел 4. Предложения участников

4.1 Предложение подается в запечатанном конверте, на котором указывается следующая информация:
1) наименование и адрес организатора размещения заказа в соответствии извещением;
2) полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) участника и его почтовый адрес;
3) предмет запроса предложений.

4.2 Предложения могут быть поданы в электронной форме, если эта возможность предусмотрена в извещении. В этом случае положения настоящего раздела применяются с учетом специфики электронного документооборота.

4.3 Участники подают свои предложения по адресу Заказчика. Время окончания приема предложений указывается в извещении. Предложения, полученные позже установленного срока, не рассматриваются, кроме

случаев, признанных исключительными по решению Комиссии по закупочной деятельности.

4.4 Участник имеет право подать только одно предложение на участие в запросе предложений. В случае если участник подал более одного предложения на участие в открытом запросе предложений, рассматривается последнее из них.

4.5 Комиссией по закупочной деятельности Заказчика вскрываются поступившие конверты с предложениями. Участники запроса предложений, представившие предложения несоответствующие установленным требованиям отстраняются и их предложения не оцениваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе запроса предложений.

4.6 Участник вправе изменить или отозвать свое предложение на участие в открытом запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока предоставления.

Раздел 5. Альтернативные предложения

5.1 По решению Заказчика в закупочной документации запроса предложений может быть предусмотрена возможность подачи участником процедуры закупки альтернативных предложений. Возможность подачи альтернативных предложений направлена на оптимизацию условий исполнения договора, предложенных участниками.

5.2 Альтернативным является предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемых ТРУ или условий договора, а также цены договора.

5.3 В документации по запросу предложений Заказчик должен определить, по каким требованиям к ТРУ или условиям договора допускаются альтернативные предложения. Если Заказчиком указанные позиции не определены, предоставление альтернативных предложений не допускается.

5.4 Количество альтернативных предложений одного участника может составлять не более одного.

5.5 Подача альтернативных предложений осуществляется после проведения оценки и сопоставления заявок участников.

Раздел 6. Рассмотрение и оценка предложений

6.1 Заказчик может предоставить возможность всем участникам, представившим предложения, удаленного присутствия на рассмотрении и оценке предложений, с использованием технических средств связи. По решению Комиссии по закупочной деятельности Заказчик может обеспечить очное присутствие участников.

6.2 Предложения участников, соответствующие требованиям документации запроса предложений, вносятся в протокол. Предложения оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

6.3 При наличии возможности подачи альтернативных предложений после определения наилучшего предложения Заказчик предлагает всем участникам, принявшим участие в проведении запроса предложений, представить не позднее дня, следующего за днем запроса, альтернативное окончательное предложение.

6.4 Вскрытие поступивших окончательных предложений осуществляется на следующий день после завершения срока подачи альтернативных предложений и оформляется итоговым протоколом.

6.5 Не допускается ведение каких-либо переговоров между Заказчиком и участниками в отношении условий альтернативных предложений.

6.6 Выигравшим является альтернативное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика. В случае, если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия, выигравшим признается предложение, которое поступило ранее других, содержащих такие условия.

6.7 Протокол запроса предложений размещается в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения.

6.8 Если альтернативное предложение поступило от одного лица, оно признается победителем запроса предложений.

6.9 Если альтернативные предложения не поступили, победителем запроса предложение признается участник, представивший лучшее основное предложение.

Раздел 7. Заключение договора

7.1 Договор заключается с победителем запроса предложений на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений и предложением победителя.

7.2 Заказчик предлагает победителю запроса предложений заключить договор и направляется проект договора в установленном закупочной документацией порядке.

7.3 В случае, если победитель запроса предложений в течение 3-х (трех) дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.

7.4 В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником запроса предложений, предложение которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем.

ГЛАВА 11. ЗАПРОС ЦЕН

Раздел 1. Общие положения

1.1. Под запросом цен понимается способ закупки, при котором информация о потребностях в ТРУ сообщается неограниченному кругу лиц, и единственным оценочным критерием для Заказчика является цена предложения.

1.2. Запрос цен может проводиться в случае:

1) закупки ТРУ, которые производятся серийно и для которых имеется функционирующий товарный рынок, а условия поставки стандартизированы; на сумму до 3 млн. (трех миллионов) рублей.

2) когда проведение электронного аукциона является невозможным или нецелесообразным по организационным причинам, в том числе при существовании потребности в закупке ТРУ, поставщики которых в месте нахождения производственных подразделений Заказчика не являются участниками ЭТП Заказчика;

1.3 По решению Заказчика документооборот по запросу цен может осуществляться в электронной форме.

Раздел 2. Извещение о запросе цен

2.1 Извещение о проведении запроса цен размещается Комиссией по закупочной деятельности в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения, не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи заявок.

2.2 Извещение о запросе цен должно содержать:

1) способ закупки – запрос цен;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемых ТРУ;

4) место и сроки поставки ТРУ;

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

6) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам и иным потребительским свойствам ТРУ, а также иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

7) требования к форме и составу ценовой заявки;

8) сроки подачи заявок, порядок оформления ценовых заявок;

9) место и дата рассмотрения ценовых заявок участников закупки и подведения итогов закупки;
10) указание на использование дополнительных элементов закупки (при использовании таких элементов);
11) порядок заключения договора поставки ТРУ, информация об уполномоченном должностном лице Заказчика.
12) идентификационный код закупки.

