



Утверждено Советом Директоров АО «ЧЭР»

от 30.01.2018 г.

(Протокол от 30.01.2018 г. № 99-18)

**Положение о закупках товаров, работ и услуг
для нужд АО «ЧЭР»**

Челябинск

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1	Термины и определения	5
1.2	Общие сведения	7
1.3	Область применения.....	8
1.4	Субъекты Закупочной процедуры.....	8
1.4.1	ЦЗК.....	9
1.4.2	Заказчик	10
1.4.3	Организатор Закупки.....	10
1.4.4	Конкурсная комиссия.....	12
1.4.5	Аукционная комиссия	12
1.4.6	Участник.....	13
2	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК ПРОДУКЦИИ.....	14
2.1	Основные требования к планированию Закупочной деятельности.....	15
2.2	Корректировка ГКПЗ.....	15
3	СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЗАКУПОК, А ТАКЖЕ УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	15
3.1	Общие положения.....	15
3.2	Способы проведения Закупок.....	16
3.2.1	Конкурс.....	16
3.2.2	Аукцион	16
3.2.3	Запрос цен	17
3.2.4	Запрос предложений.....	17
3.2.5	Закупки у единственного Поставщика	17
3.3	Формы проведения Закупок.....	18
3.3.1	Закупка в электронной и неэлектронной форме.....	18
3.3.2	Открытая и закрытая форма Закупки	19
3.3.3	Одноэтапная и многоэтапная форма Закупки.....	19
3.4	Дополнительные элементы Закупок	19
3.4.1	Закупка с предварительным квалификационным отбором	19
3.4.2	Переторжка	20
3.4.3	Переговоры.....	21
3.4.4	Закупка с лотами.....	23
3.4.5	Закупка с возможностью подавать Альтернативные предложения	23

3.5	Особенности проведения отдельных видов Закупок	24
3.5.1	Аварийная Закупка	24
3.5.2	Персональные закупки	24
3.5.3	Нерегламентированная закупка	24
4	ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	25
4.1	Общие положения.....	25
4.2	Подготовка Закупочной процедуры.....	25
4.2.1	Общие положения	25
4.2.2	Извещение о проведении Закупки.....	25
4.2.3	Содержание Закупочной документации	26
4.2.4	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки.....	27
4.2.5	Требования к продукции и ее описанию.....	27
4.2.6	Требования к Договору.....	28
4.2.7	Критерии отбора, оценки и сопоставления Заявок	29
4.2.8	Обеспечение исполнения обязательств Участника Закупочной процедуры (обеспечение Заявки)	30
4.2.9	Обеспечение исполнения обязательств по Договору	31
4.3	Объявление Закупочной процедуры	31
4.4	Предоставление Закупочной документации	31
4.5	Предоставление разъяснений Закупочной документации	31
4.6	Изменение условий и отмена Закупочной процедуры.....	32
4.7	Подача Заявок на участие в Закупочной процедуре	32
4.8	Порядок отбора и оценки Заявок Участников Закупочных процедур	34
4.9	Выбор Победителя.....	35
4.10	Информационное сообщение о результатах Закупочной процедуры	36
4.11	Процедура заключения Договора.....	36
5	ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	36
5.1	Особенности проведения Конкурса	36
5.1.1	Подача Заявок на участие в Конкурсе	36
5.1.2	Процедура вскрытия конвертов	38
5.1.3	Рассмотрение Заявок	40
5.1.4	Отбор Заявок	40
5.1.5	Процедура переторжки	41

5.1.6	Оценка Заявок	43
5.2	Особенности проведения Аукциона	43
5.3	Особенности проведения Запроса цен	46
5.4	Особенности проведения Запроса предложений	47
5.5	Особенности проведения Закупки у единственного Участника Закупочной процедуры.....	47
5.6	Особенности проведения Закупки у единственного Поставщика	47
6	ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА.....	48
6.1	Проект Договора	48
6.2	Заключение Договора	48
6.3	Изменение условий Договора.....	49
6.4	Отказ заказчика от заключения Договора	49
7	ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	50
7.1	Общие положения.....	50
7.2	Претензионный порядок	50
8	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРОВЕДЕННЫМ ЗАКУПКАМ.....	51
8.1	Общие положения.....	51
8.2	Порядок хранения	51
	Приложение 1 Перечень типовых отборочных критериев.....	52
	Приложение 2 Перечень критериев оценки и сопоставления Заявок, порядок оценки и сопоставления Заявок.....	62

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Термины и определения

Альтернативное предложение — Заявка, предоставляемая одновременно с основной Заявкой, содержащая отличающиеся от основной Заявки условия.

Аукционная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый в целях проведения и выбора Победителя для каждого отдельного Аукциона.

Годовая комплексная программа закупок (ГКПЗ) — документ, содержащий план осуществления Закупочной деятельности.

День — рабочий день, если срок прямо не устанавливается в календарных днях.

Документация об аукционе — комплект документов, содержащий информацию о предмете Аукциона, порядке и условиях участия в Аукционе, правилах оформления и подачи заявок участниками, критериях выбора победителя, об условиях Договора, заключаемого по результатам Аукциона.

Задание на закупку — документ, устанавливающий требования к продукции и поставщику (техническое задание, спецификация, задание на закупку, ведомость или иной документ) и содержащий полный перечень требований, условий, сроков, объемов, целей, задач, поставленных Заказчиком перед Участниками Закупочных процедур.

Заявка на закупку — потребность в закупке Продукции, содержащая наименование, количество продукции, ее учетную цену, общую стоимость, дату поставки, наименование Заказчика, Задание на закупку и проект Договора, а также иные документы (при необходимости).

Заявка Участника (Заявка) — оферта, включающая пакет документов, подготовленный потенциальным Участником в соответствии с требованиями Закупочной документации/ Документации об аукционе/Конкурсной документации.

Закупочная деятельность — любая деятельность, осуществляемая работниками Общества (иными уполномоченными лицами от имени Общества) в рамках процесса проведения закупок (в целях проведения закупок).

Заказчик — структурное подразделение Общества, заинтересованное в Закупке, инициирующее ее за счет средств бюджета этого подразделения или лимита, выделенного этому подразделению.

Закупка (закупочная процедура) — процедура, результатом выполнения которой является определение Победителя для заключения Договора в целях приобретения Обществом товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

Закупочная документация — комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок участниками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры. Примечание: В рамках данного Положения термин «Закупочная документация» применяется для определения в том числе Конкурсной документации и Документации об аукционе, если иное конкретно не указано.

Информация, относящаяся к персональным данным Работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч., но не ограничиваясь,

информация об имущественном положении, образовании, социальном обеспечении (в т.ч. негосударственном пенсионном обеспечении), а также имущественном и личном страховании Работника.

Коллективный участник – участник, представленный объединением юридических лиц и / или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, отношения между которыми оформлены в соответствии с условиями Закупочной документации.

Конкурсная документация – комплект документов, содержащий информацию о предмете Конкурса, порядке и условиях участия в Конкурсе, правилах оформления и подачи заявок участниками, критериях выбора победителя, об условиях Договора, заключаемого по результатам Конкурса.

Конкурсная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый в целях проведения и выбора Победителя для каждого отдельного Конкурса.

Лот – продукция, на которую в рамках Закупочной процедуры подается отдельная Заявка Участника.

Нерегламентированная Закупка – Закупка, затраты по которой не превышают 500 000 рублей, без НДС.

Общество – АО «ЧЭР».

Организатор Закупки – подразделение Общества, отвечающее за организацию и проведение Закупочной процедуры.

Отборочные критерии – требования, при невыполнении которых Участник не допускается до проведения оценки его Заявки по оценочным критериям.

Оценочные критерии – критерии оценки и сопоставления, оценка соответствия которым позволяет определить Участника, предлагающего наилучшие условия исполнения Договора; данные критерии применяются при выборе Победителя из числа Участников, допущенных до проведения оценки по результатам отбора Заявок Участников Закупочной процедуры.

Подразделения Общества – отдельная структурная единица Общества, (отдельные департаменты, отделы и службы, выполняющие роль Заказчика или чье согласование, содействие или надзор необходимо для осуществления Закупки).

Поставщик – Победитель Закупочной процедуры, с которым Общество заключило договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Общества.

Продукция – закупаемые для нужд Общества товары, материалы, оборудование, работы и услуги.

Победитель – участник, в отношении которого принято решение о заключении гражданско- правового договора на поставку продукции.

Работники - физические лица, состоящие с Обществом в трудовых отношениях на основании трудового Договора и физические лица, состоящие с Обществом в гражданско-правовых отношениях, аналогичных трудовым (подрядные работы, оказание услуг и т.п.), не имеющие статуса индивидуального предпринимателя.

Сайт Общества — официальный корпоративный интернет-сайт Общества <https://purchase.fortum.ru/>.

Спецификация — неотъемлемая часть Лота и Договора (для поставки материалов), содержащая необходимый и достаточный объем информации/параметров для однозначного трактования требований к закупаемым материалам. Спецификация включает в себя в том числе - закупаемую номенклатуру, описание и количество требуемых материалов, и т.п.

Участник — любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного лица юридического лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного физического лица, подавшие Заявку на участие в Закупочной процедуре.

Центральный закупочный комитет (ЦЗК) — коллегиальный орган Общества, созданный для обеспечения комплексного подхода к выбору поставщиков/подрядчиков с целью минимизации риска выбора ненадежных поставщиков/подрядчиков и соответствия действующему законодательству и внутренним нормативным документам Общества, а также для осуществления оперативного управления и контроля за Закупочной деятельностью в Обществе.

Эксперт — лицо, обладающее специальными знаниями, необходимыми для организации и проведения экспертизы Заявок Участников и несущее ответственность за корректность проводимой им экспертизы.

Электронная торговая площадка (ЭТП) - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение Закупочных процедур в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2 Общие сведения

Целями Положения является регулирование Закупочной деятельности для своевременного и полного удовлетворения потребности Общества в Продукции.

Управление Закупочной деятельностью предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование Закупочной деятельности и документирование потребностей в Продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Общества, организацию поиска, выбора Поставщиков и принятия решений о заключении с ними Договоров, информационное обеспечение указанного процесса.

При осуществлении Закупок Общество руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость Закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам Закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение Продукции (с учетом при необходимости жизненного цикла закупаемой Продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в Закупке путем установления неизмеримых требований к Участникам Закупки.

