

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров  
ОАО «НЭСК»  
(Протокол № 4 от 25.01.2012 г.)

Председатель Совета директоров

  
С.И. Голубцов  
«25» 01.2012 г.



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

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее - продукции) за счет средств Общества (далее - Заказчик, Общество) стоимостью свыше 100 000 рублей (без налога на добавленную стоимость), а также стоимостью ниже указанной - в случаях, особо предусмотренных настоящим Положением.

1.2. 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 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).

1.3. Закупки любой продукции, стоимость которой превышает 100 000 рублей (без налога на добавленную стоимость), осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения. При этом Заказчику запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под регламентации. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок 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. Закупки, не превышающие указанную сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

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

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- 4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

## 2. Информационное обеспечение закупок

1. 2.1. Настоящее «Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг...», изменения, вносимые в указанное Положение, подлежат обязательному размещению на сайте Общества [www.nevesk.ru](http://www.nevesk.ru) в разделе «Закупки» (далее – сайт Общества, сайт Заказчика), а с 01.07.2012 года на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг - [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт, сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), **не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.**

2.2. Заказчик размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год после установления Правительством Российской Федерации порядка формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядка и сроков размещения на официальном сайте такого плана, требований к форме такого плана.

2.3. При закупке на официальном сайте (с 01.07.2012 года) и на сайте Общества размещается информация о закупке, в том числе:

- 1) извещение о закупке,
- 2) документация о закупке,
- 3) проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке,
- 4) изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию,
- 5) разъяснения такой документации,
- 6) протоколы, составляемые в ходе закупки,

7) иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и настоящим Положением.

2.4. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, **не позднее чем в течение десяти дней** со дня внесения изменений в договор на официальном сайте (с 01.07.2012 года) и на сайте Общества размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

2.5. При необходимости, установленной членами конкурсной комиссии в каждом конкретном случае проведения процедуры открытой закупки, дополнительными источниками публикации могут быть определены городская газета «Невинномысский рабочий», городской официальный Интернет-сайт [www.nevinsk.ru](http://www.nevinsk.ru) или иные источники. При этом допускается размещение информации о закупках в дополнительных источниках публикации в сокращенном виде со ссылкой на сайт Общества или на координаты ответственного за проведение закупки лица, где информация может быть получена в полном объеме.

2.6. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

2.7. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ);

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

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

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

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

2.8. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

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

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

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

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

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

2.9. Оригинал документации о закупке сшивается и заверяется подписью генерального директора и печатью Общества и хранится у лица, ответственного за проведение закупки до окончания проведения процедур закупки, а потом передается на постоянное хранение вместе со всеми документами, поступившими и подготовленными в процессе проведения закупки, в том числе и с копией заключенного договора – юрисконсульту Общества или иному лицу, назначенному приказом.

2.10. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Общества **не позднее чем в течение трех дней** со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов (конкурс или аукцион) и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Общества изменений, внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

2.11. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Общества не позднее чем через **три дня со дня подписания таких протоколов**.

2.12. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте **в течение одного рабочего дня** со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

2.13. Заказчик **не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем**, размещает на официальном сайте (с 01.07.2012 года) и на сайте Общества:

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

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (в том числе и в отношении договоров на сумму менее 100 000 руб.).

### **3. Сотрудники, ответственные за организацию закупок**

3.1. Для проведения процедур закупок руководителем Общества путём издания соответствующего приказа назначается единая конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

3.2. В состав конкурсной комиссии должно входить нечётное количество членов, но не менее 5 человек.

3.3. Руководство конкурсной комиссией осуществляет назначенный из числа её членов председатель, в его отсутствие – заместитель председателя или иной член комиссии, избранный членами конкурсной комиссии на время проведения конкретной процедуры закупки.

3.4. Помимо конкурсной комиссии, осуществляющей общие процедуры закупок и определение победителя для заключения соответствующего договора, организацией закупок в Обществе путём контроля за сроками проведения конкретных закупок для обеспечения соответствующей деятельности Общества, планирования мероприятий по закупкам, подготовки извещений, документации о закупке, размещения соответствующих протоколов и осуществления контактов с участниками размещения заказа при проведении закупочных процедур и заключении договоров по их результатам занимаются сотрудники Общества от структурных подразделений,

занимающихся соответствующим закупке видом деятельности или указанные в настоящем Положении как лица, ответственные за проведение определенного вида закупок, а именно:

3.4.1. За проведение закупочных процедур на оказание финансовых услуг:

- по открытию и ведению банковских счетов Общества, осуществлению расчетов по этим счетам,

- по предоставлению Обществу кредита,

- по выдаче Обществу банковских гарантий,

- по инкассации денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовому обслуживанию,

- по аудиту и оценке - ответственным лицом является главный бухгалтер Общества;

3.4.2. За проведение закупочных процедур на оказание финансовых услуг:

- по страхованию имущества,

- по личному страхованию, в том числе добровольному медицинскому страхованию,

- по страхованию ответственности - ответственным лицом является экономист Общества;

3.4.3. За проведение закупочных процедур на выполнение подрядных работ:

- по реконструкции, капитальному и иному (текущему) ремонту основных средств, которыми Общество владеет на праве собственности или ином установленном законом праве,

- по строительно-монтажным,

- по проектным работам - ответственным лицом является начальник отдела капитального строительства и эксплуатации эл.сетей Общества;

3.4.4. За проведение закупочных процедур на поставку транспортных средств, запасных частей и оборудования к ним ответственным лицом является механик Общества.

3.4.5. За проведение закупочных процедур на поставку материалов (в том числе, но не исключительно, электротехническая продукция, канцелярские и типографские товары, спец.одежда), за исключением указанных в пункте 3.4.4 настоящего Положения ответственным лицом является инженер по комплектации оборудования Общества;

3.4.6. За проведение закупочных процедур на проведение медицинских осмотров сотрудников Общества, а также оказание услуг, связанных с мероприятиями по охране труда и технике безопасности ответственным лицом является инженер по охране труда и технике безопасности Общества;

3.4.7. В остальных случаях проведения закупок ответственное лицо за её проведение определяется в зависимости от цели и назначения закупки и направления деятельности структурного подразделения Общества, для нужд и деятельности которых должна быть проведена процедура закупки и назначается приказом.

