

Утверждено
Советом директоров
ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»
Протокол № _____
от «___» _____ 200__ г.

Председатель Совета директоров

(В.Б. Христенко)

**Положение
о порядке проведения регламентированных
закупок товаров, работ, услуг для нужд
ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные понятия	5
3. Управление закупочной деятельностью	6
4. Права и обязанности сторон при закупках	11
5. Способы закупок и их разновидности.....	16
6. Общий порядок проведения закупок.....	17
7. Условия выбора различных способов закупок.....	30
8. Инструкция по проведению закупочных процедур.....	38
9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок	73
10. Рекомендации по работе дополнительного Интернет-ресурса www.b2b-energo.ru 75	
11. Рекомендации по организации работы автоматизированных рабочих мест	76
12. Сертификация	77
13. Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов	78
14. Приложения.....	79

1. Общие положения

1.1. Область применения

- 1.1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее – продукции) за счет средств Общества (далее – Заказчик, Общество) стоимостью свыше 2 500 000 рублей без НДС. При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.
- 1.1.2. При заключении гражданско-правовых договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, при условии, что цена договора с одним лицом свыше указанной в пункте 1.1.1 суммы, но не превышает 150 000 руб. в месяц (без НДС), нормы настоящего Положения не применяются, однако информация о таких договорах должна быть отражена в ежеквартальном отчете генерального директора Совету директоров.
- 1.1.3. Решением Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, принятыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, может быть предусмотрен особый порядок отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от настоящего Положения.
- 1.1.4. При закупках услуг по формированию перспективного технологического резерва мощностей по производству электрической энергии, если порядок их проведения регламентируется Постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации или иного уполномоченного органа, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.
- 1.1.5. В случае отбора субъектами естественных монополий финансовых организаций в целях заключения с ними договоров привлечения денежных средств юридических лиц во вклады; открытия и ведения банковских счетов юридических лиц, осуществления расчетов по этим счетам; предоставления кредитов; инкассации денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассового обслуживания юридических лиц; выдачи банковских гарантий; оказания услуг на рынке ценных бумаг; оказания услуг по договору лизинга; страхования имущества; личного страхования, в том числе медицинского страхования; негосударственного пенсионного страхования; страхования ответственности в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» настоящее Положение применяется в полном объеме, за исключением норм, относящихся к самой процедуре

проведения конкурса. Отбор таких финансовых организаций осуществляется путем проведения открытого конкурса или открытого аукциона в соответствии с положениями федерального закона о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (Федеральный закон РФ от 21.07.2005 №94-ФЗ) и руководствуясь положениями Типовой конкурсной документации при проведении конкурсов по отбору финансовых организаций (подраздел 14 настоящего Положения).

1.1.6. Документы Заказчика, ранее регламентировавшие вопросы закупок, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу.

1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

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

1.2.2. Регламентация закупочной деятельности:

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

1.2.2.2. осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:

- a) тщательное планирование потребности в продукции;
- b) анализ рынка;
- c) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – повышенный внутренний контроль;
- d) честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
- e) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;

1.2.2.3. базируется на системном подходе, который означает для заказчика наличие:

- a) регламентирующей среды;
- b) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
- c) подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной служебной обязанностью;

d) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);

1.2.2.4. основана на соблюдении единства правил закупок для предприятий и организаций, действующих в сфере производства, транспорта, сбыта электрической и тепловой энергии, оказания диспетчерских услуг в данной сфере, а также их ДЗО;

1.2.2.5. предусматривает четкое описание полномочий и ответственность сотрудников Общества, участвующих в проведении процедур закупок.

1.3. Закупки на сумму, менее требуемой для применения настоящего Положения

1.3.1. Заказчику запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под сферы действия настоящего Положения. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от источников финансирования) по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры – год.

1.3.2. Закупки, не превышающие указанную в пункте 1.1.1 настоящего Положения сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

1.4. Контроль

1.4.1. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения Заказчик обязан провести служебное расследование и вынести результаты расследования на рассмотрение Центрального закупочного органа Общества.

1.4.2. Генеральный директор ежеквартально предоставляет отчет Совету Директоров Общества о результатах рассмотрения ЦЗО Общества поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего Положения в составе ежеквартального отчета, предусмотренного пунктом 6.7.2.

2. Основные понятия

2.1. Общество (Заказчик) – ОАО «ИНТЕР РАО ЕЭС».

2.2. Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с Глоссарием (Приложение №1).

3. Управление закупочной деятельностью

3.1. Общие требования

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

3.2. Органы управления закупочной деятельностью

- 3.2.1. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, текущий контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Центральным закупочным органом. Утверждение и корректировка годовой комплексной программы закупок, а также отдельные специально оговоренные функции – Советом Директоров Общества.
- 3.2.2. Совет Директоров Общества вправе делегировать часть своих функций специально созданному Комитету при Совете Директоров, Правлению либо Центральному закупочному органу. В случае, если Совет директоров делегирует функции по утверждению или корректировке ГКПЗ, то орган, которому делегируются эти функции, обеспечивает предоставление в Совет директоров краткой сводной информации о ГКПЗ (ее корректировке).
- 3.2.3. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на профессионально занимающихся данной деятельностью сотрудников Общества, специальное структурное подразделение либо отдельное юридическое лицо, привлеченное на основе договора с Обществом.
- 3.2.4. Руководитель и состав ЦЗО утверждаются Советом Директоров Общества, при этом Руководитель ЦЗО – в должности не ниже заместителя первого руководителя Общества. Руководитель ЦЗО несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

3.3. Политика в области закупок

- 3.3.1. Совет Директоров Общества вправе разработать и принять соответствующую нормам настоящего Положения Политику Общества в области закупок (далее – «Политика»), устанавливающую стратегию реализации настоящего Положения. Данный документ должен иметь публичную и может иметь закрытую части. Политика Общества в публичной части размещается на сайте Общества в разделе «Закупки». Политика Общества в закрытой части является внутренним документом Общества, публикации или предоставлению третьим лицам не подлежит кроме случаев прямого решения Совета Директоров Общества.
- 3.3.2. Генеральный директор Общества в течение месяца после принятия Политики должен издать распорядительные документы Общества, обеспечивающие реализацию Политики.
- 3.3.3. В Политике Общества могут отражаться вопросы:
- 3.3.3.1. приоритеты Общества в выборе поставщиков и продукции (например, надежность поставщика, бесперебойность поставок, качество продукции, цена продукции и т.п.) в качестве ориентиров для руководителей Общества, закупающих сотрудников и членов закупочных комиссий по установлению требований к участникам закупочных процедур, требований к закупаемой продукции, системы критериев выбора победителя закупочной процедуры, принятию решений о выборе победителя;
- 3.3.3.2. требования или рекомендации по обеспечению уровня конкуренции при проведении закупок (в целом или по разным видам закупаемой продукции, разным видам закупочных процедур);
- 3.3.3.3. особенности принятия решений, установления требований или проведения закупочных процедур в отношении каких-либо отдельных видов закупаемой продукции;
- 3.3.3.4. требования или рекомендации по распределению полномочий по принятию решений в области закупок между управляющей компанией (либо исполнительным аппаратом Общества) и его дочерними и зависимыми обществами (либо филиалами) в части принятия решения о способе закупки, условий закупки, выборе победителя, то есть вопросы централизованных (консолидированных) и децентрализованных закупок (в частности, ценовые пороги и другие основания передачи полномочий по разным уровням принятия решений, как то: вид закупаемой продукции, предназначение закупаемой продукции, ответственность или сложность закупки, вид процедуры и так далее);
- 3.3.3.5. требования или рекомендации по системе управления закупками, в частности по полномочиям и порядку работы Комитета по закупкам при Совете Директоров Общества (при его наличии), Центрального закупочного органа Общества, структурных подразделений управляющей компанией (либо исполнительного аппарата Общества) и его дочерних и зависимых общества (либо филиалов), включая организационную

структуру и штатную численность вышеуказанных элементов системы управления закупками;

- 3.3.3.6. требования или рекомендации к опыту работы и профессиональным знаниям и навыкам членам Центрального закупочного органа Общества, закупочных комиссий, закупающим сотрудникам;
- 3.3.3.7. ключевые показатели эффективности работы руководителей, ответственных за организацию и проведение закупок, и закупающих сотрудников;
- 3.3.3.8. прочие вопросы, касающиеся стратегии реализации настоящего Положения.
- 3.3.4. В отношении отдельных проектов или программ Совет Директоров Общества может принять специальную политику.
- 3.3.5. Срок действия Политики устанавливается Советом Директоров Общества в тексте Политики. Если срок действия Политики не установлен, либо срок действия Политики истек, но прямо Политика не была отменена, а новая Политика Советом Директоров Общества не принята, Политика считается действующей.
- 3.3.6. Изменения в Политику может вносить исключительно Совет Директоров Общества.
- 3.3.7. В отсутствие утвержденной Советом Директоров Политики таковую вправе подготовить и утвердить Центральный закупочный орган Общества.
- 3.3.8. Типовая форма Политики Общества в области закупок вместе с рекомендациями по заполнению прилагается к настоящему Положению, и подлежит использованию в соответствии с требованиями пунктами 14.2–14.4.

3.4. Автоматизированная система управления закупками

- 3.4.1. В случае использования в Обществе автоматизированной системы управления закупками (полностью или частично автоматизирующей процесс подготовки и проведения закупочных процедур, являющейся полностью автономной или частью более масштабной автоматизированной системы), предпочтительно использовать систему, имеющую возможность автоматизированного обмена информацией с единым Интернет-ресурсом по закупкам www.b2b-energo.ru по установленным данным Интернет-ресурсом форматам данных и протоколам передачи данных, по крайней мере, в части извещений о проведении конкурсов, приглашений к участию в иных открытых закупочных процедурах, информации о результатах таких закупочных процедурах.

3.5. Раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества

- 3.5.1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности ссылка на раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества должна

размещаться на главной странице, а также в главном меню сайта, при наличии такого меню. Раздел должен называться «Закупки».

3.5.2. В разделе «Закупки» должны быть отражены:

- a) новости системы закупок Общества;
- b) годовая комплексная программа закупок (далее по тексту – ГКПЗ) (по направлениям деятельности) без закупок, отнесенных к конфиденциальным (содержащих коммерческую, служебную и иную тайну, перечень которых определяется в установленном порядке в соответствии с законодательством);
- c) единый классификатор закупаемой продукции (если он используется Обществом);
- d) информация о текущих открытых и закрытых (за исключением конфиденциальных) закупках;
- e) информация о результатах прошедших открытых и закрытых (за исключением конфиденциальных) закупок;
- f) нормативные правовые акты Общества по закупкам;
- g) архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах;

Раздел должен также включать подсистему поиска информации и подсистему подписки.

3.5.3. Раздел должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки.

3.5.4. Раздел должен включать в себя следующие подразделы: «Анонсирование закупок», «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», «Информация о результатах закупок», «Управление закупочной деятельностью».

3.5.5. В разделе «Анонсирование закупок» публикуется ГКПЗ (без закупок, отнесенных к конфиденциальным) по видам деятельности и без указания планируемых (предельных) цен, а также анонсы в соответствии с пунктами 6.2.16, 6.4.3, 8.10.4.2.

3.5.6. В разделе «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» публикуются документы, объявляющие о начале закупочных процедур или их копии в соответствии с требованиями разделов 6.5 и 8 (пунктов 8.2.1.1, 8.2.1.4 и др.).