2.3 Иная закупочная документация, кроме извещения, по процедуре запроса цен Заказчиком не разрабатывается.

2.4 Одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен Заказчик вправе направить запрос цен не менее чем трем лицам, осуществляющим поставки ТРУ, предусмотренных извещением.

2.5 Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения запроса цен, разместив извещение об этом в ИС в соответствие с правилами настоящего Положения.

Раздел 3. Представление ценовых заявок

3.1. Ценовая заявка подается Заказчику в сроки и в порядке, указанных в извещении о запросе цен.

3.2. Участник запроса цен вправе подать только одну ценовую заявку.

Раздел 4. Рассмотрение ценовых заявок

4.1. В течение 3-х (трех) дней Комиссия по закупочной деятельности рассматривает поступившие заявки на соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен.

4.2 Победителем в проведении запроса цен признается участник, подавший ценовую заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, и в которой указана наиболее низкая цена ТРУ. При предложении наиболее низкой цены несколькими участниками, победителем признается участник, ценовая заявка которого поступила ранее заявок других участников.

4.3 В случае, если после дня окончания срока подачи ценовых заявок подана только одна заявка, по решению Комиссии по закупочной деятельности победителем признается подавший ее участник, либо срок подачи ценовых заявок может быть продлен. Извещение о продлении срока подачи таких заявок размещается в ИС по правилам настоящего Положения.

4.4 В случае, если после окончания срока подачи ценовых заявок не подано ни одной ценовой заявки, запрос цен признается несостоявшимся. Договор может быть заключен в порядке закупки у единственного источника.

4.5. В случае отклонения Комиссией по закупочной деятельности всех ценовых заявок по причине несоответствия требованиям извещения, закупка путем запроса цен признается несостоявшейся. Договор может быть заключен в порядке закупки у единственного источника.

4.6 По итогам рассмотрения котировочных заявок Комиссия по закупочной деятельности подписывает протокол, который размещается в ИС по правилам настоящего Положения.

Раздел 5. Заключение договора по результатам запроса цен

5.1 Заказчик предлагает победителю запроса цен заключить договор и направляет победителю проект договора в установленном извещением о запросе цен порядке.

5.2 В случае, если победитель запроса цен в течение 3 (трех) дней не направит Заказчику подписанный договор победитель запроса цен считается уклонившимся от заключения договора.

5.3 В случае если победитель запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником запроса цен, предложение которого о цене договора содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем.

ГЛАВА 11. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Раздел 1. Общие положения

1.1 Конкурентные переговоры – способ закупки, основанный на профессиональном использовании Заказчиком полученных коммерческих предложений конкурентов с целью оптимизации предложенных ими условий исполнения договора поставки ТРУ в процессе переговоров. При использовании процедуры конкурентных переговоров Заказчик должен провести переговоры не менее чем с тремя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

1.2 Процедура закупки в форме конкурентных переговоров может осуществляться в случаях:

1) закупки научно-исследовательских, конструкторских, инжиниринговых, информационных или консультационных услуг, в отношении которых у Заказчика недостаточно информации или специальных знаний для формулирования условий иных процедур закупок;
2) закупки работ, по которым участнику затруднительно определить цену или иные условия предложения без ознакомления с состоянием предмета деятельности;
3) закупки финансовых услуг, для оказания которых кредитной организации необходимо осуществить анализ и оценку кредитоспособности и финансового состояния Заказчика (кредиты, займы, поручительства, банковские гарантии, факторинг), а также финансовых услуг по размещению денежных средств и кассовых операций (депозиты, векселя, покупка и продажа валюты);
4) закупки ТРУ, для которых отсутствует сформировавшийся функционирующий рынок;
5) закупки ТРУ, которые являются инновационными или специфическими для использования исключительно Заказчиком;
6) по данным Заказчика, на соответствующем рынке наиболее соответствуют потребностям Заказчика товары, работы, услуги юридических лиц-нерезидентов, которые не имею представительств и филиалов в РФ для обеспечения участия в иных закупочных процедурах.

1.3 Конкурентные переговоры могут проводиться в форме открытых или закрытых по составу участников.

1.4 Проведение закрытых конкурентных переговоров в обязательном порядке осуществляется случае:

1) если условия поставки ТРУ относятся к сведениям, имеющим режим коммерческой тайны, в соответствие Федеральным законом от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне» и внутренними нормативными актами Заказчика;

2) закупки финансовых услуг, для оказания которых кредитной организации необходимо осуществить анализ и оценку кредитоспособности и финансового состояния Заказчика (кредиты, займы, поручительства, банковские гарантии, факторинг), а также финансовых услуг по размещению денежных средств и кассовых операций (депозиты, векселя, покупка и продажа валюты).