3.4.8. Лица, ответственные за проведение процедур закупок, могут не являться членами постоянной конкурсной комиссии, указанной в п. 3.1. настоящего Положения, а включаются в неё в качестве приглашенных лиц на время проведения процедур конкретной закупки, за которую они отвечают. При этом лицо, ответственное за проведение закупки, является одновременно и секретарём, ответственным за организацию всех мероприятий закупки, созыв членов комиссии на заседания, регистрацию заявок и выдачу расписок, ведение, подписание и размещение протоколов, контакты с участниками и победителями размещения заказа по разъяснению и выдаче закупочной документации и заключению договоров, если иное не устанавливается приказом, регулирующим проведение конкретной закупки.

3.4.9. В случае необходимости к участию в заседаниях конкурсной комиссии могут быть привлечены в качестве приглашенных иные сотрудники Общества или представители от Совета директоров с правом голоса по всем вопросам, поставленным на заседании, и правом подписи протокола заседания (или иные лица, не являющиеся сотрудниками Общества – с целью предоставления комиссии экспертных заключений или консультаций по покупаемой продукции, работе, услуге).

3.4.10. За подготовку проектов договоров к закупочной документации при условии полного и своевременного предоставления лицом, ответственным за проведение процедуры закупки необходимой исходной информации для включения в договор, является юрисконсульт Общества.

3.4.12. За подготовку и обобщение информации о количестве и стоимости договоров, подлежащей размещению в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Положения, на основании данных о поступивших на регистрацию договоров и о подписанных договорах, а также об

изменении условий договора о цене, объёмах, сроках в соответствии с пунктом 2.4 Положения, ответственным является юрисконсульт Общества.

2. 3.4.13. За регистрацию Общества в качестве Заказчика на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), а также за размещение информации, предусмотренной разделом 2 настоящего Положения, на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (с 01.07.2012 года) и сайте Общества [www.nevesk.ru](http://www.nevesk.ru), при условии своевременного её предоставления лицами, ответственными за проведение закупки, является инженер-программист Общества.

3.4.14. На лиц, ответственных за организацию закупок, возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

#### **4. Способы закупок, применяемых в Обществе в соответствии с данным Положением**

4.1. Заказчик осуществляет закупки путем проведения следующих процедур:

а) Конкурс - торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

б) Аукцион - торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

в) Котировочный запрос (запрос цен или запрос предложений) – упрощенная процедура закупок продукции, проводимая в случаях, предусмотренных п. 5.3 Положения, при которой Заказчик направляет приглашения к участию либо неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте извещения о проведении запроса котировок либо нескольким известным Заказчику в данной области закупок лицам (но не менее, чем двум), и победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену (при запросе цен) или наилучшие условия исполнения договора (при запросе предложений).

г) Закупка у единственного источника (поставщика, исполнителя) – процедура, когда продукция (товар, работа, услуга) приобретается без проведения торгов и котировочных запросов у любого лица, могущего предоставить необходимую Заказчику продукцию;

4.2. Процедуры закупок, предусмотренные подпунктами а-в пункта 2.1 могут быть открытыми и закрытыми. Критерии отнесения данных процедур к открытым или закрытым изложены в разделе 5 настоящего Положения (пункты 5.6 и 5.7).

4.3. В отношении перечня товаров, работ и услуг, который будет установлен Правительством Российской Федерации для закупки в электронной форме, а также по решению конкурсной комиссии любые другие закупки могут осуществляться с использованием для их проведения виртуальных электронных торговых площадок в компьютерной сети Интернет. 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 данных площадках должны:

а) обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в разделе 1 настоящего Положения;

б) проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

#### **5. Условия выбора различных способов закупок**

5.1. **Конкурс** проводится в следующих случаях:

5.1.1. на осуществление любой закупки на сумму **более 5 000 000 рублей без НДС**, за исключением закупок, перечисленных в разделе 5;

5.1.2. на привлечение Обществом кредита или займа, размер которого составляет более 50 % балансовой стоимости активов Общества, определенной по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

5.2. Закупка продукции, для которой есть функционирующий рынок и сравнивать которую можно только по цене, осуществляется путем проведения **аукциона**.

Решение о проведении аукциона по конкретной закупке принимается конкурсной комиссией.

5.3. **Запрос котировок** осуществляется в следующих случаях:

5.3.1. на закупку любой продукции стоимостью **от 100 000 рублей без НДС до 5 000 000 рублей без НДС**, за исключением иных случаев, перечисленных в п. 5.3 и случаев, когда конкурсная комиссия сочтёт нужным провести торги (конкурс, аукцион);

5.3.2. на привлечение Обществом кредита или займа, размер которого составляет менее 50 % балансовой стоимости активов Общества, определенной по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

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

5.3.4. на проведение закупок продукции, стоимостью ниже установленной пунктом 1.1., в следующих случаях:

а) на поставки спецодежды,

б) услуги по проведению медицинских осмотров работников Общества;

5.4. **Закупки у единственного источника** могут осуществляться хотя бы в одном из следующих случаев:

а) наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно;

б) вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо;

в) продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена; (Критерии, позволяющие воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими:

- товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

- поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

- поставщик является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

- поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

- поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии);

г) 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;

д) 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;

е) при проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена или допущена к участию только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению конкурсной комиссии 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;

ж) при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

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

з) осуществляется закупка услуг у государственных организаций, либо организаций, работающих на тарифах, которые формируют государственные тарифные органы (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.);

и) 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 настоящего Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта).

к) при закупках услуг по обучению или проведению семинаров (совещаний), если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна.