3.5.7. В разделе «Информация о результатах закупок», публикуются сообщения о результатах проведенных закупок в соответствии с требованиями раздела 8 (пункт 8.2.11 и др.).

3.5.8. В разделе «Управление закупочной деятельностью» публикуется нормативная база Общества по закупкам (включая настоящее Положение) и указываются координаты председателя и ответственного секретаря ЦЗО для подачи жалоб и предложений. Раздел должен предусматривать возможность автоматического направления регистрируемого письма указанным лицам.

- 3.5.9. Хранение информации в разделах «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» и «Информация о результатах закупок», должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации по крайней мере за 3 предыдущих года, структурированной по направлениям закупок, выделенным в ГКПЗ согласно приложению 4 к настоящему Положению.
- 3.5.10. Годовая комплексная программа закупок хранится в архиве два года после окончания своего действия, после чего может быть удалена из системы.
- 3.5.11. Подсистема архивного хранения информации должна хранить все опубликованные сведения о закупках и их результатах, а также новостную ленту.
- 3.5.12. Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если он используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу.
- 3.5.13. Подсистема подписки должна предусматривать возможность подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской.
- 3.6. Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет**
- 3.6.1. Виртуальные электронные торговые площадки, используемые при закупках в Обществе, должны быть одобрены Советами директоров ДЗО (пункт 7.11.1) и определены ЦЗО или иным уполномоченным лицом для использования (пункт 7.11.2).
- 3.6.2. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, заключения сделок, поиска информации и подписки на информацию.
- 3.6.3. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен, закупок у единственного источника. Должна иметься возможность проведения переторжки.
- 3.6.4. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение,

конкурсная документация, конкурсная заявка, протокол о результатах конкурса для конкурса и аналогичные документы для иных процедур).

- 3.6.5. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки могли использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.
- 3.6.6. Виртуальные электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.
- 3.6.7. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки имели развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного заказчика / организатора закупки/ поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр / создание / редактирование / удаление) к разной информации.
- 3.6.8. Виртуальные электронные торговые площадки должны работать на основе договора с заказчиками, организаторами закупок и поставщиками. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.
- 3.6.9. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки предусматривали возможность использования электронной системы оплаты в рамках заключенных договоров. Подсистема электронных платежей (при ее наличии) должна работать с использованием защищенных протоколов связи и использовать аппаратные ключи для авторизации пользователей.

4. Права и обязанности сторон при закупках

4.1. Права и обязанности организатора закупки

- 4.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 4.1.2. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:
- а) при открытых конкурсах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствие соответствующих указаний – не позднее 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом

организатор закупки должен учитывать нормы части 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

- b) при неконкурсных способах – в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
- c) при закрытых конкурсах – в любое время, но с возмещением приглашенным участникам реального ущерба.

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

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

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

4.1.6. Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

4.1.7. Распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать, в том числе:

- a) распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупки;
- b) порядок выполнения процедур закупок;
- c) права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору Поставщика;
- d) состав закупочной комиссии и ее председателя, а если это невозможно, то кто и как впоследствии назначит этих лиц;
- e) оговорку о том, что Организатор закупки действует от своего имени, но за счет Заказчика;
- f) пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;
- g) при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур – кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров.
- h) распределения ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Заказчиком, Организатором закупки или третьими лицами.

- i) размер вознаграждения, который не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки (в исключительных случаях ЦЗО в праве повышать указанный лимит).
- j) порядок подготовки, согласования, утверждения, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки.

При проведении конкурса обязательно оговаривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах конкурса (или договора с поставщиком по результатам конкурса) в случае невыполнения данных действий.

4.2. Права и обязанности заказчика

4.2.1. Вне зависимости от того, является ли заказчик сам организатором закупки или нет, заказчик вправе публиковать на своем сайте, а также предоставлять на дополнительный Интернет-ресурс www.b2b-energo.ru списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих обязательство («белые» и «черные» списки, ведущиеся в соответствии с пунктом 6.7.4). При реализации этого права заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

4.3. Права и обязанности участника

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

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

4.3.3. Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

4.3.4. При проведении закрытых процедур в закупочной документации обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

4.3.5. Участник любых процедур имеет право:

- a) получать от организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
- b) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- c) обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;

d) получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

4.3.6. Претендовать на заключение договора с заказчиком (организатором закупки), либо на реализацию иного права, возникающее в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При необходимости ЦЗО вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

4.3.7. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

4.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

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

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

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

4.5. Преференции

4.5.1. Порядок применения преференций утверждается Советом Директоров Общества.

4.5.2. Заказчик или организатор закупки вправе применять преференции только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса – и в извещении.

4.6. Требования к участникам закупок

4.6.1. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в

соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

4.6.2. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок к составу и лидеру коллективного участника дополнительно предъявляются требования, предусмотренные пунктом 4.3.4.

4.6.3. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий заказчика (организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.

4.6.4. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

4.7. Права и обязанностикупающих сотрудников

4.7.1. Купающие сотрудники обязаны:

- a) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- b) немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- c) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

4.7.2. Купающим сотрудникам запрещается:

- a) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- b) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;
- c) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

- d) иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии или ЦЗО;
- e) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

4.7.3. Закупающие сотрудники вправе:

- a) исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- b) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, – на специализированных курсах.

Накупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

5. Способы закупок и их разновидности

5.1. Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок)

5.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- d) конкурс;
- e) запрос предложений;
- f) запрос цен;
- g) конкурентные переговоры;
- h) закупка у единственного источника;
- i) закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

5.2. Конкурс

5.2.1. В зависимости от возможного круга участников конкурс может быть открытым или закрытым.

5.2.2. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, и иным многоэтапным.

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

5.2.4. Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения.

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

5.3. Запрос предложений

- 5.3.1. В зависимости от возможного круга участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.
- 5.3.2. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух и иным многоэтапным.
- 5.3.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 5.3.4. В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.

5.4. Запрос цен

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

5.5. Конкурентные переговоры

- 5.5.1. В зависимости от возможного круга участников конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми.
- 5.5.2. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5.6. Закупка у единственного источника

- 5.6.1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

5.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

- 5.7.1. Процедуры определяются их организатором.

6. Общий порядок проведения закупок

6.1. Основания проведения закупок

- 6.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденной Советом Директоров годовой комплексной программой закупок, которая формируется в соответствии с бизнес-планом. Если та или иная закупка включается в годовую комплексную программу с указанием способа ее

проведения, предложения о способах ее осуществления выносятся на Совет директоров органами, в компетенции которых находится, в соответствии с настоящим Положением, выбор способа закупки. Если в дальнейшем выбранный способ не изменяется, вторичного решения по определению способа закупки не принимается. Если обстоятельства потребовали изменения способа закупки либо определение способа закупки, не учтенного ранее, его выбор производится согласно нормам данного Положения Советом Директоров либо Центральным закупочным органом с обязательным информированием Совета Директоров в 10-дневный срок.

6.1.2. В случае задержек с утверждением годовой комплексной программы закупок, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям в порядке, предусмотренном пунктом 6.2.10.

6.2. Планирование

6.2.1. Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения, а также Регламентом принятия годовой комплексной программы закупок (приложение №5 к настоящему Положению). ГКПЗ включает регламентированные закупки года текущего и может включать закупки под потребности года наступающего (IV кв. т.г.).

6.2.2. Годовая комплексная программа закупок (ГКПЗ) является планом мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, проходящих в течение календарного года. ГКПЗ является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим планируемые к проведению (для конкурентной закупки – публикация документа, объявляющего о начале процедур закупки; для закупки у единственного источника – дата подписания договора) в планируемом году регламентированные закупки. ГКПЗ является основанием для осуществления регламентированных закупок независимо от способа их проведения.

6.2.3. В ГКПЗ включаются регламентированные закупочные процедуры календарного года, в отношении которого формируется ГКПЗ. Рекомендуются включение в ГКПЗ нерегламентированных закупок.

6.2.4. Годовая комплексная программа закупок по видам деятельности, по форме, предусмотренной приложением №4 к настоящему Положению и стандартом информационного обмена, утверждается Советом Директоров Общества. При необходимости, более детальный порядок подготовки ГКПЗ разрабатывается Обществом на основе данного раздела Положения (и приложения №5) и утверждается его руководителем; этот порядок должен предусматривать, что любые проекты ГКПЗ или предложений по ее корректировке должны быть рассмотрены ЦЗО Общества.

6.2.5. ГКПЗ формируется на основании следующих программ, определяющих производственную деятельность Общества:

- a) производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции (товаров, работ, услуг) от обычной деятельности, предусмотренной форматом бизнес-плана);
 - b) ремонтная программа (план ремонтов);
 - c) инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);
 - d) иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок.
- 6.2.6. ГКПЗ должна быть включена в состав бизнес-плана по его соответствующим разделам (если структура бизнес-плана предусматривает такое включение). ГКПЗ может формироваться в автоматизированной информационной системе с использованием макетов.
- 6.2.7. Подготовка ГКПЗ предполагает 3 этапа:
- a) Разработка проекта ГКПЗ на основе проектов программ, определяющих производственную деятельность Общества (п. 6.2.5).
 - b) Формирование ГКПЗ под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества (п. 6.2.5.).
 - c) Корректировка IV квартала ГКПЗ года текущего под потребности (товары, работы, услуги) года планируемого, соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества (п. 6.2.5.).
- 6.2.8. Периодом планирования для ГКПЗ установлен календарный год. В течение календарного года возможна корректировка ГКПЗ, которая производится Советом Директоров Общества. Совет Директоров Общества вправе отдельным решением делегировать полномочия по корректировке ГКПЗ (полностью или частично) Центральному закупочному органу Общества (либо Комитету по закупкам при Совете Директоров, если таковой создан в Обществе, либо Правлению); при этом, если иного не установлено Советом директоров, то ЦЗО (либо Комитет по закупкам при Совете Директоров или Правление), обязан уведомить Совет Директоров Общества о внесенных коррективах в течение 10 рабочих дней после принятия ЦЗО соответствующего решения. Корректировка ГКПЗ может проводиться:
- a) по результатам защиты тарифов на электрическую и тепловую энергию в органах государственного регулирования;
 - b) по результатам формирования потребности Общества в продукции на следующий год (после согласования проекта ГКПЗ), для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;
 - c) в связи с корректировками Бизнес-плана Общества;
 - d) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ГКПЗ.