1.5 Решение о форме проведения переговоров принимается Комиссией по закупочной деятельности, она же определяет перечень участников закрытых конкурентных переговоров. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения. Документация конкурентных переговоров, за исключением итогового протокола оценки предложений, может вестись в форме электронного документооборота.

1.6 Участником конкурентных переговоров, открытых по составу участников, может быть любое лицо, своевременно подавшее коммерческое предложение на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями сообщения о проведении конкурентных переговоров. Участником конкурентных переговоров, закрытых по составу участников, может быть любое лицо, получившее приглашение Заказчика и своевременно подавшее коммерческое предложение для участия в конкурентных переговорах.

1.7 К участию в открытых конкурентных переговорах также могут быть приглашены определенные Заказчиком участники.

1.8 Заказчик на любом этапе вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров. Расходы участников, которые они понесли до момента отказа Заказчика от продолжения конкурентных переговоров, не возмещаются.

1.9 Сообщение об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения.

Раздел 2. Этапы проведения конкурентных переговоров

2.1 Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

1) размещение полного текста извещения о проведении конкурентных переговоров в ИС или направление приглашений ограниченному кругу участников;
2) подготовка потенциальными участниками коммерческих предложений для участия в конкурентных переговорах;
3) рассмотрение Заказчиком коммерческих предложений участников конкурентных переговоров;
4) проведение конкурентных переговоров;
5) оценка предложений и выбор победителя;
6) подписание договора с победителем конкурентных переговоров.

Раздел 3. Извещение о проведении конкурентных переговоров

3.1 Извещение о проведении конкурентных переговорах или приглашение участникам закрытых конкурентных переговоров включает полную информацию по всем условиям проведения процедуры. Отдельная документация конкурентных переговоров Заказчиком не разрабатывается.

3.2 Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается в ИС в соответствие с правилами Положения не менее чем за 5 (пять) дней до даты окончания приема коммерческих предложений. Извещение о проведении конкурентных переговоров должно содержать следующую информацию:

1) форма процедуры закупки - конкурентные переговоры;
2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона ответственного лица Заказчика;
3) предмет договора с указанием количества поставляемых ТРУ;
4) место и сроки поставки ТРУ;
5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) или порядке ее определения;
6) известные Заказчику требования к качеству, техническим характеристикам и иным потребительским свойствам ТРУ, а также иные требования, связанные с определением соответствия ТРУ потребностям Заказчика;
7) требования к форме и составу коммерческого предложения;
8) сроки подачи заявок, порядок оформления коммерческого предложения;
9) место и дата рассмотрения коммерческих предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
10) указание на использование дополнительных элементов закупки (при использовании таких элементов);
11) порядок заключения договора поставки ТРУ, информация об уполномоченном должностном лице Заказчика;
12) идентификационный код закупки.

3.3 При проведении конкурентных переговоров начальная (максимальная) цена номинальном выражении может не устанавливаться. В извещении в качестве начальной (максимальной) цены договора может быть указан порядок ее определения.

Раздел 4. Коммерческое предложение

4.1 Коммерческое предложение об участии в конкурентных переговорах должно быть подано в порядке, установленном в извещении о проведении процедуры. По решению Заказчика возможна подача коммерческих предложений с использованием средств электронного документооборота.

4.2 Заказчик составляет реестр участников конкурентных переговоров.

4.3 В реестр конкурентных переговоров участники вносятся в календарной очередности подачи предложений. Предложения участников прикладываются к реестру в качестве материалов для переговоров.

4.4 В день окончания срока приема предложений реестр закрывается.

4.5 Участник вправе изменить или отозвать свое предложение на участие в конкурентных переговорах в любое время до даты участия в конкурентных переговорах.

4.6 Реестр участников конкурентных переговоров является основанием для рассмотрения предложений участников конкурентных переговоров.

4.7 В случае, если на участие в конкурентных переговорах подано только одно предложение, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. В этом случае Заказчиком может быть использована процедура закупки у единственного источника в соответствие с правилами настоящего Положения.

4.8 В случае, если на участие в конкурентных переговорах подано более 10 (десяти) предложений, Заказчик может установить цену или иной измеряемый критерий отсечения. В этом случае переговоры участникам, чье предложение превышает цену или иной измеряемый критерий отсечения, направляется уведомление об отказе от переговоров.

Раздел 5. Рассмотрение предложений

5.1 Комиссия по закупочной деятельности рассматривает предложения об участии в конкурентных переговорах на соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении конкурентных переговоров к содержанию предложений на участие в конкурентных переговорах и к участникам конкурентных переговоров.

5.2 В рамках стадии рассмотрения предложений Заказчик может запросить у участников разъяснения или дополнения их предложений на

участие в конкурентных переговорах, в том числе представление дополнительных документов.

5.3 По результатам проведения стадии рассмотрения предложений Комиссия имеет право отклонить предложения на участие в конкурентных переговорах, которые:

1) не отвечают требованиям извещения по предмету конкурентных переговоров, по оформлению и составу предложений;

2) не соответствуют общим требованиям настоящего Положения к участникам процедуры закупки.

5.4 По завершении стадии рассмотрения предложений Заказчик вносит изменения в реестр участников конкурентных переговоров, допускаемых к этапу проведения переговоров.