л) при закупках коммунальных услуг (электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение, газоснабжение) и услуг связи (в том числе Интернет) для нужд Общества;

м) при закупках услуг по открытию и ведению банковских счетов Общества, осуществлению расчетов по этим счетам;

н) при закупках услуг по инкассации денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовое обслуживание Общества;

о) при закупках продукции, связанных с выполнением сделок, совершаемых в процессе обычной хозяйственной деятельности общества и сделок, совершение которых обязательно для общества в соответствии с федеральными законами и (или) иными правовыми актами Российской Федерации

5.5. Все решения о закупке у единственного источника стоимостью свыше 100 000 руб. (без НДС), принимаются конкурсной комиссией и оформляются протоколом с указанием оснований для этого способа закупки, предусмотренных пунктом 5.4. настоящего Положения, за исключением случая, предусмотренного подпунктом о) пункта 5.4 настоящего Положения, не требующего протокольного оформления заключения сделки.

5.6. **Любые закрытые процедуры** могут осуществляться в связи с наличием хотя бы одного из следующих обстоятельств:

а) продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков, при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;

б) прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика;

в) стоимость закупки не более:

- при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (именникового) оборудования — **3 000 000** рублей (без налога на добавленную стоимость);

- при закупке прочих товаров, работ, услуг — **1 500 000** рублей (без налога на добавленную стоимость).

5.7. 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 на поставку этой продукции. При этом рамочные соглашения должны быть заключены на срок не более двух лет, таких поставщиков должно быть не менее трёх, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

## **6. Процедуры закупок**

### **6.1. Планирование**

6.1.1. С целью планирования закупок составляется годовой план закупок (ГПЗ), на основании которого осуществляются мероприятия, предусмотренные настоящим Положением, по закупкам, направленным на удовлетворение потребностей текущего года, а также следующего года (проводятся в 3-4 квартале т.г.)

6.1.2. Годовой план закупок является основанием для осуществления регламентированных закупок, независимо от способа их проведения. Рекомендуются включение в ГПЗ по возможности и нерегламентированных закупок.

6.1.3. ГПЗ формируется на основании программ, определяющих производственную деятельность Общества:



1) инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, новое строительство);

2) ремонтная программа (план ремонтов);

3) иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок.

6.1.4. ГПЗ утверждается Советом директоров Общества. Допускается внесение изменений в ГПЗ (корректировка) в течение календарного года, которые также должны быть утверждены Советом директоров или конкурсной комиссией, в случае делегирования ей таких полномочий на основании отдельного решения Совета директоров Общества. При этом, если иного не установлено Советом директоров, конкурсная комиссия извещает Совет директоров о внесенных в ГПЗ изменениях в течение 15 рабочих дней с даты их утверждения.

6.1.5. Корректировка ГПЗ может производиться:

1) в связи с корректировками Бизнес-плана Общества;

2) по результатам защиты тарифов (на передачу электрической энергии, на технологическое присоединение) в органах государственного регулирования;

3) по результатам формирования потребности Общества в продукции на следующий год (после утверждения ГПЗ) для удовлетворения которой необходимо проведение закупочных процедур в 3-4 кварталах текущего года.

4) по иным основаниям, связанным с непредвиденной ранее необходимостью изменения ГПЗ.

6.1.6. В случае задержки в утверждении Советом директоров Общества ГПЗ на следующий год или корректировки ГПЗ текущего года (при отсутствии отдельного решения Совета директоров на делегирование полномочий по утверждению корректировки ГПЗ конкурсной комиссии) закупки могут осуществляться по решению конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Общества, с обязательным последующим уведомлением Совета директоров о процедурах закупок, проведенных до утверждения ГПЗ или его корректировок.

6.1.7. ГПЗ, а также корректировки в ГПЗ подлежат размещению на сайте Общества в разделе «Закупки» в течение 15 дней со дня их утверждения, а также на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

## **6.2. Общие процедуры закупок.**

6.2.1. Лицо, ответственное за проведение закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

а) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости - начальную стоимость закупки (предельную цену);

б) требования к участникам размещения заказа;

в) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

г) требования к составу и оформлению заявок;

д) 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 законодательству;

е) 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).

6.2.2. Требования к закупаемой продукции (товарам, работам, услугам), которые определяются лицом, ответственным за проведение закупки, для включения в документацию о закупке:

1) должны быть понятными и полными, обеспечивать чёткое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ и услуг;

2) должны учитывать действующие на момент размещения заказа требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации, об

обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положения Федерального закона от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

3) не должны искусственно ограничивать круг товаров, работ и услуг, соответствующих таким требованиям (за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком) или круг потенциальных участников размещения заказа;

4) должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;

5) должны обеспечивать, по возможности, предоставление участниками размещения заказа предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

6.2.3. Требования к участникам размещения заказа, излагаемые лицом, ответственным за проведение закупки, в документации о закупке могут включать в себя:

6.2.3.1. общие требования, определяющие правоспособность участника размещения заказа, такие как:

1) соответствие участника размещения заказа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим данный вид работ, услуг;

2) непроведение ликвидации участника размещения заказа — юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа — юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) не приостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения конкурсной заявки;

4) отсутствие у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник размещения заказа считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения конкурсной заявки не принято;

5) отсутствие в Реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике размещения заказа.

6.2.3.2. специальные требования, применяемые при осуществлении особо важных и крупных, а также специфических закупок, когда для Заказчика особое значение имеет надёжность, квалификация, опыт работы участника размещения заказа, такие как, но не исключительно:

1) регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 1 (один) год до даты размещения извещения о закупке на официальном сайте и сайте Заказчика;

2) наличие за последние 2 (два) года, предшествующие размещению извещения о закупке на официальном сайте и сайте Заказчика, опыта выполнения не менее двух аналогичных поставок (оказанных услуг, выполненных работ) стоимостью не менее 50 % начальной цены договора, установленной в документации о закупке.

6.2.4. Предусмотренные пунктом 6.2.1 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, технологически не связанной с предметом закупок.

6.2.5. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц.

### **6.3. Переторжка.**

6.3.1. При проведении процедур закупок предусмотренных подпунктами а) и в) пункта 4.1. раздела 4 настоящего Положения Заказчиком может быть проведена переторжка (регулирование цены).

6.3.2. Заказчик обязан объявить в закупочной документации о том, что он может предоставить участникам процедур закупок возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их закупочных заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (переторжка).