- 6.2.9. Проект ГКПЗ должен быть согласован с курирующими (в период до окончания реформирования электроэнергетики) Бизнес-единицей или Корпоративным центром ОАО РАО «ЕЭС России» (в случае, если такое согласование необходимо по решению Бизнес-единицы или Корпоративного центра) в августе текущего года, предшествующего планируемому. Проект ГКПЗ в предварительном либо итоговом варианте утверждается Советом директоров в сентябре текущего года, предшествующего планируемому. В любом случае итоговая ГКПЗ должна быть утверждена Советом директоров не позднее декабря текущего года, предшествующего планируемому. Курирующая (в период до окончания реформирования электроэнергетики) Бизнес-единица вправе определить более ранний срок утверждения итоговой ГКПЗ Советом директоров. В Обществе в текущем году должна осуществляться подготовка предварительной ГКПЗ в отношении года, следующего за планируемым.
- 6.2.10. В случае задержек с утверждением Советом директоров корректировки годовой комплексной программы закупок на текущий год, либо утверждения годовой комплексной программы закупок на следующий год, закупки могут осуществляться по решению ЦЗО в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Общества, с обязательным последующим информированием Совета Директоров Общества в течение 10 рабочих дней после принятия ЦЗО соответствующего решения.
- 6.2.11. При подготовке ГКПЗ следует учесть долгосрочные договоры, уже заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.
- 6.2.12. При подготовке ГКПЗ особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способами, отличными от открытого одноэтапного конкурса без предварительного квалификационного отбора, а также об определении перечня участников закрытых способов закупок и наименовании контрагента при закупке у единственного источника. В отношении каждого такого решения в качестве приложений к ГКПЗ должны быть оформлены подробные обоснования, которые должны храниться в ЦЗО вместе с ГКПЗ.
- 6.2.13. Наименование закупаемой продукции, указываемое в ГКПЗ, должно максимально полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки ГКПЗ.
- 6.2.14. Любая корректировка ГКПЗ не должна нарушать соответствия между ГКПЗ и утвержденным Бизнес-планом Общества.
- 6.2.15. Решение ЦЗО о внеплановой закупке сопровождается перераспределением производственной программы, согласно внутренним документам Общества, направленным на обеспечение финансирования. В 10-дневный срок о принятом решении информируется Совет директоров Общества. В случае невозможности выделения источников финансирования за счет

перераспределения производственной программы решение о проведении закупки принимает Совет директоров Общества. Выбор способа проведения внеплановых закупок производится в соответствии с разделом 7.

- 6.2.16. Годовая комплексная программа закупок, в недельный срок с момента ее утверждения Советом директоров, должна быть опубликована на сайте Общества в соответствии с пунктом 3.5.5, а также предоставлена на дополнительный Интернет-ресурс www.b2b-energo.ru в соответствующий раздел, на безвозмездной основе. Любые изменения в ГКПЗ публикуются на тех же ресурсах в недельный срок с момента внесения изменений.
- 6.2.17. Анализ рынка постоянно закупаемой продукции должен проводиться как при формировании ГКПЗ, так и в форме мониторинга (отслеживания) цен в период выполнения ГКПЗ. Анализ рынка эпизодически закупаемой продукции проводится, как минимум, дважды – при формировании ГКПЗ и (если между утверждением ГКПЗ и началом объявления о закупке прошло более 3 месяцев или при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию) непосредственно перед официальным объявлением о закупке. Мониторинг цен ведется по постоянно закупаемой продукции. При проведении анализа рынка необходимо использовать статистику реальных сделок, прежде всего – доступную на Интернет-ресурсах, содержащих архивы проведенных сделок.
- 6.2.18. При подготовке решения о проведении закупки определяются потребности в закупаемой продукции и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация). В рамках подготовки ГКПЗ при формировании состава лотов необходимо соблюдение требований пункта 6.4.2. В случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, аналогичного действующему по основным характеристикам (для целей технического перевооружения, реконструкции, модернизации и ремонтов) не допускается объединение в один лот поставок и работ, за исключением случаев прямого разрешения Совета Директоров. Если такое разрешение получено, при подготовке закупок следует руководствоваться подходами, изложенными для закупок «под ключ» (пункт 6.2.19).
- 6.2.19. При подготовке решения о закупке «под ключ» (при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, строительства, энергоремонта), включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного, вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа, наладки закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений участников и выяснению цен на отдельные

компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем.

- 6.2.20. В случае закупок «под ключ» Заказчик проводит исследование рынка и определяет предварительную стоимость будущего договора, проводит прединвестиционные исследования по оценке экономической эффективности проекта, создает идеологию реализации проекта (при необходимости совместно с инжиниринговыми компаниями) на базе которой каждый участник разрабатывает проектно-сметную документацию, рассчитывает стоимость осуществления задания «под ключ» при использовании конкретного типа оборудования.
- 6.2.21. Перечень участников закрытых процедур закупки и наименование контрагента при закупке у единственного источника устанавливается в ГКПЗ или отдельным решением ЦЗО.
- 6.2.22. Решение о проведении тех или иных закупок с использованием электронных торговых площадок может быть принято на этапе утверждения ГКПЗ (путем указания на это в графе «Комментарий» либо добавления в ГКПЗ дополнительной графы с проставлением в ней напротив каждой закупки соответствующей отметки).
- 6.2.23. ЦЗО Общества вправе инициировать наказание должностных лиц Общества, виновных в некачественном планировании потребностей Общества в закупках. Основными «индикаторами» некачественного планирования для ЦЗО могут являться: относительно большой объем корректировок ГКПЗ; факты необоснованного «дробления» закупок на более мелкие; значительная разница между предполагаемой в ГКПЗ стоимостью продукции и стоимостью, полученной в результате проведения закупки; частое неисполнение сроков, установленных ГКПЗ.

6.3. Принятие решения о проведении закупки

- 6.3.1. Перед началом каждой конкретной закупки должно быть принято и должным образом оформлено решение о непосредственном проведении данной процедуры. Такое решение может быть принято:
- a) руководителем Общества или уполномоченным им лицом путем выпуска приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) об исполнении утвержденной Советом директоров (ЦЗО) ГКПЗ сотрудниками Общества;
 - b) руководителем Общества или лицом, имеющим право подписи соответствующего договора по результатам закупочной процедуры, путем выпуска приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) о данной конкретной закупочной процедуре (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.).

В случае выпуска руководителем Общества приказа (распоряжения, иного распорядительного документа), указанного в подпункте «а» данного пункта, издание отдельного приказа (распоряжения, иного

распорядительного документа), предусмотренного подпунктом «б», не является обязательным.

При закупке у единственного источника полученное у Центрального закупочного органа разрешение на ее проведение одновременно является решением о непосредственном проведении такой закупки, и не требует дополнительного распорядительного документа, если иной порядок не установлен иными нормативными документами Общества.

6.3.2. Общество может издавать приказы (распоряжения, иные распорядительные документы), детализирующие и конкретизирующие порядок выполнения закупочных процедур, касающиеся создания закупочных (в т.ч. конкурсных) комиссий, рабочих или экспертных групп, иных временных или постоянных органов, привлекаемых к осуществлению закупочной деятельности, определению их состава и порядка работы, а также порядка взаимодействия со сторонним организатором закупок. Данные приказы (распоряжения, иные распорядительные документы) не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.

6.3.3. Договором со сторонним организатором закупки (согласно пункту 4.1.7) может быть предусмотрен иной порядок взаимодействия Общества с контрагентом по такому договору в связи с организацией и проведением закупочных процедур. Данный порядок не должен противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Положению. При наличии такого порядка он подлежит применению независимо от распорядительных документов Общества при проведении закупок в рамках такого договора.

6.3.4. В любом случае до начала непосредственного проведения (включая подготовку к ней) каждой отдельной закупочной процедуры в одном или нескольких приказах (иных распорядительных документах) или договорах Общества должны быть определены:

- а) предмет закупки;
- б) способ закупки;
- в) в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением требует решения разрешающего органа – ссылку на такое разрешение;
- г) сроки проведения закупки;
- д) начальная цена;
- е) существенные условия закупки (существенные требования к закупаемой продукции, существенные требования к условиям договора, существенные требования к участникам закупочных процедур, существенные требования к перечню и условиям проводимых закупочных процедур);
- ж) сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки;
- з) персональный состав закупочной комиссии, иных рабочих или экспертных органов или отдельных сотрудников или экспертов,

привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры, порядок их работы;

- i) указание на лицо, уполномоченное от имени организатора закупки утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса – извещение, конкурсную документацию и Протокол о результатах конкурса).

6.4. Подготовка к проведению закупки.

6.4.1. Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- a) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости – начальную стоимость закупки (предельную цену заключаемого по итогам процедуры договора);
- b) требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;
- c) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки или проект договора;
- d) требования к составу и оформлению заявок;
- e) что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству РФ;
- f) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

Примечание – если организатор закупки и заказчик – разные лица, перечисленное в подпунктах а), b), e), f) настоящего пункта делает или утверждает Заказчик.

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

6.4.3. В целях проведения анализа рынка заказчику (организатору закупки) рекомендуется в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д. В тексте публикуемого анонса должно быть четко указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной закупки, этим поставщикам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Общества и на дополнительном Интернет-ресурсе www.b2b-energo.ru. Организатор закупки вправе просить заинтересованных поставщиков присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора. В тексте анонса указывается, что непроведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий.

6.5. Объявление о проведении закупки

6.5.1. Общие положения

6.5.1.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым. Примеры документов, объявляющих о начале процедур: Извещение о проведении конкурса, уведомление о проведении запроса цен, уведомление о проведении запроса предложений, приглашение к конкурентным переговорам.

6.5.2. Официальные источники публикаций

6.5.2.1. Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, определяет Совет Директоров. При проведении закупок на виртуальных электронных торговых площадках, официальная публикация производится на этих площадках. Из всех возможных публикаций официальной может быть только одна из них, любые иные не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официальной публикации.

6.5.2.2. Определяемые в соответствии с пунктом 6.5.2.1 Советом Директоров средства массовой информации должны иметь периодичность выхода (обновления) не реже одного раза в неделю. Печатные средства массовой информации должны иметь достаточно большой тираж. Печатные средства массовой информации должны иметь широкое распространение в кругу

потенциальных поставщиков. Желательно создание отдельно раздела в издании (на его сайте), посвященного закупкам, с соответствующим графическим и шрифтовым выделением.

6.5.2.3. Предпочтительно заключение долгосрочного договора с печатным (электронным) средством массовой информации (или иным выбранным источником) касательно регулярной публикации информации о закупках. В договоре следует по возможности предусмотреть порядок оплаты, предусматривающий снижение стоимости публикаций со временем в силу постоянного и достаточно большого объема публикуемой информации.

6.5.2.4. В случае, если официальная публикация полного текста документа, объявляющего о начале открытых процедур, производимая в соответствии с пунктом 6.5.2.1, приведет к значительным издержкам для организатора закупки (более 1% предполагаемой цены закупки), а также при любых закупках стоимостью менее 7 500 000 рублей без НДС, допускается официальная публикация только на интернет-сайте Общества или на дополнительном Интернет-ресурсе www.b2b-energo.ru.

6.5.3. Дополнительные источники публикаций

6.5.3.1. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте заказчика в разделе «Закупки» (пункт 3.5.2) и направляется для публикации (на безвозмездной основе) на дополнительный Интернет-ресурс www.b2b-energo.ru.

6.5.3.2. При проведении открытых торгов с использованием соответствующего функционала www.b2b-energo.ru, публикуемое на www.b2b-energo.ru извещение (официальная публикация на русском языке) переводится на английский язык и полученная в результате перевода англоязычная версия извещения размещается в англоязычной версии дополнительного Интернет-ресурса www.b2b-energo.ru, с пометкой «копия» и ссылкой на официальное извещение. При этом англоязычная версия документа в любом случае не является официальным документом, а рассматривается как дополнительная информация. Перевод с русского языка на английский и размещение (англоязычной версии) на Интернет-ресурсе www.b2b-energo.ru осуществляется оператором www.b2b-energo.ru за свой счет, если иного не определено Заказчиком.

ЦЗО Заказчика вправе для конкретных торгов принять решение, что официальной будет являться публикация на английском языке, а русскоязычная версия будет рассматриваться в качестве копии; в этом случае перевод на английский язык осуществляется за счет Заказчика.