1.3 Область применения

Настоящее Положение регламентирует Закупочную деятельность за счет средств Общества и содержит требования к Закупке, в том числе порядок подготовки и проведения Закупочных процедур (включая способы Закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения Договоров.

При осуществлении закупок Заказчик, Организатор Закупки и иные Участники Закупочной деятельности руководствуются Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, а также принятыми в соответствии с ними правовыми актами и политиками Общества, регламентирующими правила осуществления Закупок.

1.4 Субъекты Закупочной процедуры

Субъектами Закупочной процедуры являются:

- ЦЗК;
- Заказчик;
- Организатор Закупки.
- Конкурсная комиссия;
- Аукционная комиссия;
- Участник;
- Победитель;
- Эксперты.

Организатору Закупки, Заказчику, Членам ЦЗК, Экспертам и другим работникам Общества, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях Закупки (коммерческая информация Участников, наличие Альтернативных предложений и др.), **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- координировать деятельность Участников, если может привести к ограничению конкуренции или предоставлению преимуществ какому-либо Участнику по сравнению с другими;
- предоставлять Участникам информацию, раскрытие которой противоречит интересам Заказчика, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
- проводить непредусмотренные Закупочной процедурой переговоры с Участниками, или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных Заявок.

Общество вправе привлекать специализированную организацию в качестве Организатора Закупки. Специализированной организации, привлекаемой в качестве Организатора Закупок, могут передаваться любые из функций Организатора Закупки, предусмотренных настоящим Положением.

1.4.1 ЦЗК

В целях проведения выбора Победителей Закупочных процедур создается коллегиальный орган - ЦЗК.

ЦЗК в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, настоящим Положением, а также действующими локальными нормативными документами Общества.

ЦЗК осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются протоколами заседаний.

ЦЗК в процессе своей работы обеспечивает в установленном порядке защиту государственной тайны и сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества.

ЦЗК должен принимать решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к Участникам Закупки в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в Закупочной документации.

Основными целями работы ЦЗК являются:

- обеспечение комплексного подхода к выбору поставщиков с целью минимизации риска выбора ненадежных Поставщиков;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств, выделяемых на Закупку Продукции;
- развитие добросовестной конкуренции;
- контроль гласности и прозрачности Закупочной деятельности;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений в процессе Закупки.

Основные функции ЦЗК:

- рассмотрение результатов закупочных процедур и выбор Победителей Закупочных процедур (за исключением Конкурсов и Аукционов);
- признание Закупки несостоявшейся;
- утверждение Закупок у единственного поставщика;
- принятие решений о необходимости заключения дополнительных соглашений к ранее заключенным Договорам;
- подведение итогов предварительного квалификационного отбора;
- размещение протоколов о результатах Закупочных процедур, предварительного квалификационного отбора,
- а также иные функции.

1.4.2 Заказчик

В рамках Закупочной деятельности Заказчик:

- В целях включения Закупки в ГКПЗ заявляет о своих потребностях.
- В соответствии с требованиями Организатора Закупки, согласно утвержденным ГКПЗ подготавливает и представляет Организатору Закупки Заявку на закупку в том числе следующие документы:
 - Задание на закупку;
 - иную информацию, необходимую для подготовки и проведения Закупки.
- Участвует в экспертизе Заявок Участников Закупочных процедур.
- Обеспечивает исполнение условий заключенного Договора;
- Принимает решение об отмене Закупочной процедуры.

При подготовке и проведении закупок Заказчик несет ответственность за:

- Своевременный и полный учет потребности при формировании ГКПЗ и недопущение возникновения необоснованно срочных потребностей в Закупках, которые могли и должны были быть учтены в ГКПЗ.
- Формирование технических характеристик Продукции и условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- Качество, полноту и своевременность представления Организатору Закупки документов, необходимых для проведения Закупочной процедуры;
- Качество и полноту проведения экспертизы Заявок Участников.

1.4.3 Организатор Закупки

Организатор Закупки осуществляет Закупочную деятельность для нужд Общества.

Контроль и координация Закупочной деятельности осуществляются уполномоченным (-ми) генеральным директором Общества лицом (-ами) и ЦЗК Общества. Решения по вопросам Закупочной деятельности, не вошедшим в настоящее Положение и находящимся вне компетенции уполномоченного (-ых) генеральным директором Общества лица и ЦЗК Общества принимаются Генеральным директором или Советом Директоров Общества.

В рамках Закупочной деятельности Организатор Закупки:

- Организовывает проведение Закупки в соответствии с ГКПЗ;
- Осуществляет сбор и подготовку пакета документов, необходимых для проведения Закупочных процедур;
- Осуществляет контроль отсутствия в Закупочной документации требований, ограничивающих конкуренцию;
- Обеспечивает размещение информации о Закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- Приглашает потенциальных Участников к участию в Закупочных процедурах;
- Обеспечивает предоставление разъяснений положений Закупочной Документации;
- При необходимости направляет Участникам запросы о разъяснении положений представленных Заявок;
- Обеспечивает прием Заявок Участников в Закупочной процедуре;
- В случае принятия соответствующего решения вправе продлить срок подачи Заявок на участие в любой Закупочной процедуре до окончания срока подачи Заявок, если в Закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.
- В случае принятия соответствующего решения размещает на Сайте Общества информацию об отмене Закупочной процедуры после ее объявления:
 - при Закупочных процедурах, относящихся к торгам — в соответствии со сроками, установленными правилами проведения Закупочных процедур в форме торгов;
 - при Закупочных процедурах, не относящихся к торгам — в любое время, если иное прямо не указано в Закупочной документации;
- Имеет право запрашивать документы в соответствии с требованиями, установленными Закупочной документацией;
- Обязан не допускать предъявления к Участникам, к закупаемой Продукции, а также к условиям исполнения Договора избыточных требований;
- Обязан не допускать оценку и сопоставление Заявок на участие в Закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в настоящем Положении и/или Закупочной документации.
- Рассматривает Заявки на участие в Закупочной процедуре на предмет соответствия требованиям Закупочной документации по составу и оформлению документов;
- Вправе требовать от Участников документального подтверждения соответствия Продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., на основании действующего закона о техническом регулировании;
- Организует экспертизу Заявок Участников;
- Осуществляет процедуру переговоров, переторжек в соответствии с Закупочной документацией;
- Систематизирует и обобщает результаты экспертизы Заявок Участников;
- Подготавливает материалы для рассмотрения ЦЗК;
- По результатам проведения Закупочной процедуры уведомляет Победителя о принятом решении;
- Обеспечивает Участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим Положением;
- Осуществляет иные функции, связанные с организацией и проведением Закупочных процедур.

При проведении Закупочных процедур Организатор Закупки несет ответственность за соблюдение требований настоящего Положения и требований законодательства РФ.

1.4.4 Конкурсная комиссия

В целях проведения и выбора Победителя Конкурса создается коллегиальный орган - Конкурсная комиссия, состав которой указывается в распорядительном документе о проведении Закупки.

Состав Конкурсной комиссии утверждается генеральным директором Общества.

Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, настоящим Положением, а также действующими локальными нормативными документами Общества.

Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются протоколами заседаний.

Конкурсная комиссия в процессе своей работы обеспечивает в установленном порядке защиту государственной тайны и сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества.

Конкурсная комиссия должна принимать решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к Участникам Конкурса в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в Конкурсной документации.

1.4.5 Аукционная комиссия

В целях проведения и выбора Победителя Аукциона создается коллегиальный орган - Аукционная комиссия, состав которой указывается в распорядительном документе о проведении Закупки. Количество членов Аукционной комиссии должно быть не менее пяти человек.

Состав Аукционной комиссии утверждается генеральным директором Общества.

Аукционная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, настоящим Положением, а также действующими локальными нормативными документами Общества.

Аукционная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются протоколами заседаний.

Аукционная комиссия в процессе своей работы обеспечивает в установленном порядке защиту государственной тайны и сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества.

Аукционная комиссия должна принимать решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к Участникам Аукциона в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в Документации об аукционе.

1.4.6 Участник

Участник имеет право:

- получать от Организатора Закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения Закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
- получать (при необходимости) комплект документации в бумажном виде, предварительно оплатив Организатору Закупки расходы, связанные с ее изготовлением и копированием. Организатор закупки вправе установить плату за предоставление Закупочной документации в бумажном виде;
- знакомиться без взимания платы с настоящим Положением, Извещениями о закупке, Закупочной документацией и иными сведениями, размещенными на Сайте Общества;
- изменять, дополнять свою Заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в Закупочной документации;
- обращаться к Организатору Закупки с вопросами о разъяснении Закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи Заявок;
- обжаловать результаты Закупочных процедур в случаях, установленных действующим законодательством РФ.

Участник обязан:

- соблюдать настоящее Положение;
- уважительно относиться к работникам Общества и другим Участникам Закупочных процедур, не допуская распространения некорректной информации;
- воздерживаться от попыток повлиять на принятие работниками Общества решений, связанных с Закупочными процедурами;
- не совершать действий, которые могут рассматриваться как недобросовестная конкуренция.

Иные права и обязанности Участников Закупочных процедур устанавливаются Закупочной документацией и действующим законодательством РФ.

Требования к Участникам указываются в закупочной документации индивидуально для каждой конкретной закупки на основе отборочных критериев, определенных настоящим Положением.

Лица, выступающие на стороне одного Участника Закупки, в том числе коллективного, не вправе участвовать в этой же закупке самостоятельно или на стороне другого Участника Закупки. Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения заявок как всех участников закупки, на стороне которых выступает такое лицо, так и заявки, поданной таким лицом самостоятельно.

1.4.6.1 Требования к коллективному Участнику Закупки

Члены Коллективного Участника Закупки должны заключить между собой соглашение (иной документ), которое должно:

- соответствовать нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;
- четко определять права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в Закупочной процедуре, так и в рамках исполнения Договора;
- определять одного из Участников Закупки, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого члена коллективного Участника Закупки во взаимоотношениях с Организатором (лидер);

Организатор Закупки в Закупочной документации устанавливает перечень отборочных критериев, предъявляемых к Коллективному Участнику Закупки в целом, то есть при рассмотрении Заявки Коллективного Участника на предмет соответствия данным требованиям показатели, заявленные всеми членами Коллективного Участника суммируются, а также перечень отборочных критериев, предъявляемых к каждому лицу, входящему в состав Коллективного Участника.