6.3.3. Переторжка может быть проведена после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных закупочных заявок.

6.3.4. Заказчик может воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если конкурсная комиссия полагает, что цены, заявленные участниками в закупочных заявках, могут быть снижены, либо получит просьбу о проведении переторжки от одного из участников, занявших места не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок. Вне зависимости от того, по каким причинам проведена переторжка, на нее приглашаются участники, занявшие в предварительной ранжировке заявок места с первого по четвертое. Участники, давшие завышенные цены и поэтому занявшие худшие места, на переторжку не приглашаются.

6.3.5. В переторжке может участвовать любое количество приглашенных участников. Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

6.3.6. В переторжке должны лично участвовать лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. Такие лица должны перед началом переторжки представить в конкурсную комиссию документы, подтверждающие их полномочия и запечатанные конверты, в которых (в свободной форме) четко указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы или главным бухгалтером участника, а также скрепляется печатью.

6.3.7. Перед началом переторжки эти конверты под роспись сдаются в конкурсную комиссию. Представители участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой участник считается не участвовавшим в переторжке, и его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

6.3.8. Заказчик может предусмотреть в закупочной документации либо гласную, либо тайную переторжку. При тайной переторжке вскрываются только поданные участниками конверты с минимальными ценами, окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

6.3.9. При гласной переторжке Заказчик в лице председателя конкурсной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. По окончании переторжки комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если окончательная цена, заявленная в ходе переторжки, окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия огласит ее и будет считать окончательной ценой заявки, полученной в ходе переторжки, а заявленную отвергнет.

6.3.10. Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника процедуры закупки.

6.3.11. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий закупочной заявки.

6.3.12. По окончании переторжки конкурсная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итоговой ранжировке предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировке предложений по первоначальной цене.

6.3.13. Договор присуждается тому участнику, заявка которого будет определена, как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке.

## **6.4. Подготовка к процедурам закупок**

6.4.1. Для подготовки к проведению конкурса (аукциона, запроса котировок), в том числе в случае, если Заказчик не имеет возможности составить подробные спецификации товаров, определить характеристики работ (выполнение сложных научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ) или услуг в целях наиболее полного удовлетворения собственных нужд, Заказчик может разместить на сайте Общества и/или официальном сайте или опубликовать в печатном издании сообщение о своей заинтересованности в проведении процедур закупок с указанием срока представления предложений о технических, технологических и качественных характеристиках товаров, работ, услуг.

Представленные предложения могут учитываться при определении предмета выбранной процедуры закупки. После определения предмета Заказчик принимает решение о проведении процедуры закупки. При этом Заказчик не вправе устанавливать какие-либо преимущества для лиц, подавших указанные предложения.

6.4.2. В целях проведения анализа рынка, формирования более чётких условий документации о закупке, обоснования начальной (максимальной) цены договора Заказчику рекомендуется в любое время до начала официального проведения любых процедур закупки анонсировать будущие закупки как на официальном сайте, так и на сайте Общества. При публикации анонса должно быть чётко указано, что она не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также должны быть приведены контактные данные ответственных лиц, которым заинтересованные поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после объявления закупочной процедуры этим поставщикам была направлена информация о начале процедур. Лицо, размещающее анонс, вправе просить заинтересованных поставщиков предоставить любую информацию о себе, о производимой и поставляемой продукции, условиях поставки и т.д., однако оно должно ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться в качестве предложений, обязательных для заключения договора. В тексте анонса должно быть указано, что непроведение ранее анонсированных закупок не может являться основанием для каких-либо претензий.

## **6.5. Анализ закупочной деятельности.**

6.5.1. В целях повышения эффективности закупочной деятельности ежегодно, перед началом составления годового плана закупок, конкурсная комиссия должна рассмотреть итоги закупочной деятельности. При рассмотрении данного вопроса конкурсная комиссия обращает внимание на следующие обстоятельства:

- 1) выполнение договорных условий поставщиками (количество, качество, график поставок);
- 2) качество как закупленной продукции, так и работы поставщиков с целью учета этих оценок при планировании ГПЗ на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к продукции (поставщикам) при проведении новых закупок;
- 3) случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур, сроков исполнения договора и мотивацию подобных решений;
- 4) превышения пороговых значений, при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением;
- 5) обоснованность и мотивацию закупок у единственного источника;
- 6) структуру закупок по способам их осуществления и объем регламентированных процедур в общем объеме финансирования закупок.

6.5.2. Конкурсная комиссия 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 на сайте Общества.

## **7. Состав и порядок проведения процедур**

### **7.1. Конкурс.**

#### **7.1.1. Конкурс проводится в следующей последовательности:**

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

- в) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- г) размещение на официальном сайте и на сайте Общества извещения о проведении конкурса и конкурсной документации (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников) или направление извещения всем участникам закрытого конкурса;
- д) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- е) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
- ж) получение конвертов с конкурсными заявками;
- з) вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- и) рассмотрение заявок на участие в конкурсе;
- к) сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- л) выбор победителя;
- м) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- о) подписание договора с победителем;

### **7.1.2. Особенности процедур конкурса.**

#### **Извещение о проведении конкурса**

7.1.2.1. Извещение о проведении открытого конкурса должно быть официально опубликовано, а о проведении закрытого конкурса направлено участникам не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок.

7.1.2.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие данные:

- а) форму торгов (открытый или закрытый конкурс);
- б) наименование, место нахождения и почтовый адрес Заказчика;
- в) фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- г) основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора (в том числе место поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг);
- д) важнейшие требования к участнику конкурса;
- е) указание начальной (предельной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- ж) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором она размещена, размер, порядок и сроки внесения платы за нее, если таковая предусмотрена (за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа);
- з) 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;
- и) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено такое требование.
- к) сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- л) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- м) ориентировочные или точные сведения о месте и времени проведения конкурса (подведения его итогов);
- н) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст. 448 Гражданского кодекса РФ;
- о) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- п) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

7.1.2.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и не позднее, чем в течение 3 (трёх) дней со дня принятия решения о внесении указанных

изменений, разместить данную информацию на официальном сайте и сайте Общества (в случае проведения закрытого конкурса – уведомить об этом каждого участника любым способом, позволяющим достоверно установить факт оповещения).