6.5.3.3. При закупках стоимостью более 100 миллионов руб. без НДС информация о закупках и месте официальной публикации подлежит опубликованию в средствах массовой информации федерального уровня.

6.5.3.4. При размещении копий (выдержек, уведомлений и т.п.) официальных сообщений указывается, что сообщение не является первой (официальной)

публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.

6.5.3.5. В случае, если в качестве официального источника публикаций определен один из источников, перечисленных в пунктах 6.5.3.1 и 6.5.3.3, то повторное размещение в нем же копии не требуется.

6.5.4. Дополнительно к официальным публикациям (пункт 6.5.2) и обязательным копиям (пункт 6.5.3), заказчик или организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная.

6.5.5. Информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных к конфиденциальным, размещается на Интернет-сайте заказчика в разделе «Закупки» и направляется для публикации (на безвозмездной основе) на дополнительный Интернет-ресурс www.b2b-energo.ru в соответствии с пунктом 6.5.3.1. Данная публикация производится не для целей участия посторонних лиц, но исключительно в целях повышения прозрачности закупок.

6.5.6. ЦЗО вправе предусмотреть обязательное опубликование сведений об объявлении закрытых процедур в дополнительных источниках.

6.6. Проведение закупки

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

6.6.2. При формировании конкурсной комиссии по проведению конкретной закупки в ее состав могут быть включены члены Совета Директоров или их представители, члены ревизионной комиссии, в т.ч. являющиеся миноритарными акционерами Общества.

6.6.3. В частности, при проведении особо сложных (включая проекты по строительству энергообъектов «под ключ»), либо особо крупных (более 100 млн. руб. без НДС) закупок, по возможности при формировании конкурсных комиссий включать в ее состав представителей членов Совета директоров заказчика, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

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

6.7. Отчетность и обмен информацией

- 6.7.1. По окончании любой закупки стоимостью выше указанной в пункте 1.1.1 её организатор обязан составить отчет.
- 6.7.1.1. Отчет должен включать в себя пояснительную записку, с информацией о ходе проведения закупки, в том числе:
- a) обоснование выбора способа закупки со ссылкой на пункты данного Положения;
 - b) ссылку на номер и дату приказа или иного распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка и в котором определены позиции, перечисленные в пункте 6.3.4, а также протокола заседания разрешающего органа, если на проведение закупки требовалось соответствующее разрешение;
 - c) краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой стоимости по данным анализа рынка;
 - d) сведения о способе и порядке извещения поставщиков о проведении закупки; в случае применения закрытых способов либо дополнительного адресного оповещения поставщиков согласно требованиям пункте 8.2.1.5 – дополнительно наименования и адреса поставщиков, которые были извещены о проведении закупки;
 - e) наименования и адреса поставщиков, получивших закупочную документацию;
 - f) наименования и адреса участников, представивших заявки (для закупки у единственного источника – наименование единственного поставщика, для конкурентных переговоров – всех участников переговоров) с указанием цен их предложений;
 - g) перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения (кроме закупки у единственного источника);
 - h) результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности;
 - i) наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного источника);
 - j) сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, прежде всего в части, существенно изменяющей условия закупочной документации и выигравшей заявки;
 - k) цену заключенного договора;
 - l) информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.
- 6.7.1.2. В составе отчета следует приложить оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки.
- 6.7.1.3. При привлечении стороннего организатора закупки отчет о выполнении процедур вместе с оригиналами всех протоколов хранится у организатора закупки, заказчику передается второй экземпляр отчета вместе с копиями всех приложенных документов.

- 6.7.1.4. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.
- 6.7.2. Генеральный директор Общества ежеквартально представляет Совету Директоров Общества в составе отчета об исполнении бизнес-плана Общества отчет об исполнении ГКПЗ в форме, определяемой Советом Директоров Общества.
Предпочтительным является предоставление отчета в форме сводной аналитической таблицы по видам деятельности с учетом планируемых и фактических затрат и по составу регламентированных процедур с пояснительной запиской.
- 6.7.3. В целях повышения эффективности закупочной деятельности ежегодно, перед началом составления ГКПЗ, Центральный закупочный орган должен рассмотреть итоги закупочной деятельности. При рассмотрении данного вопроса ЦЗО обращает внимание на следующие обстоятельства:
- a) выполнение договорных условий поставщиками (количество, качество, график поставок);
 - b) качество как закупленной продукции, так и работы поставщиков с целью учета этих оценок при планировании ГКПЗ на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к продукции (поставщикам) при проведении новых закупок;
 - c) случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивацию подобных решений;
 - d) превышения пороговых значений, при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением;
 - e) обоснованность и мотивацию закупок «у единственного источника»;
 - f) структуру закупок по способам их осуществления и объем регламентированных процедур в общем объеме финансирования закупок.
- 6.7.4. Центральный закупочный орган обеспечивает ведение реестра поставщиков с возможностью обмена информацией о поставщиках с другими заинтересованными заказчиками и формированием «черных» и «белых» списков, а также, при необходимости – в целях его публикации в соответствии с пунктом 4.2.1.

6.8. Контроль

- 6.8.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:
- a) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
 - b) соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам (в т.ч. годовой комплексной программе закупок);

- с) выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- д) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

6.8.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится Центральным закупочным органом, а в случае появления жалоб – также Ревизионной комиссией Общества в соответствии с их полномочиями.

7. Условия выбора различных способов закупок

7.1. Общие положения

7.1.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 7 оснований, закупка любой продукции должна производиться исключительно путем проведения открытого одноэтапного конкурса без специальных процедур (в том числе путем проведения ценового конкурса для простой продукции); решение о такой закупке вправе принять любое лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора. Если иное не определено настоящим Положением или иными внутренними документами заказчика, это же лицо назначает комиссию по проведению соответствующей закупки.

7.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок, а также специальные процедуры (раздел 8.10) могут применяться при наличии установленных разделом 7 настоящего Положения оснований в соответствии с утвержденной ГКПЗ или получения разрешения ЦЗО Общества с последующим обязательным уведомлением Совета Директоров Общества о принятии такого решения в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения. При закупках по основаниям, предусмотренным пунктом 7.6.2, закрытый запрос цен может осуществляться по решению лица, имеющего право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора. Если иное не определено настоящим Положением или иными внутренними документами заказчика, это же лицо назначает комиссию по проведению соответствующей закупки.

7.1.3. В исключительных случаях по решению Совета директоров или Центрального закупочного органа для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.

7.1.4. Превышение пороговых значений (по стоимости закупки или проценту), установленных пунктами 7.2.1.3, 7.5.1.3 и 7.6.1 возможно только для отдельных закупок по решению Совета директоров или Центрального закупочного органа.

- 7.1.5. Совет Директоров Общества оповещается о случаях, описанных в пунктах 7.1.3 и 7.1.4 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней по вынесении Центральным закупочным органом соответствующего решения.
- 7.1.6. Закупки в случаях, описанных в пунктах 7.1.3 и 7.1.4, могут заранее утверждаться Советом Директоров при формировании годовой комплексной программы закупок.

7.2. Применение закрытых процедур

- 7.2.1. Любые закрытые процедуры могут осуществляться в связи с наличием любого из следующих обстоятельств:
- 7.2.1.1. продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;
- 7.2.1.2. прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика;
- 7.2.1.3. стоимость закупки не более:
- а) при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (индивидуального) оборудования – 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);
 - б) при закупке прочих товаров, работ, услуг – 3 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

7.3. Двух- и иные многоэтапные конкурсы

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

7.4. Ценовой конкурс

- 7.4.1. Ценовой конкурс может проводиться в случаях, когда для заказчика единственным оценочным критерием выступает цена предложения, а именно:
- а) при закупках простой продукции;

- b) при выборе путем проведения закрытого ценового конкурса одного поставщика из нескольких, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения в соответствии с пунктом 7.6.2.

7.5. Запрос предложений

7.5.1. Запрос предложений может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

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

Примечание – иной веской причиной может быть например то, что в силу специфичности предмета закупки заказчику или ее организатору необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

7.5.1.2. необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно;

7.5.1.3. когда предполагаемый объем закупок не превышает:

- c) при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (индивидуального) оборудования – 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);
- d) при закупке прочих товаров, работ, услуг – 3 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

7.5.2. Для закрытого запроса предложений дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2.

7.6. Запрос цен

7.6.1. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает:

- a) при закупке строительных материалов и подрядных работ – 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);
- b) при закупке прочих товаров, работ, услуг – 3 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

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

7.6.3. Для закрытого запроса цен, проводимого по иным основаниям, чем в пункте 7.6.2, дополнительно к требованиям пункта 7.6.1 действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2.

7.6.4. Запрещается проводить закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования способом запроса цен.

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

7.7. Конкурентные переговоры

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

7.7.2. Для закрытых конкурентных переговоров дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2, которые могут быть сняты решением Совета директоров или ЦЗО Общества согласно п.7.1.3.

7.8. Закупка у единственного источника

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

7.8.1.1. наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением на закупку у единственного источника на данном основании ЦЗО проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных;

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

Если обстоятельства не позволяют получить на такую закупку разрешение ЦЗО, такая закупка может быть произведена по распоряжению любого лица, имеющего право подписи соответствующего договора. В этом случае лицо, принявшее данное решение, в течение 10 рабочих дней уведомляет ЦЗО о принятии им решения. Если ЦЗО не согласен с принятым решением, то процедуры закупок, а также процесс заключения договора с поставщиком приостанавливаются, если это возможно. В случае невозможности приостановления процедур закупок или процесса заключения договора, а также в случаях, когда договор уже заключен, ЦЗО

Общества организует проведение служебного расследования с целью недопущения впредь подобных фактов, а при обнаружении нарушений порядка принятия решений, предусмотренных настоящим Положением – наказания виновных;

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

Примечание. Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию; б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами; г) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии; е) осуществляется закупка услуг у государственных организаций, либо у организаций, работающих на тарифах, которые формируют государственные тарифные органы (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

7.8.1.4. проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию следует проверить действительно ли смена поставщика вынудит заказчика:

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

б) при закупке работ (либо услуг) – испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику.

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

7.8.1.5. при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного

договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

- 7.8.1.6. при проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению ЦЗО нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема;
- 7.8.1.7. в случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта);
- 7.8.1.8. при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени. Если обстоятельства не позволяют получить на такую закупку разрешение ЦЗО Общества, такая закупка может быть произведена по распоряжению любого лица, имеющего право подписи соответствующего договора. В этом случае лицо, принявшее данное решение, в течение 10 рабочих дней уведомляет ЦЗО Общества о принятии им решения. Если ЦЗО Общества не согласен с принятым решением, то процедуры закупок, а также процесс заключения договора с поставщиком приостанавливаются, если это возможно. В случае невозможности приостановления процедур закупок или процесса заключения договора, а также в случаях, когда договор уже заключен, ЦЗО Общества организует проведение служебного расследования с целью недопущения впредь подобных фактов, а при обнаружении нарушений порядка принятия решений, предусмотренных настоящим Положением – наказания виновных;
Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.
- 7.8.1.9. продукция закупается у материнской компании заказчика или дочерних (зависимых) предприятий заказчика, специально созданных для производства или поставки данной продукции, при условии, что годовой объем закупок у такого предприятия не более 70% общей годовой потребности заказчика в данной продукции, и закупка производится только в течение первого года существования этого предприятия;
- 7.8.1.10. заключается авторский договор на общую сумму, превышающую указанную в п.1.1.1 (без НДС), а специфика закупки такова, что равноценная замена невозможна;

- 7.8.1.11. при закупках услуг по обучению или проведению семинаров (совещаний), если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна;
- 7.8.1.12. наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника (только по специальному решению Совета Директоров Общества).