Заявка, которую подает Коллективный Участник Закупки, может быть отклонена на любом этапе процедуры Закупки, если будет установлено, что из состава Коллективного Участника Закупки вышел один или более Участник Закупки и в связи с этим Участник Закупки перестал соответствовать установленным требованиям.

1.4.6.2 Требования к субподрядчикам (соисполнителям)

В случае, если возможность привлечения субподрядчиков (соисполнителей) допускается, Заказчик вправе указать требования по разделению обязанностей между основным Поставщиком и субподрядчиками (соисполнителями).

Субподрядчики (соисполнители) должны соответствовать установленным в Закупочной документации требованиям.

Участник должен отразить в Заявке Участника Закупки распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставок Продукции между Участником Закупки и субподрядчиками (соисполнителями).

В случае, если в ходе Закупочной процедуры выяснится, что какие-либо из субподрядчиков (соисполнителей), предложенных в заявке Участника Закупки, отказались от сотрудничества с ним в рамках данной Закупки, заявка такого Участника Закупки может быть отклонена.

2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК ПРОДУКЦИИ

Планирование закупочной деятельности осуществляется на основании программ, определяющих производственную деятельность Общества, в пределах выделенных лимитов финансирования и тарифных решений текущего периода:

- а) производственной программы;
- б) ремонтной программы;
- в) инвестиционной программы;

d) иных программ и планов, предусматривающих проведение Закупок.

С целью определения ключевых параметров Закупки до начала размещения Закупочной процедуры, Общество вправе запрашивать у неограниченного круга лиц рыночную информацию о предполагаемой цене, возможных сроках и иных вероятных условиях формирования Закупки (анализ рынка). Анализ рынка не является Закупочной процедурой и не имеет соответствующих правовых последствий и направлен на предварительное формирование условий Закупки до момента объявления Закупочных процедур. Содержание такого запроса, состав запрашиваемой информации и процедура предоставления предложений определяется в каждом отдельном запросе.

2.1 Основные требования к планированию Закупочной деятельности

Планирование Закупочной деятельности Общества осуществляется путем формирования Годовой Комплексной Программы Закупок (ГКПЗ) - документа, содержащего все потребности Общества в товарах, работах, услугах;

ГКПЗ может быть опубликована на Сайте Общества не позднее 31 декабря текущего года.

2.2 Корректировка ГКПЗ

Корректировка ГКПЗ осуществляется по мере необходимости может быть опубликована на Сайте Общества.

3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЗАКУПОК, А ТАКЖЕ УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1 Общие положения

Настоящим Положением предусматриваются следующие способы закупок:

- Конкурс;
- Аукцион;
- Запрос цен;
- Запрос предложений;
- Закупка у единственного поставщика.

Настоящим Положением предусматриваются следующие формы проведения Закупочных процедур:

- Электронные / неэлектронные;
- Открытые / закрытые;
- Одноэтапные / многоэтапные.

Способ и форма Закупки определяются, исходя из:

- Сроков начала и окончания производства работ, оказания услуг, поставки товаров;
- Важности Закупки для выполнения Обществом обязательств по поставке электрической энергии и мощности на оптовый рынок электрической энергии и мощности, регулируемых решениями органов государственной власти и органами власти субъектов РФ;
- Конфиденциальности информации, являющейся предметом Закупки (в том числе, коммерческая тайна);
- Наличия рисков юридического, технологического, финансового и иного характера;
- Наличия технически сложной или уникальной продукции, а также при проведении дорогостоящих Закупок.

Приоритетным (преимущественным) способом Закупки является открытый Запрос предложений.

3.2 Способы проведения Закупок

3.2.1 Конкурс

Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса РФ и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В целях настоящего Положения под Конкурсом понимается продолжительная процедура торгов в форме Конкурса, предусматривающая формальный запрос Заявок (оферт) с выбором Победителя по лучшей совокупности условий исполнения Договора и с обязанностью Общества заключить Договор с Победителем такого Конкурса.

При проведении Конкурса Извещение о его проведении вместе с Конкурсной документацией является офертой Организатора Закупки на проведение Конкурса.

Заявка на участие в Конкурсе является офертой Участника Конкурса на заключение Договора, право на заключение которого является предметом Конкурса.

3.2.2 Аукцион

Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса РФ и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В целях настоящего Положения под Аукционом понимается запрос Заявок с выбором Победителя данной Закупочной процедуры только по цене заключаемого Договора при условии соответствия требованиям, установленным Документацией об аукционе.

При проведении Аукциона приглашение к участию в Аукционе вместе с Документацией об аукционе является приглашением Участникам делать оферты в адрес Организатора Закупки.

Заявка на участие в Аукционе является офертой Участника Аукциона.

3.2.3 Запрос цен

Запрос цен не является разновидностью торгов и не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса РФ.

Запрос цен проводится в случаях, когда для Организатора единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в Закупочной документации) выступает цена предложения и без обязанности Общества заключить Договор по результатам такой Закупочной процедуры.

При проведении Запроса цен допускается проведение переторжки.

Победителем Запроса цен признается Участник, который, по решению ЦЗК, отвечает требованиям Закупочной документации и предложил самую низкую цену.

3.2.4 Запрос предложений

Запрос предложений не является разновидностью торгов и не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса РФ. В целях настоящего Положения под Запросом предложения понимается процедура, Победителем которой признается Участник, который, по решению ЦЗК, предложил наилучшие условия исполнения Договора в соответствии с требованиями Закупочной документации.

При проведении Запроса предложений допускается проведение переторжки и переговоров.

3.2.5 Закупки у единственного Поставщика

Закупки у единственного Поставщика могут осуществляться в случаях:

1. возникновения срочной необходимости в определенной Продукции связанной с возникновением (угрозой возникновения) чрезвычайных обстоятельств, обстоятельств непреодолимой силы;
2. наличия срочной потребности в Продукции, обусловленное существующей угрозой нарушения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной или экологической безопасности, иных требований, нарушение которых может создать угрозу жизни и/или здоровью работников Общества или иных лиц, целостности (сохранности) имущества Общества или иных лиц;
3. если Поставщик обладает уникальными товарами, компетенцией, исключительными или иными правами на предмет Закупки на рынке закупаемой Продукции (в т. ч., но не ограничиваясь, осуществление Закупки Продукции, которая может быть приобретена только у органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений, предприятий);
4. проведения Закупки в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными;
5. если возникла потребность в дополнительной Продукции, не включенной в первоначальный проект (Договор), но не отделяемых от основного Договора без значительных трудностей;
6. пролонгации рамочного Договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам);
7. если Продукция может быть получена только от одного Поставщика, в том числе, когда Поставщик является монополистом, включенным в реестр субъектов

естественных монополий либо фактически осуществляющий деятельность в сфере естественных монополий, регулируемую действующим законодательством РФ;

8. если Поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание Продукции, поставленной ранее, и привлечение иного Поставщика невозможно по условиям гарантии;

9. если необходимо осуществить закупку юридических или консультационных услуг для обеспечения защиты интересов Общества в ходе судебных разбирательств, уголовных судопроизводств, принудительного исполнения судебных актов, разбирательств в государственных/муниципальных органах, а также в ходе разбирательств в иных органах и организациях (включая международные, иностранные, внесудебные), если разбирательства в таких органах и организациях могут повлечь для Общества негативные последствия и/или применение конкурентных процедур неприемлемо вследствие отсутствия времени, и/или необходимости соблюдения режима конфиденциальности и/или наличия потенциального конфликта интересов у других контрагентов. Для целей настоящего пункта под конфликтом интересов понимается представление потенциальным поставщиком услуги интересов или консультирование компании Общества при наличии сведений о представлении интересов или консультировании лица, чьи интересы противоречат интересам компании Общества в судебном деле, сделке, проекте, ином вопросе;

10. если Закупка является аварийной;

11. Закупка у Участника, предложившего наилучшие условия после Участника, являвшегося Победителем если:

– Договор с Поставщиком расторгнут по решению суда в связи с существенным нарушением исполнения условий Договора Поставщиком;

– Общество в одностороннем внесудебном порядке отказалось от исполнения Договора с Поставщиком при наличии нарушений Поставщиком условий Договора (когда такое право предусмотрено действующим законодательством и/или Договором);

12. покупки земельных участков, приобретение иных вещных прав на земельные участки или их аренда, в случаях, когда необходимость в конкретных земельных участках, их характеристики и конфигурация определяются общими параметрами и требованиями к объектам производства и особенностями их строительства, а также покупка (аренда или иное возмездное пользование) иных объектов недвижимого имущества, если требуемым Заказчику характеристикам (в т.ч. местоположению) соответствуют только данные конкретные объекты недвижимого имущества;

13. заключения договоров, связанных с уступкой прав требований.

3.3 Формы проведения Закупок

3.3.1 Закупка в электронной и неэлектронной форме

Любые Закупки могут проводиться в электронной форме, т.е. посредством ЭТП, при этом проведение Закупки в электронной форме является обязательным в случаях, установленных законодательством.

Порядок подачи Заявок Участниками Закупочных процедур устанавливается Организатором Закупки в Закупочной документации.

Закупки в неэлектронной форме проводятся в собственной электронной системе, предполагающей электронный документооборот между Участником и Организатором без

использования электронной цифровой подписи. Организатор Закупки может установить требование о необходимости подавать Заявки Участников в данной системе дополнительно к ЭТП.

Организатор Закупки вправе принять Заявки Участников по электронной почте, если собственная электронная система по техническим и иным неполадкам, а также при возникновении нештатных ситуаций не позволяет своевременно принять Заявки Участников, в том числе после проведения переторжки/переговоров.

3.3.2 Открытая и закрытая форма Закупки

Открытая форма – это форма Закупочной процедуры, принять участие в которой может любой потенциальный Участник.

Закрытая форма - это форма Закупочной процедуры, при которой приглашение направляется только заранее определенным потенциальным Участникам.

Проведение Закупочных процедур в закрытой форме допускается, когда:

- Закупка проводится по результатам процедуры предварительного квалификационного отбора;
- в случаях, предусмотренных Законодательством РФ.

3.3.3 Одноэтапная и многоэтапная форма Закупки

Закупочная процедура может проводиться в один или несколько этапов, в рамках каждого из которых организатор Закупки вправе устанавливать или изменять ранее установленные требования к продукции и условиям заключаемого договора, в том числе с учетом результатов переговоров.

Многоэтапная закупочная процедура проводится в том случае, если в силу сложности и/или конфиденциальности продукции, а также в случае наличия нескольких вариантов удовлетворения нужд Общества трудно сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия), заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Общества и выбрать наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Общества.