При этом если изменения в извещении о конкурсе внесены Заказчиком позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика внесенных изменений в извещении о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, о чем обязан разместить извещение на официальном сайте и сайте Заказчика или направить его участникам (в зависимости от формы конкурса).

### **Конкурсная документация**

7.1.2.4. 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. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

7.1.2.5. 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.

7.1.2.6. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) общие сведения о конкурсе, его целях, месте и дате его проведения;
- 2) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 3) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- 4) требования к описанию участниками размещения заказа поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;
- 5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 8) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- 10) требования к участникам размещения заказа и перечень документов, представляемых участниками размещения заказа для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам размещения заказа разъяснений положений конкурсной документации;
- 12) место и дата рассмотрения предложений участников размещения заказа и подведения итогов конкурса;
- 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 15) сроки, условия и порядок изменения и отзыва заявок;
- 16) формы документов, подаваемые в составе заявки на участие в конкурсе, в том числе проект договора, заключаемого в результате конкурса;
- 17) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;

18) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника размещения заказа, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок) и обеспечения исполнения обязательств по договору, если они предусмотрены;

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

7.1.2.7. Конкурсная документация разрабатывается ответственным за проведение конкурса лицом и утверждается руководителем Заказчика или лицом, уполномоченным на это распорядительным актом Общества.

7.1.2.8. При закупке строительно-монтажных 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.

7.1.2.9. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью руководителя Заказчика, а копии - также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у лица, ответственного за проведение конкурса до окончания его проведения, а потом передается на постоянное хранение вместе со всеми документами, поступившими и подготовленными в процессе проведения конкурса, в том числе и с копией заключенного договора – юристконсульту Общества или иному лицу, назначенному приказом.

7.1.2.10. Заказчик предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена) в течение двух рабочих дней со дня получения письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) любого заинтересованного лица.

7.1.2.11. Заказчик обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока.

7.1.2.12. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Заказчик может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию.

Изменения, внесенные в конкурсную документацию, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее, чем в течение 3 (трёх) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются Заказчиком об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок.

При этом, если изменения в конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.1.2.13. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Заказчик может по любой причине продлить этот срок.

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 Заказчику.

7.1.2.14. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок размещается на официальном сайте и сайте Общества (в случае проведения открытого конкурса) или незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику (в случае проведения закрытого конкурса).

#### **Заявка на участие в конкурсе**

7.1.2.15. Для участия в конкурсе участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией (в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа).

При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

5.1.2.16. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте или направления извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра предпринимателей (для предпринимателей) или заверенную копию такой выписки, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа (заверенную копию приказа о назначении руководителя юридического лица, доверенность на иных лиц, представляющих интересы юридического или физического лица, в том числе предпринимателя);

г) предложение о функциональных и качественных характеристиках продукции, условиях исполнения и цене договора;

д) копии документов, подтверждающих соответствие лица, подавшего заявку на участие в конкурсе требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом конкурса;

е) бухгалтерский баланс за последний отчетный период, предшествующий подаче заявки на участие в конкурсе;

ж) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения);

з) иные документы и сведения, установленные в конкурсной документации.

7.1.2.17. В заявке на участие в конкурсе декларируется соответствие участника требованиям, предусмотренным в конкурсной документации Заказчика.

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

7.1.2.19. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

7.1.2.20. Лицо, подавшее заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

7.1.2.21. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются Заказчиком.

По требованию лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик, выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

### **Вскрытие поступивших на конкурс конвертов и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронного документа.**

7.1.2.22. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов и открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронного документа, проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

7.1.2.23. Процедура проводится в присутствии не менее двух третей от общего количества членов конкурсной комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников размещения заказа, своевременно представивших конкурсную заявку (при условии подтверждения полномочий на участие в процедуре).

7.1.2.24. Конкурсная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в



конкурсе участникам о возможности изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

7.1.2.25. 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:

а) о содержимом конверта в соответствии с представленной в составе заявки описью документов;

б) наименование (или ФИО), юридический и фактический адрес участника размещения заказа;

в) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

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

7.1.2.27. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся, конверт с указанной заявкой вскрывается или открывается доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе, и указанная заявка рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим Положением.

В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик может принять решение о заключении договора на закупку продукции с единственным участником конкурса на условиях, установленных в конкурсной документации с учётом поданных им предложений, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену контракта (цену лота), указанную в извещении о проведении конкурса.

7.1.2.28. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет протокол вскрытия конвертов (открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе).

Протокол о результатах данной процедуры размещается на официальном сайте и сайте Общества **не позднее чем через три дня** со дня его подписания.

### **Рассмотрение заявок на участие в конкурсе**

7.1.2.29. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников, подавших заявки, требованиям:

- о непроведении ликвидации,
- о неприостановлении деятельности участника, в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях,
- об отсутствии процедур банкротства,
- об отсутствии задолженности его по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и государственные внебюджетные фонды за прошлый календарный год, размер которой превышает 25 % балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчётности за последний завершённый период,
- об отсутствии сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков.

7.1.2.30. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

7.1.2.31. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе лица, подавшего заявку и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске такого лица к участию в конкурсе.

7.1.2.32. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если конкурс признан несостоявшимся и только одно лицо, подавшее заявку на участие в конкурсе, признано участником конкурса, Заказчик может принять решение о заключении договора на закупку продукции с единственным участником конкурса на условиях, установленных в конкурсной документации с учётом поданных им предложений, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении конкурса.

7.1.2.33. По результатам рассмотрения конкурсных заявок конкурсная комиссия составляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который размещается на официальном сайте и сайте Общества **не позднее чем через три дня** со дня его подписания.