7.9. Совместные закупки

- 7.9.1. Совместные закупки могут проводиться при наличии не менее чем у двух заказчиков потребности в продукции определенного вида, аналогичных по техническим и функциональным характеристикам, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и их основные потребительские свойства, и которые являются однородными по своему потребительскому назначению (одноименная продукция).
- 7.9.2. Для проведения совместных закупок заказчики заключают между собой соглашение о проведении совместных закупок (далее в данном разделе - соглашение) либо каждый самостоятельно заключают договоры с одним и тем же сторонним организатором закупки.
- 7.9.3. В соглашении указываются:
- a) сведения о заказчиках, проводящих совместные закупки (далее - стороны соглашения);
 - b) сведения о видах и предполагаемых объемах требуемой продукции, в отношении которых проводятся совместные закупки;
 - c) права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
 - d) сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупок. Если иное не предусмотрено соглашением, то ему передаются предусмотренные настоящим Положением функции организатора закупок;
 - e) порядок и срок формирования закупочной комиссии;
 - f) порядок и сроки разработки и утверждения закупочной документации;
 - g) ориентировочные сроки проведения совместных закупок;
 - h) порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;
 - i) срок действия соглашения;
 - j) порядок рассмотрения споров и обжалований;
 - k) иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.
- 7.9.4. Способ проведения совместной закупки должен быть заранее определен в соответствии с нормами настоящего Положения каждым из заказчиков, проводящих совместные закупки.
- 7.9.5. В состав закупочной комиссии по согласованию включаются представители сторон соглашения. Если иное не указано в соглашении, то

количество представителей сторон соглашения в комиссии определяется пропорционально объему закупки соответствующего заказчика в общем объеме закупки, в отношении которых проводятся совместные закупки.

- 7.9.6. Стороны соглашения несут расходы на проведение совместных закупок пропорционально доле начальной цены договора заказчика в общей сумме начальных цен контрактов закупку, в отношении которых проводятся совместные закупки, если иное не указано в соглашении.
- 7.9.7. В закупочной документации для каждой стороны соглашения указываются наименование заказчика, количество поставляемой одноименной продукции, место, условия и сроки (периоды) поставки одноименной продукции.
- 7.9.8. Копии протоколов, составленных в ходе проведения совместных закупок, направляются организатором совместных закупок не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов, каждой стороне соглашения.

7.10. Иные способы закупок

- 7.10.1. По решению ЦЗО заказчика закупка также может производиться путем участия заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников. Информация о каждой такой закупке доводится до сведения Совета Директоров Общества составе ежеквартального отчета, предусмотренного пунктом 6.7.2, а по закупкам свыше 50 000 000 рублей без налога на добавленную стоимость – в течение 10 рабочих дней по вынесении Центральным закупочным органом соответствующего решения. Примечание – Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.
- 7.10.2. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями, иными третьими лицами может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.п.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры только с разрешения ЦЗО.

7.11. Электронные закупки

- 7.11.1. Любые способы могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет, удовлетворяющих требованиям пункта 3.6 и одобренных Советом Директоров.
- 7.11.2. Решение об использовании виртуальных электронных торговых площадок в случаях, установленных пунктом 7.1.1, если иного не было предусмотрено в ГКПЗ согласно пункту 6.2.22, принимает лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора, в остальных случаях – ЦЗО.
- 7.11.3. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:
- a) обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в разделе 1.2;
 - b) проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

8. Инструкция по проведению закупочных процедур

8.1. Состав процедур

8.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

- 8.1.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:
- a) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
 - b) предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);
 - c) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
 - d) публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
 - e) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
 - f) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
 - g) получение конвертов с конкурсными заявками;
 - h) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
 - i) сопоставление и оценка конкурсных заявок;
 - j) выбор победителя;

- k) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- l) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- m) подписание договора с победителем;
- n) публикация информации о результатах конкурса;
- o) оформление отчета о проведении конкурса.

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

8.1.2. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах

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

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

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

8.1.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

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

8.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса

8.2.1. Извещение о проведении конкурса

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

8.2.1.2. Указанный в пункте 8.2.1.1 срок для размещения извещения о проведении конкурса увеличивается для следующих проектов и составляет:

- a) турбина-генератор – 8 недель;
- b) гидротурбина-генератор – 12 недель;
- c) машзал – 12 недель;
- d) проект «под ключ» (выбор генерального подрядчика, заказчика-застройщика, выбор ЕРС- или ЕРСМ-подрядчика) – 13 недель.

По решению Совета директоров или ЦЗО данные сроки в рамках конкретного конкурса могут быть уменьшены, но не менее чем до указанного в пункте 8.2.1.1.

8.2.1.3. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- a) наименование и адрес заказчика;
- b) наименование и адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- c) указание вида конкурса в соответствии с подразделом 5.2, а при необходимости (по мнению Организатора конкурса) – и разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с подразделом 8.10;
- d) основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;
- e) важнейшие требования к участнику конкурса;
- f) описание порядка и сведения о месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;
- g) информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее – обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;
- h) сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- i) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- j) ориентировочные или точные сведения о месте и времени проведения конкурса (подведения его итогов), планируемый срок для определения победителя конкурса, если этот срок будет превышать 30 календарных дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

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

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

8.2.1.5. При проведении конкурсов на сумму более 30 миллионов рублей копии извещения о проведении конкурса должны одновременно с выходом официальной публикации быть направлены наиболее известным производителям соответствующей продукции для информации, если ЦЗО определен перечень таких производителей (по видам продукции).

8.2.2. Конкурсная документация

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

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

8.2.2.3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- а) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- б) требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- в) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- г) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);

- e) требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого заказчик может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);
- f) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее в соответствии с пунктом 8.2.4, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подпунктами 8.2.4.3–8.2.4.5;
- g) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;
- h) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки и инструкции по их заполнению;
- i) проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
- j) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в подразделе 8.10;
- k) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее – обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 8.2.5, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- l) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями заказчика.

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

8.2.2.4. Конкурсная документация разрабатывается заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это, а в случае передачи заказчиком функций организатора конкурса сторонней организации данные функции возлагаются на должностное лицо заказчика или организатора согласно договору, заключенному между ними в соответствии с пунктом 4.1.7. Текст конкурсной документации перед ее утверждением должен согласовываться на заседании конкурсной комиссии либо единолично председателем конкурсной комиссии, если только документация не была подготовлена до назначения конкурсной комиссии.

- 8.2.2.5. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ или условий реализации проекта.
- 8.2.2.6. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора конкурса, а копии – также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса (пункт 6.7.1).
- 8.2.3. Предоставление конкурсной документации**
- 8.2.3.1. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок.
- 8.2.3.2. Указанный в пункте 8.2.3.1 срок начала выдачи конкурсной документации увеличивается для следующих проектов и составляет:
- а) турбина-генератор – 8 недель;
 - б) гидротурбина-генератор – 12 недель;
 - в) машзал – 12 недель;
 - д) проект «под ключ» (выбор генерального подрядчика, заказчика-застройщика, выбор ЕРС- или ЕРСМ-подрядчика) – 13 недель.
- 8.2.3.3. По решению Совета директоров или ЦЗО данные сроки в рамках конкретного конкурса могут быть уменьшены, но не менее чем до указанного в пункте 8.2.3.1.
- 8.2.3.4. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на тиражирование (печать) предоставляемого участнику количества копий конкурсной документации и доставку участникам обычно принятыми способами.
- 8.2.3.5. В случае взимания платы за конкурсную документацию организатор конкурса обязан предоставить любому поставщику возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе организатора конкурса или путем размещения конкурсной документации на сайте заказчика в разделе «Закупки» вместе с извещением о проведении данного конкурса, либо иным указанным в извещении общедоступном сайте.
- 8.2.3.6. В случае, если для участия в конкурсе зарубежной организации потребуется конкурсная документация на английском языке, перевод на английский язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении или конкурсной документации.
- 8.2.3.7. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию,

оставался конфиденциальной информацией в целях избежать сговора участников.

8.2.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

- 8.2.4.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Организатор конкурса не вправе устанавливать срок разъяснений конкурсной документации менее чем 5 дней до дня истечения установленного срока подачи заявок. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится организатором конкурса до сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.
- 8.2.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса по согласованию с заказчиком может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом 8.2.4.3.
- 8.2.4.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений.

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

- 8.2.4.4. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику.
- 8.2.4.5. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, а также переноса срока окончания приема конкурсных заявок на срок более 30 дней или повторного переноса, организатор конкурса публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть менее 30 дней с момента публикации такой информации.

8.2.5. Обеспечение исполнения обязательств

- 8.2.5.1. Организатор конкурса по согласованию с заказчиком вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств

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

8.2.5.2. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать десяти процентов от начальной (предельной) цены (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, в случаях применения иных способов обеспечения – не более 3 процентов. Размер обеспечения договора не ограничивается.

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

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

8.2.6. Получение конкурсных заявок

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

8.2.6.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако организатору конкурса не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

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

- 8.2.6.3. Организатору конкурса рекомендуется предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.
- 8.2.6.4. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.
- 8.2.6.5. Если организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:
- а) отозвать поданную заявку;
 - б) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
 - с) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

8.2.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

- 8.2.7.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации. Если на конкурс до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол, который подписывают все члены конкурсной комиссии.
- 8.2.7.2. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.
- 8.2.7.3. При проведении конкурсов на сумму более 30 миллионов рублей без налога на добавленную стоимость Организатор конкурса должен предусмотреть возможность участникам, подающим заявки нарочным в день окончания срока приема конкурсных заявок, непрерывного визуального контроля (наблюдения) за своими заявками, поданными в течение часа до окончания срока подачи. При этом в комнате с поданными заявками в указанное время должны, кроме желающих пребывать в ней представителей участников конкурса (не более 2 от одного участника) непрерывно находиться не менее двух членов конкурсной комиссии, а

вскрытие проводится незамедлительно по окончании срока приема конкурсных заявок.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

8.2.8.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия вправе привлекать к данному процессу

экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

- 8.2.8.2. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член конкурсной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации конкурсных заявок, должны сделать на имя председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член конкурсной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает организатор конкурса.
- 8.2.8.3. Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:
- a) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 8.2.8.4;
 - b) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 8.2.8.5–8.2.8.11.
- 8.2.8.4. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:
- a) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;
 - b) проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
 - c) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
 - d) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
 - e) затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных

технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

f) отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу. При принятии решения об отклонении конкурсной заявки, Организатор конкурса обязан направить информацию об этом поставщику, чья заявка была отклонена, не позднее чем через 2 рабочих дней с момента подписания протокола о принятии такого решения.

8.2.8.5. В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.

8.2.8.6. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

8.2.8.7. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

8.2.8.8. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации организатор конкурса вправе указать как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

8.2.8.9. Критерии могут касаться:

a) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

b) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

c) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

d) иные разумные критерии.