5.5 Участникам, допущенным к переговорам, направляются приглашения с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров. Участникам, не допущенным к переговорам, направляются уведомления об отказе от переговоров.

Раздел 6. Проведение конкурентных переговоров

6.1 Конкурентные переговоры проводятся уполномоченными лицами Заказчика путем проведения очных встреч с участниками или с использованием средств связи. Переговоры проводятся в очередности, в которой участники внесены в реестр конкурентных переговоров.

6.2 Переговоры протоколируются Заказчиком. Устное заявление об изменении одного или нескольких условий предложения, сделанное участником, имеет статус нового предложения.

6.3 Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника, относительно свойств и характеристик ТРУ, а также цены, порядка оплаты, условий и формы договора.

6.4 При проведении переговоров Заказчик имеет право использовать полученную в составе предложений других участников информацию для мотивации участника конкурентных переговоров к изменению условий предложения на более выгодные для Заказчика.

6.5 В случае, если по итогам конкурентных переговоров участник не изменил первоначальное предложение, оно рассматривается в первоначальном виде.

Раздел 7. Оценка предложений и выбор победителя

7.1 Оценка предложений на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов конкурентных переговоров в соответствии критериями, установленными в извещении о проведении конкурентных переговоров.

7.2 На основании результатов оценки предложений на участие в конкурентных переговорах каждому предложению на участие в конкурентных переговорах относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них и протоколах переговоров условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Предложению, в котором с учетом изменений в ходе конкурентных переговоров содержатся лучшие условия, присваивается первый номер. Победителем конкурентных переговоров признается участник, предложению которого присвоен первый номер.

7.3 Комиссия по закупочной деятельности подводит итоги процедуры конкурентных переговоров путем составления итогового протокола оценки предложений об участии в конкурентных переговорах. В итоговом протоколе отражаются сведения:

1) о месте, дате, времени проведения оценки предложений;
2) о порядке оценки предложений об участии в конкурентных переговорах;
3) о принятых на основании результатов оценки предложений решениях;
4) наименование участника, признанного победителем.

7.4 В итоговый протокол включается реестр участников конкурентных переговоров Итоговый протокол размещается в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения.

Раздел 8. Заключение договора

8.1 Победитель конкурентных переговоров должен обеспечить подписание договора в течение 3-х (трех) дней после даты подписания итогового протокола оценки предложений и получения от Заказчика проекта договора.

8.2 Условия договора определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Заказчика, указанными в извещении о проведении конкурентных переговоров и предложениями участника конкурентных переговоров с учетом изменений в

ходе конкурентных переговоров, зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником.

8.3 В случае отказа победителя от подписания договора, в том числе в связи с разногласиями по итогам конкурентных переговоров, Заказчик вправе заключить договор с участником, предложению которого был присвоен по результатам оценки предложений второй порядковый номер, затем – третий номер.

8.4 Заказчик при несогласовании участником условий договора или в связи с разногласиями по итогам конкурентных переговоров, вправе отказаться от заключения договора с ним, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.

ГЛАВА 13. РАМОЧНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения

1.1 Процедура рамочного соглашения означает процедуру, проводимую в два этапа: первый этап – этап отбора поставщика ТРУ или поставщиков ТРУ, которые станут стороной (или сторонами) рамочного соглашения с заказчиком, и второй этап реализация рамочных соглашений путем заключения договора (договоров) поставки ТРУ с поставщиком, являющимся стороной данного рамочного соглашения.

1.2 Заказчик может использовать процедуру рамочного соглашения, когда он определяет, что:

1) необходимость в объекте закупок будет, возникать на неопределенной или многократной основе в течение какого-либо конкретного периода времени;

2) в силу характера объекта закупок необходимость в таком объекте может возникать на безотлагательной основе в течение какого-либо конкретного периода времени.

1.3 Рамочное соглашение заключается Заказчиком и прошедшим отбор поставщиком (или поставщиками). Рамочное соглашение может быть закрытым - стороной которого никакой поставщик или подрядчик, изначально не являющийся стороной данного рамочного соглашения, не может стать впоследствии. Рамочное соглашение может быть открытым стороной или сторонами которого поставщик (или поставщики) могут стать впоследствии в дополнение к первоначальным сторонам.

1.4 Отбор поставщиков осуществляется с применением дополнительного элемента процедуры закупок – предварительного квалификационного отбора. Рамочное соглашение заключается со всеми обладающими квалификационными данными поставщиками, прошедшими предварительный квалификационный отбор.

1.5 Заказчик может устанавливать ограничение максимального числа сторон рамочного соглашения только в той мере, в которой это требуется в силу ограниченности ее ресурсов.

1.6 Закупающая организация незамедлительно уведомляет поставщиков или подрядчиков о том, стали ли они сторонами рамочного соглашения, и о причинах непрохождения предварительного квалификационного отбора.

Раздел 2. Рамочное соглашение

2.1 Закрытое рамочное соглашение с более чем одним поставщиком может быть заключено в виде одного соглашения между всеми сторонами. Рамочные соглашения, заключенные отдельно с каждым из поставщиков, не должны содержать различий.