### **Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

7.1.2.34. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных лицами, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

7.1.2.35. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения закупки в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

7.1.2.36. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

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

б) качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

в) расходы на эксплуатацию и/или техническое обслуживание товара;

г) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

д) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

е) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

ж) иные разумные критерии – по усмотрению конкурсной комиссии.

7.1.2.37. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

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

### **Определение победителя конкурса**

7.1.2.39. 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.

7.1.2.40. Заказчик незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса, а также информирует других участников конкурса о его результатах (путём размещения на официальном сайте и сайте Общества протокола о результатах конкурса **не позднее чем через три дня** со дня его подписания при проведении открытого конкурса или направления уведомлений всем участникам конкурса при проведении закрытого конкурса).

## **7.2. Аукцион.**

### **7.2.1. Аукцион проводится в следующей последовательности:**

а) определение основных условий, требований и процедур аукциона;

б) предварительное уведомление о проведении аукциона (при необходимости);

в) разработка извещения о проведении аукциона и закупочной документации, их утверждение;

г) размещение на официальном сайте и на сайте Общества извещения о проведении аукциона и документации об аукционе (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);

- д) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- е) предоставление документации об аукционе участникам по их запросам, её разъяснение или дополнение (при необходимости);
- ж) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- з) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в аукционе;
- и) проведение аукциона;
- к) определение победителя аукциона;
- л) направление протокола о результатах аукциона победителю;
- м) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем аукциона (при необходимости);
- н) подписание договора с победителем;

## **7.2.2. Особенности процедур аукциона.**

### **Извещение о проведении аукциона.**

7.2.2.1. Извещение о проведении открытого аукциона должно быть официально опубликовано, а о проведении закрытого аукциона - направлено участникам не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе.

7.2.2.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать следующие данные:

- а) форму торгов (открытый или закрытый аукцион);
- б) наименование, место нахождения и почтовый адрес Заказчика;
- в) фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- г) основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора (в том числе место поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг);
- д) важнейшие требования к участнику аукциона;
- е) указание начальной (максимальной) цены закупки (лота);
- ж) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, официальный сайт, на котором она размещена, размер, порядок и сроки внесения платы за нее, если таковая предусмотрена (за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа);
- з) 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;
- и) сведения о месте и времени проведения аукциона;
- к) сведения о сроках заключения договора после определения победителя, если сроки отличаются от установленных ст. 448 Гражданского кодекса РФ;
- л) иную существенную информацию о процедуре проведения аукциона, оформлении участия в нем.

7.2.2.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и разместить данные изменения на официальном сайте и сайте Общества не позднее, чем в течение 3 (трёх) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений (в случае проведения закрытого аукциона – уведомить об этом каждого участника любым способом, позволяющим достоверно установить факт оповещения).

При этом, если изменения в извещение об аукционе внесены Заказчиком позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, о чем обязан разместить извещение на официальном сайте и сайте Заказчика или направить его участникам (в зависимости от формы аукциона).

## Документация об аукционе

7.2.2.4. Документация об аукционе разрабатывается ответственным за проведение конкурса лицом и утверждается руководителем Заказчика или лицом, уполномоченным на это распорядительным актом Общества.

7.2.2.5. Документация об аукционе должна содержать следующие сведения:

- 1) общие сведения об аукционе, его целях, месте и дате его проведения;
- 2) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 3) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
- 4) требования к описанию участниками размещения заказа поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом аукциона, их количественных и качественных характеристик;
- 5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 8) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- 10) требования к участникам размещения заказа и перечень документов, представляемых участниками размещения заказа для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 11) описание порядка предоставления и разъяснения документации об аукционе;
- 12) величина понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);
- 13) формы документов, подаваемые в составе заявки на участие в аукционе, в том числе проект договора, заключаемого в результате аукциона;
- 14) сроки, условия и порядок подачи, изменения, отзыва заявок и проведения аукциона;
- 15) инструкцию по оформлению заявок на участие в аукционе;
- 16) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника размещения заказа, связанных с подачей им заявки на участие в аукционе (далее — обеспечение заявок) и обеспечения исполнения обязательств по договору, если они предусмотрены;
- 17) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

7.2.2.6. Оригинал документации об аукционе сшивается и заверяется подписью руководителя Заказчика, а копии - также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал документации об аукционе хранится у лица, ответственного за проведение аукциона до окончания проведения процедур аукциона, а потом передается на постоянное хранение вместе со всеми документами, поступившими и подготовленными в процессе проведения аукциона, в том числе и с копией заключенного договора – юристконсульту Общества или иному лицу, назначенному приказом.

7.2.2.7. Заказчик предоставляет документацию об аукционе любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена) в течение двух рабочих дней со дня получения письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) любого заинтересованного лица.

7.2.2.8. Заказчик обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения документации об аукционе, полученный не позднее установленного в ней срока.

7.2.2.9. До истечения срока окончания приема заявок на участие в аукционе Заказчик может по любой причине внести поправки в документацию об аукционе или по любой причине продлить этот срок.

При этом, если изменения в документацию об аукционе внесены Заказчиком позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть

продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика изменений в документацию об аукционе до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Все участники, официально получившие документацию об аукционе, дополнительно извещаются Заказчиком об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок.

#### **Заявка на участие в аукционе**

7.2.2.10. Заявка на участие в аукционе оформляется и подается согласно условиям, предусмотренным в пунктах 7.1.2.15-7.1.2.21 о заявке на участие в конкурсе.

#### **Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе**

7.2.2.11. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие участников, требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников подавших заявки, требованиям:

- о непроведении ликвидации,
- о неприостановлении деятельности участника, в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях,
- об отсутствии процедур банкротства,
- об отсутствии задолженности его по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и государственные внебюджетные фонды за прошлый календарный год, размер которой превышает 25 % балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный период,

- об отсутствии сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков,

- иным требованиям, установленным в документации об аукционе.

7.2.2.12. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

7.2.2.13. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе лица, подавшего заявку и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске такого лица к участию в аукционе.

7.2.2.14. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех лиц, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного лица, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только одно лицо, подавшее заявку на участие в аукционе, признано его участником, Заказчик может принять решение о заключении договора на закупку продукции с единственным участником аукциона на условиях, установленных в документации об аукционе по цене, не превышающей начальную цену, указанную в извещении о проведении аукциона.