8.2.8.10. В исключительных случаях по прямому решению ЦЗО организатор конкурса вправе после получения конкурсных заявок и проведения отборочного этапа изменить перечень, иерархию или относительную значимость критериев. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении конкурса, а если это изменение затронуло ранее опубликованные в конкурсной документации критерии – и доводится до сведения участников в информации, рассылаемой им согласно подпункту 8.2.11.5.

- 8.2.8.11. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение преференций, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп поставщиков, установленные в соответствии с утвержденным Советом Директоров порядком.
- 8.2.8.12. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).
- 8.2.8.13. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

8.2.9. Определение победителя конкурса

- 8.2.9.1. Если иного не было указано в Извещении о проведении конкурса (подпункт 8.2.1.3 j), организатор обязан выбрать победителя конкурса в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.
- 8.2.9.2. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.
- 8.2.9.3. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.
- 8.2.9.4. Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.
- 8.2.9.5. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.

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

- 8.2.9.6. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены,

установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

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

8.2.9.8. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между организатором конкурса или конкурсной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

8.2.10. Заключение договора

8.2.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

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

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

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

8.2.10.4. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как по решению ЦЗО либо в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому

договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

8.2.11. Информация о результатах конкурса

- 8.2.11.1. Организатор конкурса должен опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 10 дней с момента подписания договора.
- 8.2.11.2. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его копии.
- 8.2.11.3. Публикуемая информация должна включать:
 - a) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);
 - b) предмет конкурса;
 - c) наименование и юридический адрес поставщика признанного победителем конкурса,
 - d) предмет и цену заключенного договора, либо указание на то, что заключено рамочное соглашение, либо сведения об иных правах, которые получил победитель конкурса.
- 8.2.11.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 10 дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, организатор конкурса должен опубликовать сообщение содержащее:
 - a) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);
 - b) предмет конкурса;
 - c) информацию о том, что конкурс не состоялся.
- 8.2.11.5. По требованию любого проигравшего участника конкурса Организатор конкурса обязан выслать ему следующую информацию:
 - a) причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;
 - b) основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.
- 8.2.11.6. При этом организатор конкурса должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому участнику оказывать давление на членов конкурсной комиссии и иных лиц, из-за действий которых он проиграл.

8.3. Особенности процедур закрытого конкурса

- 8.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 8.2).
- 8.3.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в пункте 8.2.1, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Кроме того,

информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных к конфиденциальным, размещается в Интернете в соответствии с пунктом 6.5.5. Перечень участников закрытого конкурса устанавливается в соответствии с пунктом 6.2.21 с учетом пункта 6.2.12.

- 8.3.3. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях избежать сговора участников.
- 8.3.4. Организатор закрытого конкурса по согласованию с заказчиком вправе расширить круг его участников, если какой-либо из поставщиков до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг участников. В этом случае организатор конкурса обязан разъяснить такому поставщику, что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если поставщик будет настаивать на включении его в круг участников и организатор конкурса согласится это сделать, то он обязан затребовать у такого поставщика подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что поставщик по своей инициативе просил включить его в круг участников закрытого конкурса и не будет предъявлять организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.
- 8.3.5. Организатор конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.
- 8.3.6. При проведении закрытого конкурса по основанию, предусмотренному пунктом 7.2.1.2, организатор конкурса может потребовать, чтобы участники конкурса до получения конкурсной документации заключили бы с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно быть указано в извещении о проведении конкурса. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником конкурса. Конкурсная документация предоставляется только после подписания участником такого соглашения.
- 8.3.7. У организатора закрытого конкурса нет возможности без компенсации ущерба участникам отказаться от проведения конкурса. Он обязан возместить приглашенным им участникам реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от проведения конкурса.
- 8.3.8. Организатор конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только поставщикам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного участника.
- 8.3.9. Организатор конкурса не публикует информацию о результатах конкурса (подраздел 8.2.11), за исключением размещения ее в Интернете в соответствии с пунктом 6.5.5, если процедура не отнесена конфиденциальной.

8.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса

- 8.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения подраздела 8.2, а если он закрытый – и подраздела 8.3.
- 8.4.2. Извещение о проведении конкурса (пункт 8.2.1) должно быть сделано не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе. Указанные в данном пункте сроки увеличиваются для следующих проектов и составляют:
- а) турбина-генератор – 8 недель;
 - б) гидротурбина-генератор – 12 недель;
 - в) машзал – 12 недель;
 - г) проект «под ключ» (выбор генерального подрядчика, заказчика-застройщика, выбор ЕРС- или ЕРСМ-подрядчика) – 13 недель.
- По решению Совета директоров или ЦЗО данные сроки в рамках конкретного конкурса могут быть уменьшены, но не менее чем до 30 дней.
- 8.4.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и т.п. в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям.
- 8.4.4. На первом этапе организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки (пункт 8.2.5).
- 8.4.5. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 8.2.1, должно быть указано:
- а) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и условий договора, а также в отношении требований к участникам) могут существенно измениться;
 - б) при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, любые условия договора, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;
 - в) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед организатором конкурса.
- 8.4.6. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов (пункт 8.2.7) на первом этапе может не проводиться.

- 8.4.7. Организатор конкурса оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению конкурсной комиссии, целям заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.
- 8.4.8. На этом этапе организатор вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров организатор конкурса рассылает участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.
- 8.4.9. Организатор вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) участников, не соответствующих требованиям конкурса.
- 8.4.10. По результатам переговоров с участниками первого этапа организатор конкурса должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.
- 8.4.11. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили адресные приглашения.
- 8.4.12. На втором этапе организатор конкурса предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены – итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.
- 8.4.13. Последующие процедуры аналогичны описанным в подразделе 8.2, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.
- 8.4.14. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если

требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

- 8.4.15. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников предварительно – в конкурсной документации первого этапа, окончательно – в конкурсной документации второго этапа.
- 8.4.16. В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения подразделов 8.1.1, 8.2, а если он закрытый – и подраздела 8.3.

8.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса

- 8.5.1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.
- 8.5.2. При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может заранее как указываться, так и не указываться.
- 8.5.3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется его организатором исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками и результатов переговоров с ними.
- 8.5.4. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.
- 8.5.5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.
- 8.5.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения подразделов 8.1.1, 8.4, а если он закрытый – и подраздела 8.3.

8.6. Особенности процедур ценового конкурса

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

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

- 8.6.2. После отборочной стадии, в рамках которой отклоняются конкурсные заявки, хотя бы по одному параметру не соответствующие минимальным требованиям, конкурсная комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по цене. Победившей объявляется заявка с наименьшей ценой. Цены для ранжирования заявок либо берутся из самих заявок напрямую, либо рассчитываются конкурсной комиссией после приведения всех коммерческих предложений к единому базису (учет расходов на доставку продукции, НДС, для топлива – пересчет в калорийность, учет отсрочек

платежа и т.д., если условиями конкурса предусматривалась возможность подавать цены в разном формате, как с учетом таких расходов, так и без них). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть описан в конкурсной документации максимально подробно и основываться на данных, предложенных участниками конкурса или общеизвестных данных (тарифах, котировках и т.д.).

- 8.6.3. При проведении ценового конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается (если об этом было прямо объявлено в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации или прописано в регламенте торговой площадки) предоставление одним поставщиком нескольких последовательных предложений в рамках одного конкурса, а также вскрывать и оглашать заявки немедленно по их поступлении. При этом объявление цены предложения производится сразу же после того, как участник признан комиссией прошедшим отборочную стадию. Цены, предлагаемые участниками ценового конкурса, должны быть доступны всем его участникам в он-лайн-режиме (в режиме реального времени).
- 8.6.4. В остальном к проведению ценовых конкурсов применяются положения подраздела 8.2, а если он закрытый – и подраздела 8.3.

8.7. Особенности процедур запроса предложений

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

- 8.7.7. В исключительных случаях по решению закупочной комиссии и с обязательным уведомлением ЦЗО заказчика организатор закупки вправе после подачи предложений изменить состав, иерархию или относительную значимость критериев.
- 8.7.8. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:
- a) наименование и адрес организатора закупки и заказчика;
 - b) описание потребностей в продукции, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, номенклатуру, объем, сроки и место поставки, а при закупке работ – перечень, объем, сроки и место их выполнения; при закупке услуг – перечень, объем, сроки и место их оказания;
 - c) существенные условия договора или проект договора;
 - d) критерии и порядок оценки предложений и выбора победителя;
 - e) будут или не будут проводиться переговоры;
 - f) порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений в соответствии с пунктом 8.7.10;
 - g) любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.
- 8.7.9. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем участникам.
- 8.7.10. Предложения принимаются в письменной форме до срока, оговоренного в документации по запросу предложений. Если участник представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику. Организатор закупки вправе предусмотреть подачу предложений участников в электронном виде без ЭЦП (например, в сканированном виде по электронной почте), при условии обязательного предоставления оригиналов таких предложений на бумажном носителе в течение трех дней после окончания срока подачи предложений. В этом случае Организатор закупки должен заранее в документации по запросу предложений предупредить всех участников о правилах приема предложений.
- 8.7.11. Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и отдельную. В последнем случае организатор закупки вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в закупочной документации), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).
- 8.7.12. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно уведомлению о проведении запроса предложений и закупочной документации. Если на

запрос предложений до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол, который подписывают все члены комиссии.

- 8.7.13. Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора запроса предложений или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.
- 8.7.14. В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов председатель или любой из членов комиссии, исходя из представленных в предложении документов, оглашает следующую информацию:
- a) о содержимом конверта (предложение, ее изменение, отзыв, иное);
 - b) наименование, юридический и фактический адрес участника запроса предложений;
 - c) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения участника запроса предложений), если цена предусмотрена;
 - d) для конвертов с изменениями и отзывами предложений – существо изменений или факт отзыва предложения;
 - e) любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.
- 8.7.15. Представителям участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов комиссии.
- 8.7.16. Участникам запроса предложений должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемого предложения других участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.
- 8.7.17. Предложения, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.
- 8.7.18. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
- a) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - b) общее количество поступивших предложений и перечень участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;
 - c) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
 - d) перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства.

- 8.7.19. По письменному запросу участника запроса предложений, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, организатор конкурса обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов или копию протокола.
- 8.7.20. Организатор закупки рассматривает и оценивает предложения в соответствии с критериями и порядком, указанными в запросе предложений. При оценке предложений организатор закупки не имеет право раскрывать содержание предложений участникам.
- 8.7.21. Организатор закупки может проводить переговоры с участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их предложений, запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:
- а) переговоры между организатором закупки и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
 - б) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были допущены к подаче коммерческих предложений, если подача технических и коммерческих предложений проходила отдельно (пункт 8.7.10).
- 8.7.22. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.
- 8.7.23. При необходимости после завершения переговоров организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.
- 8.7.24. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:
- а) учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
 - б) качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
 - с) цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).
- 8.7.25. При получении организатором закупки менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 8.7.26. Организатор закупки вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки (пункт 8.10.1.), если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.
- 8.7.27. Организатор закупки принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет

потребностям заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.

8.8. Особенности процедур запроса цен

- 8.8.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения подразделов 8.1.2 и 8.2, а если он закрытый – и подраздела 8.3.
- 8.8.2. Для проведения запроса цен организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.
- 8.8.3. В тексте запроса цен организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.
- 8.8.4. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.
- 8.8.5. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не налагает на организатора закупки или заказчика обязанности по заключению договора с участником.
- 8.8.6. Организатор закупки (заказчик) может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам запрос цен, а краткое уведомление о нем, а текст запроса цен предоставлять по первому требованию участников.