2.2. Закрытое рамочное соглашение заключается Заказчиком и прошедшим предварительный квалификационный отбор поставщиком в письменной форме, и в нем указываются:

1) срок действия рамочного соглашения, который не должен превышать 2-х (двух) лет;
2) описание объекта будущих закупок и все другие;
3) в той степени, в которой они известны, – предположительные условия закупок, которые не могут быть установлены с достаточной точностью при заключении рамочного соглашения;
4) будет ли в рамках закрытого рамочного соглашения, заключенного с более чем одним поставщиком или подрядчиком, предусматриваться конкуренция на втором этапе для принятия решения о заключении договора о закупках в соответствии с этим рамочным соглашением, и если да, то процедуры и критерии, подлежащие применению в ходе конкуренции на втором этапе;
5) порядок принятия решения о заключении договора о закупках.

2.3 В течение срока действия рамочного соглашения не допускается никаких изменений описания объекта закупок. Изменения других условий поставки ТРУ могут вноситься только в той мере, в которой это прямо разрешается в рамочном соглашении.

Раздел 3. Реализация рамочного соглашения

3.1 В случае, если все условия заключаемых договоров поставки ТРУ установлены в момент заключения рамочного соглашения, реализация рамочного соглашения осуществляется без конкуренции на втором этапе.

3.2 Процедура рамочного соглашения с конкуренцией на втором этапе означает процедуру в рамках открытого рамочного соглашения или закрытого рамочного соглашения с участием нескольких поставщиков или подрядчиков, при которой определенные условия закупок, которые не могут быть установлены с достаточной точностью в момент заключения рамочного соглашения, должны быть установлены или уточнены в ходе конкуренции на втором этапе

3.3 Решение о заключении любого договора о закупках согласно рамочному соглашению принимается в соответствии с условиями этого рамочного соглашения и положениями настоящей статьи.

3.4 Решение о заключении договора о закупках согласно рамочному соглашению может быть принято только в отношении поставщика или подрядчика, который является стороной этого рамочного соглашения.

3.5 Заключение договоров поставки ТРУ осуществляется на условиях рамочного соглашения без проведения дополнительных процедур. В случае заключения рамочного соглашения с несколькими поставщиками, заключение договоров поставки ТРУ должно быть осуществлено в равных объемах.

Раздел 4. Реализация рамочного соглашения с конкуренцией на втором этапе

4.1 Заказчик направляет письменное приглашение направить заявки одновременно: каждому поставщику являющемуся стороной рамочного соглашения, принять участие в процедуре реализации рамочного соглашения с конкуренцией на втором этапе.

4.2 При реализации рамочного соглашения с конкуренцией на втором этапе применяется порядок, аналогичный указанному в Главе 10 «Запрос предложений» настоящего Положения.

4.3 Документация запроса предложений в дополнение к другим сведениям должна содержать распределение объемов поставки ТРУ в зависимости от занятого участником места по итогам рассмотрения предложений.

4.4 По итогам рассмотрения предложений участников рамочного соглашения Комиссия по закупочной деятельности подписывает протокол. Протокол подлежит размещению в ИС в соответствие с общими правилами настоящего Положения.

4.5 Реализация рамочного соглашения с конкуренцией на втором этапе оканчивается заключением договоров поставки ТРУ в объемах, соответствующих занятому участником месту.

ГЛАВА 13. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА

Раздел 1. Общие положения

1.1 Закупка у единственного источника применяется в ограниченном перечне случаев, когда применение прочих процедур закупки организационно и экономически неоправданно или невозможно в силу внешних обстоятельств и может повлечь нарушение экономической деятельности Заказчика как субъекта электроэнергетики.

1.2 При закупке у единственного источника Заказчик руководствуется принципами добросовестности и экономической эффективности.

1.3 Решение о закупке у единственного источника принимает Комиссия по закупочной деятельности. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

1.4 При осуществлении закупки из единственного источника цена договора устанавливается по соглашению сторон с учетом действующих тарифов, подлежащих государственному регулированию, сметной стоимости или экономическим обоснованием ТРУ контрагентов.

1.5 При закупке у единственного источника размещению в ИС подлежит информация о закупке, которой являются соответствующие разделы Плана закупок. Размещение Плана закупок в ИС осуществляется в соответствии с правилами настоящего Положения. Документация закупки у единственного источника, в т.ч. извещение о закупке из единственного источника не разрабатывается и не подлежит размещению в ИС.

1.6 Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного источника.

1.7 Договор с контрагентом – единственным источником закупки заключается Заказчиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.8 Контрагент закупки у единственного источника должен соответствовать общим требованиям, предъявляемым к поставщикам ТРУ в соответствии с настоящим Положением.