В многоэтапной форме могут проводиться закупки следующими способами: конкурс, аукцион, запрос предложений и запрос цен.

3.4 Дополнительные элементы Закупок

3.4.1 Закупка с предварительным квалификационным отбором

Предварительный квалификационный отбор может проводиться только в открытой форме в виде:

1) квалификационный отбор не является процедурой Закупки, может проводиться на постоянной основе или с определенной периодичностью, и служит для отбора Участников последующей процедуры Закупки (или серии таких процедур Закупок).

2) квалификационный отбор является первым этапом многоэтапной Закупочной процедуры и проводится в определенный в Закупочной документации период времени. При этом, второй и/или последующий этапы могут проводиться в закрытой форме среди Участников, прошедших квалификационный отбор. По результатам квалификационного отбора Обществом могут заключаться рамочные Договоры с Участниками, чьи Заявки признаны соответствующими отборочным критериям, указанным в Закупочной документации.

3.4.2 Переторжка

В ходе Переторжки Участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их Заявок путем снижения первоначальной цены, при условии сохранения остальных положений Заявки (предложения) без изменений.

Переторжка может применяться при проведении закупки любым способом по решению Организатора закупки.

Количество переторжек не ограничено.

Переторжка проводится после проведения отбора и оценки Заявок.

К переторжке могут быть приглашены только те Участники, чьи Заявки были признаны соответствующими отборочным критериям Закупочной документации.

Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, в этом случае его Заявка остается действующей с параметрами цены, указанными в ней до проведения переторжки.

На переторжке Участник Закупки вправе заявлять новые (сниженные) цены как в отношении основного, так и альтернативного предложений, допущенных до участия в переторжке по результатам рассмотрения Заявок.

После проведения переторжки Организатор закупки производит повторную оценку Заявок, скорректированных по результатам переторжки.

При проведении Закупочной процедуры на ЭТП переторжка проводится в режиме реального времени в соответствии с регламентом работы соответствующей площадки, и сведения о ее проведении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям ЭТП.

Настоящий порядок проведения переторжки действует, если иной порядок или требования к ее проведению не установлены иными разделами настоящего Положения и/или императивными нормами действующего законодательства.

Стадии проведения переторжки:

- заочная;
- очная (факультативная стадия).

Заочная стадия переторжки

Организатор закупки в порядке, предусмотренном закупочной документацией, направляет Участникам, допущенным к переторжке, уведомление о дате и времени (периоде времени) проведения переторжки и подачи обновленных Заявок (в части снижения цены) .

Порядок и формат предоставления Заявок Участников по результатам переторжки устанавливается в Закупочной документации.

Очная стадия переторжки

Очная стадия переторжки может быть проведена по решению Организатора закупки перед проведением заочной стадии или в период ее проведения. В указанном случае Организатор закупки в порядке, установленном Закупочной документацией, направляет Участникам, допущенным к переторжке, уведомление о проведении очной стадии переторжки, которое (помимо даты и времени проведения переторжки) должно содержать указание на все возможные способы участия (лично, посредством аудио-, видео-конференцсвязи) и контактные данные (адрес, номер телефона, пароль подключения и т.п.), по которым Участники должны связаться с Организатором Закупки в целях участия в переторжке. Об изменении даты, времени, способа или контактных данных для участия в переторжке Организатор закупки уведомляет приглашенных Участников.

Участник, принявший решение об участии в переторжке, должен обеспечить участие в ней своих полномочных представителей. Все представители Участников, которые в установленную дату, время и способом заявили к участию в переторжке, считаются надлежащим образом уполномоченными Участником; Организатор Закупки не проверяет дополнительно полномочия представителей Участников. Участники, представители которых в установленную дату, время и способом не заявили к участию в переторжке, считаются отказавшимися от участия в очной стадии переторжки, но имеют право принять участие в ее заочной стадии.

Переторжка проводится со всеми Участниками одновременно (совместно).

Организатор Закупки вправе фиксировать ход переторжки с помощью средств аудио- или видеозаписи, о чем устно предупреждает представителей Участников до ее начала.

Организатор Закупки объявляет о начале переторжки и в устной форме сообщает Участникам сведения о ценовом предложении (без указания конкретного Участника, подавшего Заявку), которое на момент начала переторжки является лучшим (наименьшим). Участники последовательно и открыто объявляют новую цену своих Заявок, не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников, т.е. каждый Участник снижает цену относительно своей исходной Заявки независимо от текущей наименьшей цены, предложенной кем-то из иных Участников¹.

После очной стадии переторжки Организатор Закупки проводит заочную стадию переторжки, в рамках которой Участники направляют свои обновленные Заявки.

3.4.3 Переговоры

Переговоры проводятся до и/или после проведения отбора и оценки Заявок.

¹ Организатор закупки имеет право установить иной порядок ведения переторжки, объявив его всем присутствующим представителям Участников

Если переговоры проводятся до отбора и оценки Заявок Участников, то к участию в них могут быть приглашены все Участники.

Если переговоры проводятся после отбора и оценки Заявок Участников, то к участию в них могут быть приглашены только те Участники, чьи Заявки соответствуют отборочным критериям Закупочной документации.

Переговоры проводятся в отношении условий, изложенных в Закупочной документации и Заявках Участников (в отношении технических условий, ценовых, условий исполнения договоров, условий обеспечения исполнения договоров и т.п.).

Переговоры могут применяться по решению Организатора Закупки при проведении закупки способом Запроса предложений.

Настоящий порядок проведения переговоров действует, если иной порядок или требования к их проведению не установлены иными разделами настоящего Положения и/или императивными нормами действующего законодательства.

Участник вправе отказаться от участия в переговорах, в этом случае его Заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

Переговоры могут проводиться Организатором Закупки с приглашенными Участниками совместно и/или в отдельности с каждым из приглашенных Участников. Количество переговоров (как совместных, так и в отдельности с каждым Участником) не ограничено. Очередность переговоров устанавливает Организатор Закупки.

Организатор Закупки в порядке, установленном Закупочной документацией, направляет Участникам, допущенным к переговорам, уведомление о проведении переговоров, которое должно содержать дату, время, указание на все возможные способы участия в переговорах (совместно или по отдельности, лично, посредством аудио-, видео-конференцсвязи) и контактные данные (адрес, номер телефона, пароль подключения и т.п.), по которым Участники должны связаться с Организатором Закупки в целях участия в переговорах, а также срок подачи ими обновленных Заявок после завершения переговоров. Об изменении даты, времени, способа или контактных данных для участия в переговорах Организатор закупки уведомляет приглашенных Участников. Участник, принявший решение об участии в переговорах, должен обеспечить участие в них своих полномочных представителей. Все представители Участников, которые в установленную дату, время и способом заявили к участию в переговорах, считаются надлежащим образом уполномоченными Участником; Организатор закупки не проверяет дополнительно полномочия представителей Участников. Участники, представители которых в установленную дату, время и способом не заявили к участию в переговорах, считаются отказавшимися от участия в них. Организатор закупки вправе фиксировать ход переговоров с помощью средств аудио- или видеозаписи, о чем устно предупреждает представителей Участников до их начала.

При проведении переговоров по отдельности с каждым из Участников Организатор Закупки не вправе раскрывать Участникам содержание полученных Заявок, а также хода и содержания переговоров. При проведении совместных переговоров раскрытие содержания полученных Заявок Участников осуществляется Организатором Закупки при наличии устного согласия на это от всех представителей Участников.

Порядок и формат предоставления Заявок Участников по результатам переговоров устанавливается в Закупочной документации. Любые предложения, которые делают Участники переговоров в отношении условий их Заявок, должны быть направлены в виде

изменённых условий Заявки в адрес Организатора Закупки в срок, определенный в уведомлении о проведении переговоров. Если Участник, принявший участие в переговорах, не направил Организатору закупки в установленный срок измененные условия Заявки, то его Заявка остается действующей с изначально указанными в ней параметрами.

Если по результатам переговоров в Заявках Участников меняются условия, подлежащие оценке по критериям, установленным закупочной документацией, Организатор проводит повторную оценку и сопоставление таких заявок.

3.4.4 Закупка с лотами

При проведении Закупки с лотами Участники Закупочной процедуры могут подавать Заявки как на все лоты в рамках конкретной Закупочной процедуры, так и на отдельные лоты (например, один), при этом, условия проведения выбранного способа Закупки распространяются как на все, так и на каждый отдельный лот.

По каждому отдельному лоту предполагается определение одного Победителя, при этом, один Участник может быть выбран Победителем нескольких лотов.

3.4.5 Закупка с возможностью подавать Альтернативные предложения

Если возможность подачи Альтернативных предложений предусмотрена Закупочной документацией, Участник одновременно с подачей основной Заявки может направить Альтернативное предложение. Альтернативное предложение подается как отдельная Заявка, оформленная в соответствии с требованиями, установленными Закупочной документацией для основной Заявки. При этом подача Альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним Участником нескольких Заявок. подача Альтернативных предложений, не сопровождающаяся подачей основной Заявки на участие в Запросе цен, Запросе предложений или Конкурсе, не допускается.

Альтернативным предложением признается Заявка Участника, в которой Участником предлагается использование технических, технологических, экономических или организационных решений, отличных от установленных в Закупочной документации.

При проведении Закупочной процедуры с возможностью подавать Альтернативные предложения Организатор Закупки определяет в Закупочной документации, в отношении каких установленных им требований допускается подача Альтернативных предложений, а также вправе ограничить их количество. Альтернативные предложения могут отличаться от основного по цене; при этом предложения, отличающиеся только по цене и не имеющие каких-либо иных отличий по характеристикам или качеству Продукции, иным условиям Договора, не могут считаться Альтернативными предложениями.

Альтернативные предложения в рамках проведения отбора Заявок Участников Закупочных процедур рассматриваются наравне с основной Заявкой. Организатор Закупки вправе отклонить любое Альтернативное предложение, при этом Общество не несет какой-либо ответственности и обязательств перед Участником, подавшим такое предложение, в том числе по объяснению причин отклонения Альтернативного предложения.

Альтернативные предложения, не отклоненные Организатором Закупки, оцениваются наравне с основной Заявкой в рамках проведения оценки Заявок. В качестве Победителя

Закупки может быть признан Участник, направивший как основное, так и Альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации — наилучшую комбинацию.