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

- 8.8.7. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от трех из них.
- 8.8.8. Запрос цен должен быть официально опубликован (либо, при закрытом запросе цен – направлен) не менее чем за 5 дней до истечения срока подачи заявок. Для закрытых запросов цен, проводимых по основаниям, предусмотренных в пункте 7.6.2, указанный срок может быть уменьшен, если это было предусмотрено в рамочном соглашении с участниками закрытых запросов цен.
- 8.8.9. При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено. При проведении запроса цен на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается предоставление одним поставщиком нескольких предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на площадке (в он-лайн-режиме).

- 8.8.10. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.
- 8.8.11. Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.
- 8.8.12. При получении организатором закупки менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 8.8.13. Между организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.
- 8.8.14. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

8.9. Особенности процедур конкурентных переговоров

- 8.9.1. Конкурентные переговоры ведутся только самим заказчиком или от его имени.
- 8.9.2. Заказчик проводит протоколируемые переговоры с заранее определенным числом участников, достаточным для обеспечения эффективной конкуренции, но в любом случае, не менее двух.
- 8.9.3. Между публикацией документа, уведомляющего о начале конкурентных переговоров, и сроком окончания подачи предложений (выражений заинтересованности об участии в конкурентных переговорах и т.п.) должно быть предусмотрено не менее 15 дней.
- 8.9.4. При участии в конкурентных переговорах менее двух поставщиков, конкурентные переговоры признаются несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 8.9.5. Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам переговоров.
- 8.9.6. Переговоры между заказчиком и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты (пункт 6.7.1), содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.
- 8.9.7. После завершения переговоров заказчик может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой

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

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

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

8.10. Специальные процедуры

8.10.1. Переторжка (регулирование цены)

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

8.10.1.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок либо предложений. При этом результаты оценки заявок либо предложений по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников закупочной процедуры по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

8.10.1.3. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия. Переторжку рекомендуется

проводить в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках либо предложениях, значительно завышены, либо организатором закупочной процедуры была получена просьба о проведении переторжки от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок. Организатор закупочной процедуры обязан сообщить первым четырем участникам о том, что они имеют право запросить переторжку, с указанием предоставляемого для этого срока.

- 8.10.1.4. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники закупочной процедуры, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.
- 8.10.1.5. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка либо предложение остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.
- 8.10.1.6. Переторжка может иметь очную (пункты 8.10.1.7–8.10.1.13), заочную (пункт 8.10.1.14) либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт 8.10.1.15).
- 8.10.1.7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку либо предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
- 8.10.1.8. Эти лица должны иметь с собой конверты (для закупок на ЭТП – представить электронные конверты), в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями – руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии – главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.
- 8.10.1.9. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с

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

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

8.10.1.11. При очной переторжке организатор закупочной процедуры в лице председателя или ответственного секретаря закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

8.10.1.12. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная

участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

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

8.10.1.14. При заочной переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

8.10.1.15. При очно-заочной (смешанной) переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

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

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

- 8.10.1.17. Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупочной процедуры откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в закупочной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.
- 8.10.1.18. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. Это требование должно быть явно указано в закупочной документации.
- 8.10.1.19. После проведения переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.
- 8.10.1.20. Право на заключение договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка либо предложение которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя (подпункты 8.2.7.9–8.2.9).
- 8.10.1.21. При проведении закупочной процедуры на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

8.10.2. Предварительный квалификационный отбор

- 8.10.2.1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого запроса предложений (кроме закупок по основанию, предусмотренному подпунктом 7.5.1.3) и открытых конкурентных переговоров.

Примечание – Предварительный квалификационный отбор как правило проводится в случаях закупки на открытых конкурсах (большое количество новых участников) технически сложной или уникальной продукции, а также при дорогостоящих закупках, если вопросы квалификации исполнителя играют существенную роль в успешности выполнения договора. При обычных закупках стандартной продукции предварительный квалификационный отбор, как правило, не проводится.

- 8.10.2.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно заказчиком.
- 8.10.2.3. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале процедур.
- 8.10.2.4. При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем начало процедур, дополнительно должны содержаться:
- a) информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
 - b) описание порядка и указание места получения предквалификационной документации, размера платы за нее, если таковая предусмотрена, сроков и порядка внесения оплаты за получение предквалификационной документации;
 - c) информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок;
- 8.10.2.5. Предквалификационная документация должна содержать:
- a) краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;
 - b) общие условия и порядок проведения закупки;
 - c) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
 - d) права и обязанности организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
 - e) требования к участнику;
 - f) требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
 - g) порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;
 - h) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
 - i) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.
- 8.10.2.6. Предквалификационная документация утверждается заказчиком и (при наличии) организатором закупки.
- 8.10.2.7. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором (ином документе, объявляющим о начале

неконкурсных процедур) или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 20 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса), а для неконкурсных закупок - не менее 10 дней со дня публикации документа, объявляющего о начале неконкурсных процедур.

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

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

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

8.10.2.11. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, ее отклоняют на основании того, что участник не соответствует установленным требованиям или не прошел предварительный квалификационный отбор.

8.10.3. Обязательное привлечение субподрядчика или поставщика (субконтрактация)

8.10.3.1. При заключении договора в соответствии с настоящим Положением заказчик вправе требовать от победителя закупочной процедуры заключения договоров субпоставки или субподряда в объеме не более 25% стоимости заказа, с поставщиком (любым или конкретным) из группы приоритетных поставщиков (малые предприятия, российские поставщики продукции российского производства, либо иные категории предприятий). Группы поставщиков, в отношении которых может предъявляться данное требование, и порядок его применения устанавливаются Советом Директоров Общества. Это условие объявляется заранее в закупочной документации.

8.10.3.2. Если в закупочной документации названы конкретные лица, с которыми участник должен будет в случае победы заключить договор субконтрактации, заказчик должен гарантировать всем участникам, что

такие конкретные лица заключат договор с любым победителем закупочной процедуры на единых условиях. В этом случае организатор закупки обязан в закупочной документации указать существенные условия таких договоров, в том числе цену или способ ее определения и условия платежей.

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

8.10.4. Особые процедуры закупки сложной продукции

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

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

8.10.4.3. Сложные закупки могут проводиться как без предварительного квалификационного отбора, так и с таковым. На этапе предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения) участникам могут направляться письменные запросы, либо представители участников вызываются на собеседование с целью уточнения их квалификации и опыта. На основании результатов предварительного квалификационного отбора составляется «Краткий перечень участников». Если такой отбор проводился, в дальнейших процедурах приглашаются участвовать только лица из этого перечня.

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

- a) информацию о том, привлекает ли организатор закупки заявки с целью выяснить различные варианты способов удовлетворения потребностей заказчика;
- b) описание отдельной части (частей) закупаемой продукции в тех случаях, когда допускается представление заявок только на часть закупаемой продукции;
- c) указание на процедуру выбора победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров в соответствии с пунктами 8.10.4.7–8.10.4.8);
- d) указание на возможность изменения системы критериев после вскрытия заявок (в соответствии с пунктом 8.10.4.6);

- е) указание на возможность собеседования, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на преддоговорных переговорах, должны содержаться в закупочной документации.
- 8.10.4.5. Конкурсная комиссия до начала процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов должна утвердить регламент оценки заявок, содержащий порядок оценки заявок, в т.ч. предварительную иерархию критериев оценки заявок (вплоть до назначения предварительных весовых коэффициентов), отражающую мнения членов Конкурсной комиссии до знакомства с предложениями участников. В закупочной документации эти критерии оценки заявок указываются в самом общем виде. Упомянутые критерии могут касаться:
- а) управленческой и технической компетентности участника и его надежности;
 - б) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика;
 - в) цены предложения, определяемой либо как чистая цена, либо как суммарные затраты заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
 - г) иные разумные критерии.
- 8.10.4.6. В исключительных случаях, по решению конкурсной комиссии состав и относительная значимость критериев могут быть изменены после подачи предложений, с обязательным уведомлением об этом ЦЗО.
- 8.10.4.7. Заказчик вправе применить одну из двух процедур отбора наилучшего конкурсного предложения – с проведением или без проведения ценовых переговоров.
- 8.10.4.8. Процедура выбора победителя без проведения ценовых переговоров применяется при закупке продукции, для которой заказчик, несмотря на ее сложность, может достаточно четко сформулировать техническое задание и требуемый объем работ, а также оценить полученные предложения на соответствие установленным требованиям и заинтересован не только в качественной продукции, но и в возможной экономии денежных средств. Выбор победителя проводится в следующем порядке:
- а) Организатор закупки устанавливает минимальный уровень требований к качеству продукции (т. е. в отношении качественных и технических аспектов предложений), дает оценку качества по каждому предложению и строит ранжировку заявок по качеству.
 - б) Заявки, которые были признаны не соответствующими установленному минимальному уровню качества, отклоняются и в процедуре выбора победителя не участвуют.
 - в) В случаях, когда выполнение задания в значительной степени зависит от квалификации и опыта основного персонала участника (например, руководителя проекта, в подчинении которого большая группа конкретных физических лиц, или сложившегося и известного

научного коллектива), заказчик или организатор закупки вправе на любом этапе закупки проводить собеседования с заявленным персоналом участника и учитывать результаты этих собеседований при оценке качества предложения.

- d) Ни одной из сторон не допускается в процессе собеседований выдвигать требования, связанные с изменением условий закупочной документации или конкурсного предложения, в том числе цены.
- e) Среди предложений, которые соответствуют установленному минимальному уровню качества (неценовых требований) или превышают таковой, организатор закупки производит итоговое ранжирование по результатам сопоставления квалификации участника, качества полученных предложений и цены.
- f) Участник, подавший предложение, получившее наивысшее место в итоговой ранжировке, приглашается к проведению преддоговорных переговоров.
- g) В ходе таких переговоров обсуждаются техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания, условий договора и цены конкурсного предложения. Окончательный вариант технического задания и согласованная методика включаются в проект договора.
- h) Выбранный участник не имеет права в ходе переговоров заменять основной персонал или соисполнителей контракта (субпоставщиков, субподрядчиков) за исключением тех случаев, когда обе стороны согласны с тем, что такие изменения не имеют решающего значения для достижения целей задания. Основной персонал, предложенный в качестве замены, должен обладать квалификацией, аналогичной или более высокой, чем изначально предложенный основной персонал (соисполнители).
- i) Если переговоры прошли успешно, данный Участник объявляется победителем.
- j) Если в ходе переговоров стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки приглашает к переговорам участника, имеющего следующее (за наивысшим) место в итоговой ранжировке.
- k) Если в ходе переговоров со следующими участниками стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки может вернуться к переговорам с теми участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, или отказаться от проведения переговоров.

8.10.4.9. Процедура выбора победителя путем проведения поочередных ценовых переговоров применяется при закупке особенно сложной продукции, когда качество продукции или надежность участника является определяющим,

либо когда последствия выбора для заказчика несопоставимы велики по сравнению с ценой закупки. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

- a) Устанавливается минимально приемлемый уровень качества предложения.
- b) Предложения участников ранжируются по качеству. Участник, получивший наивысшую оценку качества предложения, приглашается к проведению переговоров в отношении цены его предложения. На них могут также обсуждаться техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания и условий договора.
- c) Если переговоры не приводят к заключению договора вследствие невозможности достижения договоренности о приемлемой цене, участник информируется о приостановлении с ним переговоров. Далее организатор закупки приглашает к проведению переговоров участника, предложение которого получило следующую за наивысшей оценкой качества и так далее до заключения договора или отклонения всех остальных предложений. Если в ходе переговоров со следующими участниками стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки может вернуться к переговорам с теми участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, либо отказаться от проведения переговоров.