7.2.2.15. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе конкурсная комиссия составляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который размещается на официальном сайте и сайте Общества **не позднее чем через три дня** со дня его подписания.

7.2.2.16. Лицам, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и лицам, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

#### **Порядок проведения аукциона**

7.2.2.17. В аукционе могут участвовать только лица, признанные участниками аукциона.

7.2.2.18. Заказчик обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

7.2.2.19. Аукцион проводится Заказчиком в составе конкурсной комиссии и в присутствии участников аукциона или их представителей.

7.2.2.20. Аукционист выбирается из числа членов конкурсной комиссии путем открытого голосования членов комиссии большинством голосов.

7.2.2.21. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

7.2.2.22. «Шаг аукциона» устанавливается по усмотрению конкурсной комиссии в размере от двух до пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, в зависимости от цены договора.

7.2.2.23. Аукцион проводится в следующем порядке:

а) Конкурсная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам конкурсная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

б) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены, «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора (лота);

в) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 7.2.2.22, поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

г) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены и цены, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» в установленном порядке и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

д) аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене контракта, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене.

7.2.2.24. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

7.2.2.25. При проведении аукциона Заказчик ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, а второй в течение трех рабочих дней со дня подписания передается победителю аукциона с проектом договора, в который включается цена, предложенная победителем аукциона.

Протокол о проведении аукциона размещается на официальном сайте и сайте Общества **не позднее чем через три дня** со дня его подписания.

7.2.2.26. В случае если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену, чем начальная (максимальная) цена, и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене, которое предусматривало бы более низкую цену, аукцион признается несостоявшимся.

7.2.2.27. В случае если в аукционе участвовал один участник, Заказчик заключает договор с единственным участником аукциона. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона цене, не превышающей начальной (максимальной) цены.

### **7.3. Запрос котировок.**

#### **7.3.1. Запрос котировок проводится в следующей последовательности:**

- а) определение вида запроса котировок (запрос цен или запрос предложений);
- б) определение основных условий, требований и процедур запроса;
- в) предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
- г) разработка закупочной документации, ее утверждение;
- д) размещение на официальном сайте и сайте Общества извещения о проведении запроса котировок и котировочной документации и (при необходимости) рассылка их потенциальным участникам;
- е) предоставление котировочной документации участникам по их запросам, ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- ж) получение предложений;
- з) изучение предложений;
- и) сопоставление и оценка предложений;
- к) выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;

#### **7.3.2. Особенности процедур запроса котировок**

7.3.2.1. Для проведения запроса котировок Заказчик размещает на официальном сайте и сайте Общества извещение о проведении запроса котировок и котировочную документацию и (при необходимости) рассылает их потенциальным участникам (в том числе по электронной почте) не менее чем за семь рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.

При закрытом запросе в тот же срок извещение о проведении запроса котировок и котировочная документация направляется такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее, чем двум, а в случае, предусмотренном пунктом 5.7 настоящего Положения – не менее, чем трём участникам.

7.3.2.2. В тексте извещения обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика (в том числе по возмещению реального ущерба в случае отказа Заказчика от проведения котировок), кроме прямо указанных в извещении.

7.3.2.3. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки или подана только одна котировочная заявка Заказчик по своему усмотрению (по решению конкурсной комиссии) может выбрать одну из возможностей:

- а) продлить срок подачи котировочных заявок;
- б) объявить новый запрос котировок (при этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора);
- в) заключить контракт с единственным лицом, подавшим котировочную заявку или осуществить закупку у единственного источника.

При этом Заказчик в случаях, предусмотренных подпунктами а) и б) настоящего пункта в зависимости от принятого решения размещает на официальном сайте и сайте Общества (рассылает участникам закрытой процедуры запроса котировок) извещение о продлении срока подачи котировочных заявок или о повторном размещении заказа путем запроса котировок.

#### **Требования, предъявляемые к котировочной документации**

7.3.2.4. Котировочная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) общие сведения о запросе котировок, его целях, месте и дате его проведения;
- 2) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 3) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе котировок;
- 4) требования к описанию участниками размещения заказа поставляемого товара, который является предметом запроса котировок, его функциональных характеристик (потребительских

свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом запроса котировок, их количественных и качественных характеристик;

5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

6) максимальная цена договора, определяемая Заказчиком в результате изучения рынка необходимых товаров, работ, услуг (может не указываться по усмотрению конкурсной комиссии);

7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок;

10) требования к участникам размещения заказа и перечень документов, представляемых участниками размещения заказа для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам размещения заказа разъяснений положений котировочной документации;

12) место и дата рассмотрения предложений участников размещения заказа и подведения итогов запроса котировок;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок;

15) формы документов, подаваемые в составе заявки на участие в запросе котировок, в том числе проект договора, заключаемого в результате проведения данной закупочной процедуры;

7.3.2.5. Оригинал котировочной документации сшивается и заверяется подписью руководителя Заказчика, а копии - также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал котировочной документации хранится у лица, ответственного за проведение запроса котировок до окончания проведения процедур запроса котировок, а потом передается на постоянное хранение вместе со всеми документами, поступившими и подготовленными в процессе проведения котировок, в том числе и с копией заключенного договора – юрисконсульту Общества или иному лицу, назначенному приказом.

#### **Требования, предъявляемые к котировочной заявке**

7.3.2.6. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

а) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты лица, подающего заявку;

б) идентификационный номер налогоплательщика;

в) наименование и характеристики поставляемых товаров, работ, услуг;

г) согласие участника проведения данной процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;

д) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

е) иные сведения в соответствии с требованиями котировочной документации.

#### **Рассмотрение и оценка котировочных заявок**

7.3.2.7. Конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

7.3.2.8. Победителем в проведении запроса котировок признается участник, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг (для запроса цен) или наиболее выгодные условия исполнения договора (для запроса предложения).

При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками победителем в проведении запроса котировок (запроса цен) признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников.