3.5 Особенности проведения отдельных видов Закупок

3.5.1 Аварийная Закупка

Аварийная закупка осуществляется в целях обеспечения безопасной эксплуатации Объектов Общества, когда срочная необходимость в Продукции возникла вследствие наступления события, либо возможности возникновения угрозы:

- отказа или повреждения технических устройств, применяемых на объектах Общества, отклонение от режима технологического процесса;
- разрушения объектов, законным владельцем которых является Общество (далее – объекты Общества), и (или) технических устройств, применяемых на объектах Общества,
- взрыва и (или) выброса опасных веществ или угроза их возникновения,
- техногенной и (или) экологической катастрофы или угрозы ее возникновения;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы или угрозы их возникновения, в том числе, но не ограничиваясь стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций (локализации и (или) ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций).

3.5.2 Персональные закупки

Персональные Закупки осуществляются Обществом в интересах Работников Общества в соответствии с условиями трудовых Договоров, содержащих информацию, относящуюся к персональным данным Работника.

В связи с тем, что Общество является оператором персональных данных Работников Общества в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях защиты законных прав и интересов Работников, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, Общество осуществляет Персональные Закупки:

- способами, предусмотренными настоящим Положением и действующим на момент осуществления Закупки законодательством РФ, применимым к Обществу,
- без включения Персональных закупок в ГКПЗ и размещения информации о Закупке и Закупочной документации в порядке, установленном настоящим Положением и применимым к деятельности Общества законодательством.

3.5.3 Нерегламентированная закупка

Нерегламентированная закупка проводится Заказчиком/Организатором способом Запроса цен или Закупки у единственного Поставщика, в порядке и в форме, предусмотренными настоящим Положением, за исключением следующего:

- конкретный способ и форма проведения Закупки, способ размещения информации о Закупке, требования к предмету закупки, Участникам, к форме и составу предложений Участников, а также к порядку их предоставления и оценки, определяется Заказчиком по своему усмотрению;

- Извещение, Закупочная документация, протокол о выборе Победителя составляются по решению Заказчика/Организатора.

Решение о выборе Победителя оформляется (фиксируется) направлением Участнику оферты, подписанной со стороны Общества, либо акцептом Обществом оферты, предложенной Участником.

4 ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

4.1 Общие положения

Требования к проведению Закупочной процедуры и ее Участникам устанавливаются в Извещении о Закупке и в Закупочной документации, подготовленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, настоящего Положения и внутренних документов Общества.

Способ и форма Закупки устанавливаются при формировании ГКПЗ. Исключения могут составлять Аварийные закупки.

На Сайте Общества при осуществлении Закупки размещается информация о Закупочной процедуре, в том числе Извещение о закупке, Закупочная документация, проект Договора, являющийся неотъемлемой частью Извещения о закупке и Закупочной документации, изменения, вносимые в такое Извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе Закупки, а также иная информация (при необходимости).

Нерегламентированные Закупки могут не публиковаться на Сайте Общества.

Не подлежат размещению на Сайте Общества сведения об осуществлении закупок Продукции, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупках, по которым решением Совета директоров Общества/Генеральным директором или иным уполномоченным лицом было принято решение о не размещении.

4.2 Подготовка Закупочной процедуры

4.2.1 Общие положения

До проведения Закупочной процедуры Организатор Закупки подготавливает Закупочную документацию, неотъемлемой частью которой является проект Договора, и Извещение о проведении Закупочной процедуры.

4.2.2 Извещение о проведении Закупки

Извещение о проведении Закупочной процедуры должно содержать следующие сведения:

- способ закупки;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес Общества, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора Закупки;
- предмет Договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - срок, место и порядок предоставления Закупочной документации;
 - дата и время окончания подачи Заявок Участников Закупки
 - иные данные (при необходимости).

4.2.3 Содержание Закупочной документации

Закупочная документация должна содержать следующие сведения:

- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если в Закупочной документации не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в закупочной документации должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
 - требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки;
 - требования к описанию Участниками поставляемого товара, который является предметом Закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками Закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом Закупки, их количественных и качественных характеристик;
 - место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
 - форма, сроки и порядок оплаты Продукции;
 - проект Договора;
 - порядок формирования цены Договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
 - порядок, место, дата окончания срока подачи Заявок;

- требования к Участникам и перечень документов, представляемых Участниками Закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата окончания срока предоставления Участникам Закупки разъяснений положений Закупочной документации (при необходимости);
- критерии отбора, оценки и сопоставления Заявок (при необходимости);
- иные данные (при необходимости).

4.2.4 Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки

Участники должны составлять Заявку на участие в Закупочной процедуре по форме, установленной в предоставленной ему в Закупочной документации. Из текста Заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика, предусмотренных в Извещении о проведении закупки и Закупочной документации, в том числе согласием исполнять обязанности Участника при участии в Закупочной процедуре.

Участник при подаче Заявки обязан письменно выразить согласие с условиями поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ, указанными в Закупочной документации.

В случае, если об этом было прямо указано в Закупочной документации, потенциальный Участник имеет право предоставить свою Заявку в форме бумажного документа.

Коллективный участник подает заявку, соответствующую следующим требованиям:

- Заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника Закупки.
- Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки.

При проведении Закупочной процедуры не допускается требовать от Участника соблюдения требований к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, которые не были предусмотрены в Закупочной документации.

4.2.5 Требования к продукции и ее описанию

Заказчик устанавливает требования к закупаемой Продукции и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, в том числе:

- требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), безопасности использования продукции и т. д.;
- требования к объему, комплектации, размерам, упаковке, отгрузке товара (при закупке товаров);

- требования к составу, подходу, технологии, результатам, срокам (при закупке работ, услуг);
- иные требования.

Организатор вправе установить в Закупочной документации требование о необходимости определения в соглашении или другом документе Заявки Коллективного Участника четкого распределения номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами Коллективного Участника, при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами, входящими в состав Коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью.

Заказчик вправе установить требование о соответствии Продукции стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, а также требования к подтверждающим такое соответствие документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т. п.), которые должны быть представлены в составе Заявки перед заключением Договора, либо при поставке продукции в рамках заключенного Договора с целью определения соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

Заказчик вправе установить требования в отношении условий изготовления продукции (по использованию или запрету на использование определенных технологий, соблюдению стандартов, наличию разрешительных документов на проектирование и т.п.).

Организатор вправе предусмотреть в Закупочной документации требование о представлении Участником Закупки в его заявке документов, подтверждающих наличие и действительность гарантии изготовителя на указанный в Заявке товар, а также требование о подтверждении права Участника Закупки на законных основаниях предлагать такой товар в срок и на условиях, указанных в Закупочной документации.

Организатор вправе предусмотреть требование о предоставлении Участником Закупки любых иных документов, описывающих предлагаемую продукцию в зависимости от специфики предмета Закупки.

4.2.6 Требования к Договору

Проект Договора является неотъемлемой частью Закупочной документации.

Участник Закупочной процедуры при подаче Заявки обязан выразить согласие с условиями проекта Договора, являющегося частью Закупочной документации. Согласие выражается письменно путем представления Организатору Закупки письма с подтверждением согласия и/или подписанного со стороны Участника Договора в редакции, соответствующей размещенной в Закупочной документации (письмо-подтверждение).

Договор и/или Согласие с проектом Договора должны быть подписаны уполномоченным лицом Участника с приложением заверенных копии/оригиналов документов, подтверждающих полномочия.

Согласие с проектом Договора составляется в свободной форме, если Закупочной документацией не предусмотрена соответствующая форма, и обязательно содержит указание на то, что Участник полностью согласен с проектом Договора Общества в редакции, представленной в Закупочной документации.

В Закупочной документации по решению Заказчика может устанавливаться право Участника направить Организатору Закупки желаемые условия по изменению проекта Договора, Указанные условия остаются на усмотрение Организатора Закупки и не являются обязательными для сторон. В случае если Организатор Закупки принимает желательные условия Участника, Организатор Закупки вносит изменения в Закупочную документацию в установленном законом и настоящим Положением порядке.

Направление Договора и/или письма-подтверждения должно осуществляться способами, установленными настоящим Положением.

Организатор Закупки вправе вносить изменения и дополнения в проект Договора на любом этапе проведения Закупки до окончания срока подачи Заявок. При этом вносимые изменения и дополнения в проект Договора должны быть размещены на Сайте Общества.

Организатор вправе установить требование к валюте, в которой допускается предоставление Заявок на участие в Закупке и подписание Договора, заключаемого по итогам Закупки. При этом оценка и сопоставление Заявок Участников осуществляется в единой валюте (российских рублях) с пересчетом цен Заявок Участников, указанных в иных валютах, по курсу Центрального банка РФ на указанную в Извещении (Закупочной документации) дату окончания подачи Заявок (вскрытия конвертов).

Для приведения к единому базису оценки представленных Заявок Участников, в Закупочной документации должен быть указан порядок определения оценочной стоимости предложения Участника Закупки с учетом ценовой поправки, учитывающей дополнительные расходы Заказчика, связанные с импортом продукции (таможенные платежи и сборы, налог на добавленную стоимость, взимаемые при пересечении таможенной территории, а также иные дополнительные расходы заказчика, связанные с импортом продукции), оплата которых не может быть обеспечена Участником Закупки в соответствии с законодательством государства, на территории которого будет исполняться договор и использоваться поставляемая по договору продукция. Указанная ценовая поправка применяется только для целей корректной оценки заявок Участников.

4.2.7 Критерии отбора, оценки и сопоставления Заявок

Критерии отбора и оценки формируются исходя из требований к Участнику Закупки, к Продукции, к условиям Договора (в том числе коммерческим), требований к оформлению заявки Участником Закупки и иных требований. Для каждого критерия оценки Заказчик, Организатор вправе установить подкритерии.

Перечень отборочных критериев, которые могут применяться в закупке, установлен в Приложении №1 к настоящему Положению.

Перечень критериев оценки и сопоставления Заявок, порядок оценки и сопоставления заявок, которые могут применяться в закупке, установлен в Приложении №2 к настоящему Положению.

Требования, установленные в отборочных критериях о наличии специальной правоспособности в соответствии с действующим законодательством РФ, связанной с осуществлением видов деятельности, предусмотренных Договором, в том числе необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на выполнение работ или оказание услуг, в объеме выполняемых работ, услуг, предъявляются к членам Коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих соответствующей специальной правоспособности, согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении или другом документе в соответствии с Закупочной документацией.