8.10.4.10. Любые переговоры, проводимые с участниками, носят конфиденциальный характер и ни одна из сторон переговоров не вправе раскрывать третьим лицам техническую, ценовую или иную информацию, относящуюся к содержанию этих переговоров, без согласия другой стороны.

9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

9.1. Общие положения

9.1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав заказчиком, организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее – разногласий).

9.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции

9.2.1. До заключения договора разногласия направляются в Центральный закупочный орган. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку, и Совет Директоров. На время

рассмотрения разногласий в ЦЗО процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

9.2.2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, ЦЗО заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- a) обоснование мотивов принятия решения;
- b) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

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

- a) при разногласиях по конкурсам – обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
- b) при разногласиях по неконкурсным способам – полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом ЦЗО не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;
- c) при разногласиях по завершившимся закупкам – предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в договор, ЦЗО вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
- d) признать заявление участника необоснованным.

9.3. Прочие положения

9.3.1. Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

9.3.2. Участник вправе предложить ЦЗО рассмотрение разногласий в Третейском суде при Институте конкурсных технологий (www.inkonteh.ru).

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

10. Рекомендации по работе дополнительного Интернет-ресурса www.b2b-energo.ru

- 10.1. Дополнительный Интернет-ресурс по закупкам должен предоставлять сводную информацию по закупкам Общества и иных предприятий и организаций электроэнергетики. Обмен сведениями между разделами сайта Общества по закупкам и Дополнительным Интернет-ресурсом осуществляется в автоматическом режиме по стандартным протоколам с использованием стандартных форматов данных.
- 10.2. Дополнительный Интернет-ресурс должен предоставлять информацию:
- a) новости системы закупок Общества и иных предприятий и организаций электроэнергетики;
 - b) рекомендации поставщикам по работе в системе закупок Общества и иных предприятий и организаций электроэнергетики;
 - c) перечень Заказчиков (организаторов закупки) с указанием адреса и региона их расположения;
 - d) годовые комплексные программы закупок Общества и иных предприятий и организаций электроэнергетики;
 - e) Единый классификатор закупаемой продукции;
 - f) информацию о текущих открытых закупках;
 - g) информацию о результатах прошедших открытых закупок;
 - h) нормативные правовые акты Общества и иных предприятий и организаций электроэнергетики в целом по закупкам, ссылки на разделы сайтов Общества и иных предприятий и организаций электроэнергетики по закупкам, на которых располагается информация по нормативным правовым актам по закупкам;
 - i) архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах;
- Ресурс должен также включать подсистему поиска информации и подсистему подписки.
- 10.3. Дополнительный Интернет-ресурс должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки.
- 10.4. Дополнительно каждому сообщению о проведении закупки или сообщению о результатах закупки указывается код и название позиции Единого классификатора (если он используется). Годовая комплексная программа закупок хранится в архиве два года после окончания своего действия, после чего подлежит удалению из системы.
- 10.5. Подсистема архивного хранения информации должна хранить все опубликованные сведения о закупках и их результатах, а также новостную ленту.

- 10.6. Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора, ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.
- 10.7. Подсистема подписки должна предусматривать развитые возможности подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской. Должны быть предусмотрены возможности подписаться на информацию о закупках к.-л. заказчика, о закупках к.-л. региона, о закупках к.-л. продукции и прочие возможности.
- 10.8. Дополнительный Интернет-ресурс по закупкам должен иметь возможность в автоматическом режиме получать с официального сайта Общества данные о закупках по специальному стандарту передачи информации. Оператор сайта Общества должен иметь возможность получить такой стандарт передачи информации у оператора Дополнительного Интернет-ресурса по закупкам.

11. Рекомендации по организации работы автоматизированных рабочих мест

- 11.1. Автоматизированные рабочие места (АРМ) по закупкам обеспечивают автоматизацию рутинных операций по разработке закупочных документов, сбор и обработку отчетности по закупкам.
- 11.2. Предусматриваются следующие АРМ:
- а) разработка документов по закупкам;
 - б) отчетность по закупкам.
- 11.3. АРМ разработки документов по закупкам должно использовать типовые закупочные документы, предусмотренные приложениями к настоящему Положению. АРМ разработки документов по закупкам должно обеспечивать заполнение типовых документов на основе шаблонов и вводимых отдельно параметров, которые хранятся в соответствующей базе данных. Созданные документы также хранятся в базе данных, обладающей развитыми возможностями поиска.
- 11.4. АРМ отчетности по закупкам должно обеспечивать сбор отчета (существенной информации) о каждой проведенной закупке и передачу информации в вышестоящие инстанции.

12. Сертификация

- 12.1. Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.
- 12.2. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.
- 12.3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги – производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).
- 12.4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

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

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

- е) внесение сертификата в реестр.
- 12.6. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться закупочными комиссиями как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:
- а) не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,
 - б) гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высококвалифицированными институтами и испытательными лабораториями,
 - в) предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,
 - г) имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование,
 - д) одобрена Советом директоров Общества.

13. Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов

- 13.1. Привлекаемые консультанты, эксперты и профессиональные организаторы конкурсов должны иметь профессиональные знания в соответствующей сфере, опыт работы, положительную деловую репутацию.
- 13.2. Привлечение индивидуальных консультантов и экспертов осуществляется на основе трудового соглашения. Привлечение консалтинговых фирм, экспертных организаций и профессиональных организаторов конкурса осуществляется на основе договоров подряда, договоров оказания консультационных услуг, агентского договора. В договорах должны быть ясно определены перечень работ / услуг, требования к срокам и качеству их выполнения. В договоре должна быть определена ответственность сторон, как минимум: ответственность заказчика за неполное или несвоевременное предоставление исходных данных и ответственность консультанта / эксперта / профессионального организатора конкурса за некачественное выполнение работ / услуг. Иные требования к договору содержатся в пункте 4.1.7.
- 13.3. По результатам работы консультанта, эксперта или профессионального организатора конкурса составляется краткий отчет, включающий сведения о консультанте, эксперте или профессиональном организаторе конкурса (фамилия, имя, отчество, контактная информация, опыт работы, профессиональные знания – для индивидуальных консультантов и

экспертов; наименование организации, контактная информация, опыт работы, профессиональные знания – для консалтинговых фирм, экспертных организаций и профессиональных организаторов конкурса; оценка качества работы – для всех категорий).

13.4. Отчет предоставляется в ЦЗО для внесения данных в реестр консультантов, экспертов и профессиональных организаторов конкурсов.

14. Приложения

14.1. В качестве Приложений к настоящему Положению утверждаются следующие:

14.1.1. Приложение №1. Глоссарий.

14.1.2. Приложение №2. Принципы формирования отборочных и оценочных критериев и оценки заявок участников закупочных процедур.

14.1.3. Приложение №3. Приказ об образовании постоянно действующего Центрального закупочного органа (с положением о Центральном закупочном органе).

14.1.4. Приложение №4. Годовая комплексная программа закупок.

14.1.5. Приложение №5. Регламент принятия годовой комплексной программы закупок.

14.1.6. Приложение №6. Извещение о проведении конкурса.

14.1.7. Приложение №7. Конкурсная документация открытого одноэтапного конкурса (поставка товаров).

14.1.8. Приложение №8. Конкурсная документация открытого одноэтапного конкурса (закупка работ, услуг).

14.1.9. Приложение №9. Документация по проведению открытого запроса предложений (стандартная).

14.1.10. Приложение №10. Документация по проведению открытого запроса предложений (простая).

14.1.11. Приложение №11. Документация по проведению открытого запроса цен.

14.1.12. Приложение №12. Набор внутренних документов для проведения конкурса, в том числе:

14.1.13. Приложение №12_1. Приказ о проведении конкурса и назначении конкурсной комиссии;

14.1.14. Приложение №12_2. Положение о работе конкурсной комиссии;

14.1.15. Приложение №12_3. Журнал регистрации запросов на получение конкурсной документации;

14.1.16. Приложение №12_4. Журнал регистрации конкурсных заявок;

14.1.17. Приложение №12_5. Расписка о получении конкурсной заявки;

14.1.18. Приложение №12_6. Протокол заседания конкурсной комиссии по вскрытию поступивших на конкурс конвертов;

14.1.19. Приложение №12_7. Руководство по экспертной оценке конкурсных заявок;

- 14.1.20. Приложение №12_8. Отчет об оценке конкурсных заявок;
- 14.1.21. Приложение №12_9. Протокол заседания конкурсной комиссии по оценке конкурсных заявок и выбору победителя конкурса;
- 14.1.22. Приложение №12_10. Протокол о результатах конкурса (двухсторонний) между Организатором конкурса и Победителем конкурса;
- 14.1.23. Приложение №12_11. Протокол о результатах конкурса (трехсторонний) между Организатором конкурса, Заказчиком и Победителем конкурса;
- 14.1.24. Приложение №12_12. Отчет о проведении конкурса (типовая форма пояснительной записки);
- 14.1.25. Приложение №12_13. Ответ на запрос проигравшего участника конкурса.
- 14.1.26. Приложение №13. Набор внутренних документов для проведения регламентированной неконкурсной закупки, в том числе:
- 14.1.27. Приложение №13_1. Приказ о проведении закупки и назначении закупочной комиссии;
- 14.1.28. Приложение №13_2. Положение о закупочной комиссии
- 14.1.29. Приложение №13_3. Журнал регистрации запросов на получение закупочной документации;
- 14.1.30. Приложение №13_4. Журнал регистрации предложений;
- 14.1.31. Приложение №13_5. Расписка о получении предложения;
- 14.1.32. Приложение №13_6. Протокол заседания закупочной комиссии по выбору исполнителя (поставщика);
- 14.1.33. Приложение №13_7. Руководство по экспертной оценке конкурентных предложений поставщиков;
- 14.1.34. Приложение №13_8. Отчет об оценке Предложений;
- 14.1.35. Приложение №13_9. Пояснительная записка к отчету о проведении Запроса предложений;
- 14.1.36. Приложение №14. Договор с организатором конкурса;
- 14.1.37. Приложение №15. Документация по конкурентным переговорам;
- 14.1.38. Приложение №16. Политика в области закупок;
- 14.1.39. Приложение №17. Типовая конкурсная документация при проведении конкурсов по отбору финансовых организаций;
- 14.1.40. Приложение №18. Рамочное соглашение;
- 14.1.41. Приложение №19. Правила обучения и подготовки кадров для проведения регламентированных закупок.
- 14.2. Из перечисленных приложений являются обязательными для применения и могут быть изменены исключительно решением Совета директоров: приложения №№1, 4, 5, 19.
- 14.3. Из перечисленных приложений являются обязательными для применения, но при использовании могут быть несколько скорректированы с учетом текущей специфики Общества (в частности, в связи с передачей тех или иных функций от Совета директоров): приложение №3.
- 14.4. Иные приложения являются типовыми формами, и могут быть заменены на иные соответствующие настоящему Положению формы, разработанные

Обществом и согласованные Центральным закупочным органом (либо Советом директоров).