Раздел 2. Закупка у единственного источника

2.1. Закупки у единственного источника могут осуществляться в следующих случаях:

1) возникновения срочной потребности в определенных ТРУ вследствие непреодолимой силы, аварийной или чрезвычайной ситуации, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно;

2) когда исключительные права в отношении закупаемых ТРУ принадлежат определенному поставщику, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены однородными ТРУ;

3) когда процедура закупки была признана несостоявшейся и Положением предусмотрена возможность в этом случае осуществить закупку у единственного источника;

4) если поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

5) оказания услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

6) заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

7) закупки ТРУ по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

8) возникновения потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

9) возникновения потребности в работах или услугах по организации праздничных мероприятий, выполнение или оказание которых может осуществляться театром, концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем, рок или поп-группой), телерадиовещательным учреждением, цирком, музеем, домом культуры, дворцом культуры,

клубом, другими специализированными организациями или определенными физическими лицами – авторами и исполнителями;

10) осуществления размещения заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования;

11) обеспечения совместимости закупаемых ТРУ с ранее закупленными ТРУ, когда в силу технологических причин не могут быть использованы иные технические решения и стандарты;

12) закупка дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но неотделимых от основного договора без значительных трудностей и необходимых для его исполнения ввиду непредвиденных обстоятельств;

13) при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (меньшим, чем рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (продажа по ликвидационной стоимости);

14) при проведении операций по продаже и покупке валюты с кредитной организацией, в которой открыты транзитный и текущий валютные счета Заказчика, а также операций по размещению денежных средств с текущих рублевых и валютных счетов в краткосрочный (до одного месяца) депозит в кредитной организации, где открыты счета.

15) наличия иных обстоятельств, требующих закупок именно у единственного источника по специальному решению Комиссии по закупочной деятельности.

ГЛАВА 14.СПЕЦИАЛЬНЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК

Раздел 1. Закупки с применением обычной коммерческой практики

1.1 Обычная коммерческая практика – способ закупки, когда Заказчик в лице уполномоченных должностных лиц осуществляет закупку товаров, работ или услуг в соответствии с регламентированной нормативно или сложившейся как обычай делового оборота, практикой хозяйственной деятельности юридического лица.

1.2 Закупка с применением обычной коммерческой практики может применяться для незначительных по стоимости (мелких) закупок ТРУ, составляющих не более 500 000 (пятисот тысяч рублей) 00 копеек.

1.3 При осуществлении закупок в порядке обычной коммерческой практики Заказчик руководствуется общими принципами закупочной деятельности, предусмотренными настоящим Положением.

1.4 Закупки с применением обычной коммерческой практики могут быть обусловлены регламентированной нормативно или сложившейся как обычай делового оборота практикой хозяйственной деятельности поставщиков отдельных видов ТРУ (нотариусы, адвокаты, организации розничной торговли, почтовые организации).

1.5 Закупки с применением обычной коммерческой практики не относятся к закупкам у единственного источника, т.к. предполагают маркетинговое конкурентное сравнение ценовых и неценовых условий поставки ТРУ и выбор оптимального решения по критериям экономической эффективности.

1.6 С применением обычной коммерческой практики закупки могут осуществляться в следующих случаях:

1) стоимость закупки ТРУ составляет не более 500 000 (пятьсот тысяч) рублей;
2) ТРУ закупаются с использованием средств, предназначенных на представительские и командировочные расходы, обучение и повышение квалификации в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
3) закупка ТРУ в организациях розничной торговли;
4) у субъектов хозяйственной деятельности, порядок продажи товаров, осуществления работ, оказания услуг которых регламентирован

федеральным законодательством, например федеральными законами «О нотариате», «О почтовой связи», «Об адвокатской деятельности и адвокатуре» и др.;

5) заключается краткосрочный договор подряда с физическим лицом на однократное выполнение работы (уборка снега, уборка помещения, установка и ремонт сантехники и электробытовых приборов, курьерские услуги и др.);

6) осуществляется закупка печатных и электронных изданий, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий.

Раздел 2. Пролонгация договора

2.1 Пролонгация договора - способ закупки, который заключается в осуществлении закупки путем продления действия договора на следующий период в порядке и на условиях, предусмотренных договором в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2.2 Данный способ закупки применяется с целью устранения противоречий между положениями гражданского законодательства о договорах и закупочной деятельностью Заказчика, исключения возможности негативных экономических последствий в виде нарушения основной производственной деятельности как гарантирующего поставщика электрической энергии.

2.3 Осуществление закупки путем пролонгации договора осуществляется исключительно в следующих случаях:

1) договор был заключен до утверждения настоящего Положения и содержит предусмотренный законодательством Российской Федерации механизм продления срока его действия на следующий период без подписания дополнительного соглашения;

2) в случае необходимости обеспечить бесперебойный производственный процесс до момента заключения нового договора в рамках соответствующей процедуры закупок;

3) если соответствующий договор имеет характер публичного, т.е. заключен с контрагентом, который по характеру своей деятельности должен осуществлять поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ в отношении каждого, кто к нему обратится, на основании установленных нормативно правил и тарифов (энергоснабжение, услуги связи), и таким договором предусмотрено его продление на новый срок;

4) договор заключен путем присоединения к типовым условиям контрагента в форме договора присоединения, условия которого определены контрагентом стандартных формах и могли быть приняты Заказчиком не иначе как путем присоединения к предложенному

договору в целом (услуги перевозки, услуги ЭТП, и таким договором предусмотрено его продление на новый срок.