Требования, установленные в отборочных и оценочных критериях о наличии материальных (например, производственных мощностей, технологического оборудования и т.д.), финансовых и трудовых ресурсов предъявляются к членам Коллективного участника Закупки в целом, то есть при рассмотрении Заявки Коллективного участника на предмет соответствия данным требованиям показатели, заявленные всеми членами Коллективного участника суммируются.

Требования, предъявляемые к Участникам и/или закупаемой продукции, а также к условиям исполнения Договора, критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в Закупке, установленные Закупочной документацией, применяются в равной степени ко всем Участникам Закупки, предлагаемой ими Продукции и условиям исполнения Договора.

4.2.8 Обеспечение исполнения обязательств Участника Закупочной процедуры (обеспечение Заявки)

Для любой Закупки Организатор вправе установить требование о предоставлении обеспечения исполнения обязательств Участника Закупки, связанных с участием в процедуре Закупки (обеспечение Заявки), определив также требования к формам, размеру, порядку предоставления обеспечения Заявки и к эмитентам такого обеспечения. Способ обеспечения Заявки может быть установлен любой, не противоречащий законодательству Российской Федерации. При этом обеспечиваются следующие обязательства Участника Закупки:

- обязательство не изменять Заявку Участника путем увеличения параметров цены и/или срока исполнения своих обязательств и не отзываться Заявку Участника в течение срока ее действия (при отсутствии со стороны Организатора Закупки изменений условий проведения Закупки/Закупочной документации);
- обязательство не предоставлять в составе Заявки заведомо ложные (недостоверные) сведения или документы;
- обязательство заключить Договор, в случае признания Участника закупки Победителем, в установленном Закупочной документацией порядке Способами (мерами) обеспечения исполнения обязательств Участника Закупочной процедуры могут быть:
- внесение денежных средств на счет Общества (обеспечительный платеж);

– независимая гарантия (далее – гарантия).

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки на участие в иных Закупках, возвращаются Участникам закупки в порядке, предусмотренном Закупочной документацией.

Обеспечение Заявки может быть удержано в случае:

- 1) отзыва либо изменения поданной заявки Участником закупки, если такой отзыв (изменение) выполнен после окончания срока подачи заявок, установленного в Извещении и Закупочной документации;
- 2) уклонения лица, с которым заключается договор, от заключения такого Договора.

4.2.9 Обеспечение исполнения обязательств по Договору

Заказчик вправе в Закупочной документации установить требования к обеспечению надлежащего исполнения Договора, в том числе в период исполнения Договора, в гарантийный период, а также обеспечение возврата авансового платежа. Порядок, условия предоставления и возврата, вид и размер обеспечения определяется в соответствии с условиями проекта Договора, который является неотъемлемой частью Закупочной документации.

4.3 Объявление Закупочной процедуры

Закупочная процедура подлежит размещению на Сайте Общества, либо в иных источниках в объеме, в сроки и в порядке, который установлен настоящим Положением.

Информация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

При проведении Закупочной процедуры на ЭТП информация о такой Закупочной процедуре, размещенная в соответствии с регламентами работы соответствующей ЭТП.

4.4 Предоставление Закупочной документации

Закупочная документация должна быть доступна потенциальным Участникам вместе с Извещением о проведении Закупочной процедуры.

4.5 Предоставление разъяснений Закупочной документации

Участник Закупочной процедуры вправе направить Организатору Закупки (согласно контактных данных указанных в Извещении о проведении Закупочной процедуры) запрос разъяснений положений Закупочной документации с даты публикации Извещения о закупке, но не позднее, чем за 4 рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок. Срок может быть изменен в Закупочной документации.

Требования к оформлению запроса на разъяснение положений Закупочной документации устанавливаются Закупочной документацией.

Предоставление разъяснений закупочной документации осуществляется в порядке, установленном закупочной документацией.

Организатор Закупочной процедуры вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в данном разделе.

Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки разместить разъяснения Закупочной документации.

Разъяснение положений Закупочной документации не должно изменять ее сути.

4.6 Изменение условий и отмена Закупочной процедуры

В любой момент до подведения итогов Закупочной процедуры Организатор Закупки (для Конкурса и Аукциона до окончания срока подачи Заявок), при необходимости, может продлить срок окончания подачи Заявок. Извещение о продлении срока подачи Заявок размещается на Сайте Общества.

Организатор Закупки вправе отказаться от проведения Закупочной процедуры в любой момент до подведения итогов Закупочной процедуры (выбора Победителя), не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками. При отказе от проведения Закупочной процедуры Организатор Закупки размещает на Сайте Общества документ об отмене, содержащий дату принятия решения и основание принятия решения.

Изменения, вносимые в Извещение о закупке, Закупочную документацию, размещаются на Сайте Общества. В случае, если Закупка осуществляется путем проведения Конкурса или Аукциона и изменения в Извещение о закупке, Конкурсную документацию или Документацию об аукционе внесены позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты окончания подачи Заявок, срок подачи Заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Сайте Общества внесенных в Извещение о закупке, Закупочную документацию до даты окончания подачи Заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) календарных дней.

В случае, если Закупка осуществляется иным способом (не путем проведения Аукциона или Конкурса) при внесении изменений в Извещение и/или Закупочную документацию, срок подачи Заявок должен быть продлен.

4.7 Подача Заявок на участие в Закупочной процедуре

Заявка на участие в Закупочной процедуре подается Организатору Закупки в порядке, предусмотренном Закупочной документацией, до истечения срока подачи Заявок.

В Закупочной документации могут устанавливаться следующие способы подачи Заявок:

- через ЭТП и/или;
- с использованием собственной электронной системы Организатора закупки; и/или
- на бумажном носителе с доставкой по адресу Организатора закупки.

Каждый потенциальный Участник вправе подать только одну Заявку на участие в Закупочной процедуре проводимой способом, кроме случаев подачи Альтернативных предложений, если подача таковых предусмотрена Закупочной документацией.

Заявка на участие в Закупочной процедуре действует в течение срока, установленного в ней Участником Закупочной процедуры в соответствии с требованиями Закупочной документации.

При представлении Заявки потенциальный Участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такой Заявки:

- каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника (полномочия такого лица должны быть подтверждены надлежащими документами, приложенными к Заявке);
- каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника;
- перед подачей Заявки на бумажных, электронных цифровых носителях оно должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.). На внешнем конверте указывается следующая информация:
 - наименование и адрес Организатора Закупки с указанием контактного лица;
 - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
 - предмет Закупочной процедуры в соответствии с опубликованным уведомлением.

В случае, если Закупочной документацией установлена соответствующая обязанность, Участники должны обеспечить доставку своих Заявок по адресу Организатора Закупки. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении. В случае направления Заявок через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о порядке доставки Заявки.

В случае, если Закупочной документацией установлена соответствующая обязанность, Электронная копия Заявки должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R, DVD±RW или USB-Flash).

Документы, входящие в состав Заявки, должны быть отсканированы и иметь один из распространенных графических форматов документов: Rich Text Format *.rtf, Portable Document Format *.pdf, Joint Photographic Experts Group *.jpg и т.п.

Каждый документ, входящий в состав Заявки, должен быть отсканирован и сохранен в одном отдельном электронном файле. Файлы должны иметь наименование соответствующее его внутреннему содержанию (например, Анкета Участника, Устав,

Смета и др.). Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, копирования или их печати.

Организатор Закупки заканчивает принимать Заявки в любом случае не позднее даты и времени, указанных в Извещении о проведении Закупочной процедуры в качестве даты окончания приема Заявок. Заявки, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены Организатором Закупки без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

4.8 Порядок отбора и оценки Заявок Участников Закупочных процедур

Порядок отбора и оценки Заявок Участников Закупочных процедур определяется в соответствии с Закупочной документацией, а также Приложениями №1 и №2 к настоящему Положению.

Рассмотрение Заявок производится Организатором Закупки, представителями Заказчика и иными Экспертами Закупки в рамках отбора и оценки Заявок Участников.

К отбору Заявок допускаются Заявки своевременно поданные Участниками.

В рамках отбора Заявок Организатор Закупки, Заказчик и иные Эксперты проверяют поданные Заявки на предмет соответствия отборочным критериям, установленным Закупочной документацией.

При проведении отбора Заявок Организатор Закупки вправе:

- затребовать от Участников Закупочной процедуры разъяснения положений Заявок и представления недостающих документов (при необходимости).
- исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отбора Заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника, представившего данную Заявку, и получением его согласия с таким исправлением.

Разрешительные документы (лицензии, свидетельства и другие разрешительные документы, указанные в Закупочной документации) должны быть предоставлены теми организациями, входящими в состав Коллективного участника, которые в соответствии с «Планом распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного участника» должны выполнять соответствующий объем работ.

В случае не предоставления Участником какого либо документа, установленного Закупочной документацией, Организатор Закупки вправе запросить недостающие документы посредством электронных писем (согласно контактных данных указанных в Заявках Участников), при этом недостающие документы должны быть запрошены у всех Участников, чьи Заявки содержат неполный комплект документов. При проведении такого запроса, Организатор Закупки устанавливает срок и форму предоставления недостающих документов. В случае непредставления Участником недостающих документов, либо отказа предоставить такие документы, его Заявка отклоняется.

В случае, если Заявка Участника Закупочной процедуры или сам Участник не отвечают какому-либо из требований, его Заявка должна быть отклонена.

В случае установления факта подачи одним Участником двух и более Заявок на участие в Закупочной процедуре, все такие Заявки данного Участника должны быть отклонены (за исключением закупки с лотами).

В случае, если Заявка Участника Закупочной процедуры и сам такой Участник соответствует всем требованиям, в соответствии с отборочными критериями, данный Участник допускается к оценке его Заявки.

Оценка Заявок осуществляется Организатором, Заказчиком, в соответствии с критериями, установленными Закупочной документацией.

Оценка Заявки Коллективного участника осуществляется на основании оценочных критериев с учетом «Плана распределения объемов выполнения работ внутри Коллективного участника», то есть при рассмотрении Заявки Коллективного участника показатели, заявленные всеми членами Коллективного участника суммируются.

Отбор и оценка осуществляются Организатором закупки на основании документов, предоставленных в составе Заявки, и по данным из официальных открытых и собственных источников информации.

4.9 Выбор Победителя

Победителем признается Участник:

- Аукциона / Запроса цен, отвечающий требованиям Закупочной документации и предложивший самую низкую цену Договора.
- Конкурса / Запроса предложений, предложивший, лучшие условия исполнения Договора.