7.3.2.9. Конкурсная комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

7.3.2.10. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который размещается на официальном сайте и сайте Общества **не позднее чем через три дня** со дня его подписания.

7.3.2.11. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок и в соответствии с проектом, размещенным в составе котировочной документации, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок.

7.3.2.12. В случае отклонения котировочной комиссией всех котировочных заявок Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок (с правом изменить условия исполнения договора) или осуществить закупку у единственного источника.

#### **7.4. Особенности закрытых процедур закупок**

7.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых процедур закупок применяются правила проведения открытых процедур.

7.4.2. Заказчик должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытых процедур закупок оставался конфиденциальной информацией в целях избежания сговора участников.

7.4.3. Заказчик не вправе предоставлять закупочную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.

7.4.4. У Заказчика по закрытым торгам (конкурсам, аукционам) нет возможности без компенсации ущерба участникам отказаться от их проведения. Он обязан возместить приглашенным им участникам реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от проведения торгов.

К отказу от проведения запроса котировок применяются правила пункта 7.3.2.2.

#### **7.5. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника**

7.5.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с пунктом 5.4 и с учётом требования, предусмотренного пунктом 5.6 настоящего Положения.

### **8. Порядок заключения и исполнения договоров по результатам проведения регламентированных закупок.**

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

а) подготовку договора путём включения в проект договора, размещенный на официальном сайте и сайте Заказчика в составе закупочной документации, информации о победителе конкурса и условий, предложенных им в заявке с учётом требований закупочной документации (в том числе о цене, сроках исполнения договора, характеристиках товаров, работ или услуг и т.п.), окончательное согласование не определенных в ходе проведения закупочной процедуры условий на преддоговорных переговорах и подписание;

б) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу.

8.2. После определения победителя в процедурах закупок, регламентированных настоящим Положением, в срок, установленный в закупочной документации для подписания договора, Заказчик направляет победителю подписанный со своей стороны договор для заключения.

8.3. При заключении договора с единственным источником допускается подписание договора, предложенного контрагентом, в том числе после предварительного согласования его условий с помощью переговоров, через электронную почту и другими способами, а также путём подготовки протокола разногласий.

8.4. В любом случае, лицо, ответственное за проведение закупки (включая и заключение договора), обязано вместе с договором, подлежащим визированию и регистрации в Обществе в соответствии с общим «Порядком заключения договоров...» предоставить копию протокола

закупки, в котором указан победитель и основные условия договора, на которых он должен быть заключен. Данное требование относится и к договорам, заключаемым с единственным источником.

При отсутствии копии протокола, подтверждающего обоснованность заключения договора и соответствие его условий требованиям проведенной процедуры закупки, договор не визируется и не регистрируется до предоставления копии протокола. В этом случае ответственность за нарушение сроков заключения договора несёт лицо, ответственное за проведение закупки.

8.5. Договоры, заключенные на основании регламентированных настоящим Положением процедур закупок, хранятся в Обществе в течение срока их действия и до полного исполнения обязательств вместе с копиями вышеуказанных протоколов.

8.6. Если участник закупочной процедуры, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал договор в установленный срок, либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в закупочной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а Заказчик имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств, внести данного участника в реестр недобросовестных поставщиков (в соответствии с пунктом 6.5.2 настоящего Положения) и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих для заключения договора.

8.7. В случае, если в ходе заключения или исполнения договора, выявились ранее не предвиденные или не предусмотренные обстоятельства допускается изменение условий договора об объёме, цене закупаемых товаров, работ, услуг или сроках исполнения договора (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) с обязательным оформлением обоснования данных изменений протоколом конкурсной комиссии, подготовку и подписание которого вместе с дополнительным соглашением к договору обеспечивает лицо, ответственное за проведение закупки.

Копия протокола **не позднее трёх дней** после внесения изменений в договор предоставляется юрисконсульту Общества лицом, ответственным за проведение закупки, с целью размещения информации об изменении договора в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

## 9. Обжалование

9.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупочных процедур, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и участниками своих обязательств в связи с их проведением и участием в них, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с письменной претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в письменной форме в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента ее получения.

9.2. Все споры и разногласия, не урегулированные в претензионном порядке, подлежат разрешению в Арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в порядке и случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

## 10. Глоссарий

Термины и определения, применяемы в настоящем Положении, означают следующее:

3. Заказчик, Общество – Открытое акционерное общество «Невинномысская электросетевая компания»;
4. Сайт Заказчика, сайт Общества - [www.nevesk.ru](http://www.nevesk.ru)
5. Официальный сайт – [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)
6. Продукция – любые товары, работы или услуги.
7. Торги – конкурс или аукцион.
8. Закупки – осуществление мероприятий по приобретению Заказчиком необходимой ему продукции.
9. Закупочная деятельность – процесс организации закупок Заказчика, начиная с составления плана закупок и заканчивая заключением и исполнением договоров.

10. Закупочные процедуры – любые способы закупок, применяемые Заказчиком в соответствии с настоящим Положением, в том числе и закупка у единственного источника.
11. Единственный источник (единственный исполнитель, единственный поставщик) – любое лицо, у которого Заказчик приобретает необходимую ему продукцию без проведения торгов и котировочных запросов.
12. Закупочная документация – конкурсная документация, документация об аукционе, котировочная документация.
13. Заявка на участие (в конкурсе, аукционе, запросе котировок) – документ, составленный по установленной в закупочной документации Заказчика форме, составленный и подписанный участником закупочных процедур, а также входящие в её состав документы, обязательные к предоставлению согласно закупочной документации.
14. Конкурсная комиссия – состав лиц, установленный приказом Общества, ответственный за проведение общих процедур любых способов закупок.
15. Переторжка – регулирование цены среди участников закупочных процедур путём её снижения после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок.
16. Закрытые процедуры закупок – процедуры, проводимые путём направления извещений и закупочной документации строго определенному кругу лиц (не менее 2-х) без размещения их на сайте Общества и официальном сайте, но с обязательным размещением информации о заключенных по результатам данных процедур договорах и их суммах.