Раздел 3. Связанные закупки

3.1 Связанными являются закупки, проводимые как отдельные этапы более сложной финансово-хозяйственной операции, многоэтапной сложной сделки и имеющие экономическое значение только в ее составе.

3.2 Связанные закупки совершаются в порядке, установленном условиями данной сделки. В случае, если условиями сделки предусмотрен конкурентный отбор поставщиков ТРУ, он совершается в соответствии с настоящим Положением.

3.3 Связанные закупки могут проводиться в составе следующих сложных сделок:

1) комплексное проектирование и строительство инженерных сетей и прочих технологических объектов, когда проектом предусмотрено использование ТРУ определенных поставщиков;
2) поставка ТРУ на основе EPC-контракта (Engineering, Procurement and Construction) или на условиях «под ключ», когда условиями поставки может быть предусмотрено осуществление закупки комплектующих, монтажа пусконаладочных работ, иных ТРУ определенных поставщиком сторонних организаций;
3) предоставление целевого финансирования, когда условиями кредитной организации предусмотрено предоставление целевого финансирования на определенные цели, при условии закупки ТРУ определенных поставщиков.

3.4 При закупке сложного технологического оборудования на основе EPC-контракта или контракта «под ключ», требующих осуществления комплекса работ по проектированию, инжинирингу, монтажу, наладке Заказчик осуществляет проверку обоснованности включения указанных компонентов в комплекс поставки.

3.5 Иные условия связанных закупок определяются договором (контрактом, соглашением, концессионным соглашением) по сложной сделке.

Раздел 4. Закупки на рынках электрической энергии

4.1 Общество является гарантирующим поставщиком электрической энергии в соответствии с законодательством Российской Федерации. Деятельность гарантирующего поставщика как субъекта электроэнергетики, в том числе по планированию, закупке, отчетности является регламентируемой в соответствие с ФЗ от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», иными регулирующими документами ОРЭМ и РРЭЛ.

4.2 Общество осуществляет в соответствии с регламентирующими документами ОРЭМ и РРЭЛ следующие действия:

1) планирование закупок электрической энергии на ОРЭМ и РРЭЛ;
2) закупки электрической энергии на ОРЭМ и РРЭЛ;
3) оказание услуг, неразрывно связанных с процессом снабжения электрической энергией потребителей;
4) заключение обязательных для субъектов ОРЭМ и РРЭЛ договоров с инфраструктурными организациями в области организационного, оперативно-диспетчерского и оперативно-технологического управления;
5) раскрытие информации гарантирующим поставщиком;
6) предоставляет отчетность регулирующим органам в сфере тарифного регулирования и государственного контроля.

4.3 Общество заключает в соответствии с регламентирующими документами ОРЭМ и РРЭЛ договоры на оказание услуг, неразрывно связанных с процессом снабжения электрической энергией потребителей.

4.4 Общество размещает информацию о деятельности на ОРЭМ и РРЭЛ в публичных источниках в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2004г. №24 "Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии" в установленном порядке.

ГЛАВА 15. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

Раздел 1. Заключение договора

1.1 Заключение договора о закупке ТРУ по итогам закупки, осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными настоящим Положением для данной процедуры закупки.

1.2 После подведения итогов соответствующей процедуры Комиссия по закупочной деятельности передает итоговый протокол с проектом договора, предусмотренного закупочной документацией (в случае когда такая документация разрабатывалась) подразделению–инициатору закупки.

1.3 Заключение и дальнейшее администрирование договоров с поставщиками осуществляется структурным подразделением–инициатором закупки. Для этого структурное подразделение Заказчика – инициатор закупки:

1) обеспечивает заключение договора с поставщиком ТРУ на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика;
2) обеспечивает контроль выполнения финансовых обязательств по договору;
3) обеспечивает приемку товаров, работ, услуг и проверку их на соответствие критериям, указанным в документации о закупке.

Раздел 2. Изменение договора

2.1 Изменение договора в ходе его заключения и исполнения для всех процедур, кроме конкурса, двухэтапного конкурса, допускается по соглашению сторон в любое время, если не изменяются объем, цена закупаемых ТРУ и сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки.

2.2 Изменение договора в ходе его заключения и исполнения для конкурса, двухэтапного конкурса, допускается по соглашению сторон в любое время, если не изменяются объем, цена закупаемых ТРУ, сроки исполнения договора, иные условия, по которым проводилась оценка конкурсных заявок, по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки.

2.3 Изменение договора в ходе его заключения и исполнения, если изменяются объем, цена закупаемых ТРУ и сроки исполнения договора по

сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, допускается в следующих случаях:

1) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;

2) при невозможности по не зависящим от сторон причинам (в том числе при введении новых технических требований к продукции и (или) процессам ее производства) исполнить договор, в соответствии с указанными в нем условиями, но без изменения его цены и сроков исполнения.

3) при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов) на товары, работы, услуги.

4) при изменении в соответствие с законодательством Российской Федерации иных условий хозяйственной деятельности

5) при изменении в ходе исполнения договора по предложению Заказчика объема всех предусмотренных ТРУ не более чем на 30 (тридцать) процентов такого объема в случае выявления потребности в дополнительных ТРУ, не предусмотренных договором, но связанных с предусмотренными договором ТРУ, или при прекращении потребности в части ТРУ, при этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально объему указанных дополнительных ТРУ.