Принятое решение по выбору Победителя Запроса предложений, Запроса цен фиксируется протоколом ЦЗК.

Принятое решение по выбору Победителя Аукциона Протоколом Аукционной комиссии о выборе Победителя.

Принятое решение по выбору Победителя Конкурса фиксируется Протоколом Конкурсной комиссии о выборе Победителя.

Если Победитель уклонился от заключения Договора по результатам проведенной Закупки, ЦЗК вправе принять решение о заключении Договора со вторым Участником, предложившим наилучшие условия по сравнению с Победителем; а в случае уклонения такого второго Участника от заключения Договора ЦЗК вправе принять решение о заключении Договора со следующим Участником, предложившим наилучшие условия по сравнению с таким вторым Участником.

Указанные решения оформляются Протоколом о выборе Победителя и публикуются на Сайте Общества в соответствии с п. 4.10 настоящего Положения.

4.10 Информационное сообщение о результатах Закупочной процедуры

В ходе закупочной процедуры формируется Протокол о результатах проведения Закупки, который может содержать следующие сведения:

- сведения о предмете договора, дате публикации и номере извещения, способе закупки;
- наименование Участников закупки, Заявки которых были рассмотрены;
- сведения о дате проведения процедуры отбора Заявок участников, дате составления протокола;
- сведения о Победителе Закупочной процедуры,
- иные сведения по решению ЦЗК.

Протокол, составляемый по результатам проведения закупки подписывается Председателем ЦЗК/ Заместителем Председателя ЦЗК и размещается на Сайте Общества.

4.11 Процедура заключения Договора

Заключение Договора осуществляется с соответствии с Разделом VI. Заключение Договора настоящего Положения.

5 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

5.1 Особенности проведения Конкурса

5.1.1 Подача Заявок на участие в Конкурсе

Участник при подаче Заявки обязан письменно выразить согласие с условиями поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ, указанными в Конкурсной документации.

Заявка на участие в Конкурсе подается Организатору Закупки в бумажном виде с дублированием на электронных носителях по адресу, указанному в Извещении о проведении Конкурса. Заявка Участника должна состоять из двух частей, каждая из которых помещается в запечатываемый конверт: «Общая часть» Конкурсной заявки и «Коммерческая часть» Конкурсной заявки. Конверты должны быть соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) с указанием, соответственно, «Общая часть» Конкурсной заявки и «Коммерческая часть» Конкурсной заявки.

«Общая часть» Конкурсной заявки должна содержать следующую информацию:

- подробное описание технических аспектов исполнения Договора (техническое предложение, ведомость объемов работ, спецификация без указания стоимости материалов и оборудования и др.);

- правоустанавливающие документы;
- четкую структуру исполнителей (субподрядчиков) (план распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками);
- порядок и сроки поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- письмо подтверждение о согласии с условиями Договора;
- бухгалтерские документы;
- свидетельства и разрешительные документы на виды деятельности, связанные с предметом Закупки;
- другие документы и справки в соответствии с требованиями Конкурсной документации (за исключением коммерческой информации).

«Коммерческая часть» Конкурсной заявки должна содержать следующую информацию:

- структурированную оценку по стоимости Договора по каждому виду Продукции;
- общая цена Заявки и ее обоснование;
- условия и график оплаты работ, услуг;
- другие документы и справки в соответствии с требованиями Конкурсной документации (содержащие какую-либо коммерческую информацию).

Точный состав «Общей части» и «Коммерческой части» Конкурсной заявки определяется Конкурсной документацией.

При предоставлении Заявки Участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такой Заявки:

- Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника (полномочия такого лица должны быть подтверждены надлежащими документами, приложенными к Заявке).
- Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника.
- Перед подачей Заявки на бумажных, электронных цифровых носителях, каждая часть Заявки должна быть надежно запечатана во внутренние конверты «Общая часть» Конкурсной заявки и «Коммерческая часть» Конкурсной заявки соответственно, которые, в свою очередь, должны быть помещены в один внешний конверт (пакет, ящик и т.п.).
- На внутренних конвертах указывается следующая информация:
 - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
 - предмет Конкурса в соответствии с опубликованным Извещением;

- наименование части Заявки Участника: «Общая часть» Конкурсной заявки и «Коммерческая часть» Конкурсной заявки соответственно.
- На внешнем конверте указывается следующая информация:
 - наименование и адрес Организатора Закупки с указанием контактного лица;
 - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
 - предмет Конкурса в соответствии с опубликованным Извещением.

Организатор Закупки не несет ответственности за последствия несоблюдения Участником требований Конкурсной документации в части содержания документов, помещенных в каждую из частей Конкурсной заявки Участника Конкурса.

Участник подает заявку в соответствии с требованиями 4.7.

Организатор Закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

Участник Конкурса вправе отозвать Заявку, но только до окончания срока подачи Заявок.

5.1.2 Процедура вскрытия конвертов

Процедура вскрытия поступивших на Конкурс конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно Извещению о проведении Конкурса и Конкурсной документации. Если на Конкурс до истечения установленного срока подачи Заявок не было подано ни одной Заявки, об этом составляется протокол, который подписывают все члены Конкурсной комиссии.

Вскрытие поступивших на Конкурс конвертов проводится в присутствии Организатора Закупки, не менее половины членов Конкурсной комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Общества или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников Конкурса, своевременно предоставивших Конкурсную заявку.

Публичное вскрытие поступивших на Конкурс конвертов происходит в два этапа. На первом этапе председатель или любой из членов конкурсной комиссии, в соответствии с представленными в «Общей части» конкурсной заявки документами, оглашает следующую информацию :

- содержимое конверта («Общая часть» Конкурсной заявки, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес Участника Конкурса;
- краткое описание предложенной в Заявке Продукции;
- для конвертов с изменениями и отзывами Заявок — содержание изменений или факт отзыва Заявки;

- любую другую информацию, которую Конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

Представителям Участников Конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути Конкурсной заявки и ответов на вопросы членов Конкурсной комиссии.

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

По результатам процедуры вскрытия конвертов с Конкурсными заявками Конкурсная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших Конкурсных заявок и перечень Участников Конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- перечень Конкурсных заявок поданных после окончания установленного срока подачи Заявок (изменений Заявок, замены Конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

Протокол вскрытия конвертов публикуется на Сайте Общества в течение 3 (трех) дней с момента подписания протокола.

Информация о дате и месте проведения второго этапа публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов с «Коммерческой частью» конкурсных заявок размещается дополнительно на Сайте Общества и направляется по электронной почте всем участникам, заявки которых прошли отбор за 2 (два) дня до предполагаемой даты проведения процедуры вскрытия конвертов. Участникам, заявки которых не прошли отбор, направляются по электронной почте соответствующие уведомления.

Председатель или любой из членов конкурсной комиссии, в соответствии с представленными в «Коммерческой части» конкурсной заявки документами, оглашает следующую информацию:

- содержимое конверта («Коммерческая часть» Конкурсной заявки, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес Участника Конкурса;
- краткое описание предложенной в Заявке Продукции и цену Конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость Заявки Участника Конкурса), если цена предусмотрена;
- любую другую информацию, которую Конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

Участнику Конкурса по его запросу может быть предоставлено право предварительного визуального осмотра (на предмет целостности) конвертов, в которые помещены Конкурсные заявки Участников Конкурса.

5.1.3 Рассмотрение Заявок

Рассмотрение Заявок на участие в Конкурсе производится Конкурсной комиссией и представителями Заказчика Закупки в рамках отбора и оценки Заявок Участников.

Конкурсная комиссия вправе привлекать к процессу оценки Экспертов из подразделений Общества.

Все вопросы к Участникам, которые могут возникать в ходе рассмотрения Заявок направляются Организатором Закупки посредством электронных писем, либо, если это применимо, уточняются в режиме телефонной конференции с участием Заказчика, Организатора Закупки представителей Конкурсной комиссии и представителя(ей) Участника.

5.1.4 Отбор Заявок

Отбор Участников Конкурса проводится из числа Участников Конкурса, своевременно подавших Заявки на участие в Конкурсе. В рамках отбора Конкурсная комиссия проверяет документы, поданные в «Общей части» Конкурсной заявки на соответствие установленным требованиям Конкурсной документации.

При проведении отбора Организатор Закупки вправе:

- затребовать от Участников Конкурса разъяснения положений Заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение Заявки, включая изменение коммерческих условий такой Заявки (предмета Заявки, цены, сроков);
- исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отбора с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника, представившего данную Заявку, и получением его согласия с таким исправлением.

В случае не предоставления Участником, какого либо документа, установленного Конкурсной документацией, Организатор Закупки вправе запросить недостающие документы, при этом недостающие документы должны быть запрошены у всех Участников, чьи Заявках содержат неполный комплект документов. При проведении такого запроса Организатор Закупки устанавливает срок и форму предоставления недостающих документов, но не более 2 (двух) дней с момента вскрытия конвертов. Процедура запроса недостающих документов проводится один раз и в случае непредставления Участником недостающих документов, либо отказа предоставить такие документы, его Заявка отклоняется.

В случае, если «Общие части» Заявки Участника Конкурса или сам Участник не отвечают какому-либо из требований, его Заявка должна быть отклонена.

В случае установления факта подачи одним Участником двух и более «Общих частей» Заявки, кроме случая подачи Альтернативных предложений, все такие Заявки данного Участника должны быть отклонены.

В случае, если «Общая часть» Заявки Участника Конкурса и сам такой Участник соответствует всем требованиям Конкурсной документации, данный Участник допускается к участию в Конкурсе и признается Участником Конкурса и приглашается к участию во втором этапе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов с «Коммерческой частью» Заявок.

В случае, если по итогам Конкурса поступила только одна Заявка, либо по решению Конкурсной комиссии признан соответствующим требованиям Конкурсной документации только один Участник, либо не поступила ни одна Заявка, Конкурс признается несостоявшимся. В случае отсутствия возможности проведения повторного Конкурса при наличии единственной Заявки Участника соответствующей требованиям Конкурсной документации, проводится процедура Закупки у Единственного Участника (см. п. 5.5 «Закупка у единственного Участника Закупочной процедуры»).

При повторном проведении Конкурса условия Конкурсной документации могут быть изменены.