2.4 При исполнении договора не допускается перемена поставщика ТРУ, за исключением случаев, если новый поставщик является правопреемником поставщика по договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения либо права требования поставщика переданы к новому поставщику по договору уступки (цессии).

2.5 Изменения договора в части объема, цены и сроков поставки отражаются в ИС в соответствие с правилами Положения.

Раздел 3. Расторжение договора

3.1 Расторжение договора допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

3.2 Договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных договором, а также законодательством на основании мотивированного представления подразделения-инициатора закупки.

ГЛАВА 16. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Раздел 1. Разрешение разногласий

1.1 Разногласия по вопросам закупочной деятельности, предусмотренным настоящим Положением, подлежат досудебному урегулированию при участии заинтересованных сторон.

1.2 Любой участник, который считает свои права нарушенными другим участником или участниками, Заказчиком или отдельными членами Комиссии по закупочной деятельности, имеет право в любое время подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок.

1.3 Заявление о рассмотрении разногласий подается в письменной форме в Комиссию по закупочной деятельности. Участник закупки может ходатайствовать об обеспечении заявления в виде приостановления процедуры закупки при условии, что ее продолжение может повлечь недействительность процедуры или заключенного по ее итогам договора.

1.4 Комиссия в течение 3 (трех) дней после даты поступления рассматривает ходатайство об обеспечении заявления в виде приостановления процедуры закупки. В случае признания ходатайства обоснованным Комиссия выносит решение о приостановлении процедуры закупки и назначает дату рассмотрения заявления по существу в течение не более 20 (двадцати) дней.

1.5 Комиссия по закупочной деятельности принимает меры для урегулирования разногласий в рамках компетенции. По итогам заседания Комиссия выносит письменное решение о признании заявления обоснованным или отклонении требований заявителя, которое должно содержать:

1) обоснование мотивов принятия решения;
2) меры, направленные на удовлетворение требований заявителя, в случае полного или частичного разрешения разногласий;
3) осуществленные Комиссией действия по анализу и исследованию представленных доказательств;
4) резолютивную часть.

1.6 Резолютивная часть может включать одно из следующих решений:

1) обязать должностных лиц, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;

2) полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять новое решение, либо о прекращении процедуры закупок;
3) передать материалы о совершении должностными лицами одной из сторон в ходе закупки неправомерных действий в правоохранительные органы в соответствии с компетенцией;
4) признать заявление о рассмотрении разногласий необоснованным.

1.7 Решение комиссии включается в протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

1.8 Разногласия, по процедурам закупки, проведенных на ЭТП, также должны рассматриваться в порядке, предусмотренном регламентами этих ЭТП.

1.9 Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

Раздел 2. Отчетность и ответственность Общества

2.1 Отчетность об осуществлении закупочной деятельности предоставляется Обществом с целью общественного и государственного контроля соблюдения принципов закупочной политики Общества, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2 Общество предоставляет отчетность об осуществлении закупочной деятельности в соответствие с регламентирующими документами ОРЭМ и РРЭЛ, настоящим Положением, требованиями корпоративных регламентов.

2.3 Отчетность Общества по закупочной деятельности является общедоступной публичной информацией. Доступ к указанной информации неограниченного круга лиц обеспечивается путем размещения отчетности об осуществлении закупочной деятельности в ИС в порядке, предусмотренном регламентирующими документами ОРЭМ и РРЭЛ и настоящим Положением.

2.4 Отчетность по закупочной деятельности предоставляется органам государственной власти и управления в соответствие с установленной нормативными актами компетенцией.

2.5 Состав и содержание отчетности устанавливаются нормативными актами в сфере электроэнергетики, настоящим Положением и внутренними регламентами Общества. С целью анализа эффективности закупочной деятельности внутренними регламентами Общества могут быть установлены дополнительные требования к отчетности.

2.6 Соответствие корпоративной системы закупок Общества действующему законодательству и настоящему Положению является предметом внутреннего контроля в Обществе и является составной частью бюджетного контроля.

2.7 Уполномоченным органом Общества, ответственным за вопросы контроля и отчетности по закупочной деятельности Общества, является Комиссия по закупочной деятельности. Должностные лица Общества, участвующие в закупочной деятельности, предоставляют отчетность Комиссии по закупочной деятельности в соответствие с настоящим Положением, регламентами Общества и должностными инструкциями.

2.8 Комиссия по закупочной деятельности формирует и вносит предложения по оптимизации закупочной деятельности путем подготовки проектов внутренних регламентов. Приказов, инструкций, изменений и дополнений к настоящему Положению.

2.9 Отчетность по закупочной деятельности не является документами бухгалтерского или налогового учета и подлежит хранению не менее 1 (одного) года с даты окончания соответствующего отчетного периода.

2.10 Должностные лица Общества, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность в соответствие с трудовыми контрактами.

2.11 Должностные лица Общества, виновные в нарушении настоящего Положения, могут нести административную и уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.