По результатам проведения отбора если Заявка Участника Конкурса и сам такой Участник соответствует всем требованиям, в соответствии с отборочными критериями, данный Участник допускается к участию в переторжке, если возможность проведения данной процедуры была предусмотрена Конкурсной документацией.

5.1.5 Процедура переторжки

В ходе переторжки Участники, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей Заявки без изменения остальных условий Заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в Конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается Конкурсной комиссией.

К переторжке должны быть приглашены только Участники, чьи Заявки по итогам отбора были признаны соответствующими требованиям Конкурсной документации.

Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Заявка остается действующей с указанными в ней параметрами. Лицо, представляющее Участника, должно представить доверенность с полномочиями проведения переговоров по изменению «Коммерческой части» Заявки Участника.

Перед проведением переторжки Участники должны предоставить конверты, содержащие документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена Заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель Участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника и руководителя экономической службы Участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью Участника.

Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в Конкурсную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их Конкурсные заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой,

любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

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

Если окончательная цена, заявленная Участником по результатам переторжки, окажется выше или равна указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного Участника, Конкурсная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная Участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного Участника, Конкурсная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой Заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный Участник не вправе давать новые Заявки по цене.

Участники Конкурса, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны в срок не позднее дня, следующего за днем переторжки, дополнительно представить по запросу Организатора Закупки, откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в Конкурсной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки, кроме ценовых.

Переторжка осуществляется путем установления новой цены Заявки. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

По результатам переторжки Конкурсная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре переторжки;
- общее количество Участников Конкурса, участвовавших в переторжке;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры (указание пошагового изменения стоимости в ходе проведения переторжки);
- предельная цена Участника предложившего минимальную цену (указанная в конверте Участника с документом с минимальной ценой, предоставленном Организатору Закупки до начала проведения процедуры переторжки).

Протокол переторжки публикуется на Сайте Общества в течение 3 (трех) календарных дней с момента подписания протокола.

5.1.6 Оценка Заявок

Оценка Заявок на участие в Конкурсе осуществляется Конкурсной комиссией, в соответствии с критериями, установленными Конкурсной документацией и настоящим Положением.

5.2 Особенности проведения Аукциона

Участник при подаче Заявки обязан письменно выразить согласие с условиями поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ, указанными в Документации об Аукционе.

Заявка на участие в Аукционе подается Организатору Закупки в бумажном виде с дублированием на электронных носителях по адресу, указанному в Извещении о проведении Аукциона.

Участники подготавливают Заявки, в которых должна быть отражена следующая информация:

- подробное описание технических аспектов исполнения Договора;
- структурированную оценку по стоимости Договора по каждому виду Продукции;
- общая цена Заявки и ее обоснование;
- порядок и сроки выполнения работ, оказания услуг;
- условия и график оплаты работ, услуг;
- пакет документов в соответствии с требованиями Документации об аукционе.

При представлении Заявки Участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такой Заявки:

- Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника (полномочия такого лица должны быть подтверждены надлежащими документами, приложенными к Заявке).
- Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника.
- Перед подачей Заявки на бумажных, электронных цифровых носителях оно должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.).
- На внешнем конверте указывается следующая информация:
 - наименование и адрес Организатора Закупки указанием контактного лица;
 - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
 - предмет Аукциона в соответствии с опубликованным Извещением.

Организатор Закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

Участник Аукциона вправе отозвать Заявку, но только до окончания срока подачи Заявок.

Участник Аукциона вправе подать только одну Заявку в отношении каждого предмета Аукциона (лота).

Аукционная комиссия рассматривает Заявки на участие в Аукционе на соответствие требованиям, установленным Документацией об аукционе.

В случае установления факта подачи одним Участником двух и более Заявок на участие в Аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все Заявки на участие в Аукционе такого Участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в Аукционе Аукционной комиссией принимается решение о допуске Участника к процедуре Аукциона (оценка Заявок), или об отказе в допуске такого Участника к участию в Аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Документацией об аукционе, а также оформляется протокол рассмотрения Заявок на участие в Аукционе.

Протокол должен содержать сведения о допуске Участников к оценке их Заявок.

Протокол рассмотрения Заявок на участие в Аукционе размещается Организатором Закупки на Сайте Общества в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о рассмотрении Заявок.

В случае, если по окончании срока подачи Заявок на участие в Аукционе подана только одна Заявка, или не подано ни одной Заявки, а также в случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в Аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в Аукционе всех Участников, подавших Заявки, или о признании только одного Участника, подавшего Заявку соответствующей требованиям Документации об аукционе, Аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если Аукцион признан несостоявшимся и при этом только один Участник соответствует требованиям Документации об аукционе, в таком случае, данный Участник признается Победителем Аукциона.

При этом Договор заключается с учетом условий, предусмотренных Документацией об аукционе, по цене предложенной Участником, но не превышающей начальной (максимальной) цене Договора (цене лота), указанной в Извещении о проведении Аукциона, или по согласованной с указанным Участником Аукциона и не превышающей начальной (максимальной) цены Договора (цены лота) цене Договора. Такой Участник Аукциона не вправе отказаться от заключения Договора.

В Аукционе могут участвовать только Участники, прошедшие отбор. Организатор Закупки обязан обеспечить Участникам Аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в Аукционе.

Аукцион проводится Организатором Закупки в присутствии членов Аукционной комиссии, Участников Аукциона или их представителей.

Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены Договора (цены лота), указанной в Извещении о проведении открытого Аукциона, на "Шаг Аукциона".

"Шаг Аукциона" устанавливается в размере 5% (пяти процентов) начальной (максимальной) цены Договора (цена лота), указанной в Документации об аукционе. В

случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене Договора ни один из Участников Аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену Договора, аукционист обязан снизить "Шаг Аукциона" на 0,5% (ноль целых пять десятых процента) начальной (максимальной) цены Договора (цены лота), но не ниже 0,5% (ноль целых пять десятых) процента начальной (максимальной) цены Договора (цены лота).

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

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) Аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения Аукциона регистрирует Участников Аукциона, явившихся на Аукцион, или их представителей. В случае проведения Аукциона по нескольким лотам Аукционная 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»);

2) Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения Аукциона (лота), номера лота (в случае проведения Аукциона по нескольким лотам), предмета Договора, начальной (максимальной) цены Договора (цены лота), общей начальной (максимальной) цены Договора (цены лота), "Шага Аукциона", наименований Участников Аукциона, которые не явились на Аукцион, наличия учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов, в случае, если в Документации об аукционе предусмотрены преимущества для таких Участников Аукциона, аукционист предлагает Участникам Аукциона заявлять свои предложения о цене Договора;

3) Участник Аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены Договора (цены лота) и цены Договора, сниженной в соответствии с "Шагом Аукциона" в установленном порядке, поднимает карточки в случае, если он согласен заключить контракт по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки Участника Аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены Договора (цены лота) и цены Договора, сниженной в соответствии с "Шагом Аукциона", а также новую цену Договора, сниженную в соответствии с "Шагом Аукциона" в порядке, установленном настоящим Положением, и "Шаг Аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

5) 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 Договора, номер карточки и наименование Победителя Аукциона и Участника Аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене Договора.

Победителем Аукциона признается Участник, предложивший наиболее низкую цену Договора, за исключением случая если при проведении Аукциона на право заключить контракт на оказание услуг по открытию и ведению банковских счетов, осуществлению расчетов по этим счетам цена контракта снижена до нуля, Аукцион проводится на продажу права заключить контракт. В этом случае Победителем Аукциона признается Участник, предложившее наиболее высокую цену на право заключить контракт.

При проведении Аукциона Организатор Закупки в обязательном порядке осуществляют аудиозапись Аукциона и 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 Договора, 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 Договора.

Любой Участник Аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись Аукциона.

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 Договора, чем начальная (максимальная) цена Договора (цена лота), "Шаг Аукциона" снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене Договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене Договора, которое предусматривало бы более низкую цену Договора, Аукцион признается несостоявшимся. В случае, если Документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании Аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

Протоколы, составленные в ходе проведения Аукциона, Заявки на участие в Аукционе, Документация об аукционе, изменения, внесенные в Документацию об аукционе, и разъяснения Документации об аукционе, а также аудиозапись Аукциона хранится Организатором Закупки не менее чем три года.

5.3 Особенности проведения Запроса цен

Процедура Запроса цен включает в себя следующее:

- 1) Объявление Запроса цен;
- 2) Предоставление Закупочной документации;
- 3) Подготовка Участниками Заявок на участие в Запросе цен;
- 4) Разъяснение Организатором положений Закупочной документации (при необходимости);
- 5) Подача Участниками Заявок;
- 6) Рассмотрения Заявок Участников:
 - Отбор и оценка Заявок Участников;
 - Переторжка с Участниками Закупки, (проводится при необходимости по усмотрению Организатора закупки);
- 7) Определение ЦЗК Победителя. Победителем признается Участник, отвечающий требованиям Закупочной документации и предложивший самую низкую цену.
- 8) Информирование о результатах Запроса цен.
- 9) Подписание Договора.

5.4 Особенности проведения Запроса предложений

Процедура Запроса предложений включает в себя следующее:

- 1) Объявление Запроса предложений;
- 2) Предоставление Закупочной документации;
- 3) Подготовка Участниками Заявок на участие в Запросе предложений;
- 4) Разъяснение Организатором положений Закупочной документации (при необходимости);
- 5) Подача Участниками Заявок;
- 6) Рассмотрение Заявок Участников:
 - Отбор и Оценка Заявок Участников;
 - Переторжка с Участниками Закупки (проводится при необходимости по усмотрению Организатора Закупки);
 - Переговоры с Участниками Закупки (проводится при необходимости по усмотрению Организатора Закупки);
- 7) Определение ЦЗК Победителя. Победителем признается Участник, который, по решению ЦЗК, предложил наилучшие условия исполнения Договора в соответствии с требованиями Закупочной документации;
- 8) Информирование о результатах Запроса предложений.
- 9) Подписание Договора.

5.5 Особенности проведения Закупки у единственного Участника Закупочной процедуры

Закупки у единственного Участника могут осуществляться в случае, если Закупочная процедура признана несостоявшейся в связи с подачей единственной Заявки, и указанная Заявка и подавший ее Участник признаны соответствующими Закупочной документации.

Если по результатам экспертизы Заявки и проведенных переговоров, если таковые были проведены, Организатором Закупки и Заказчиком Заявка единственного Участника была признана соответствующей критериям, указанным в Закупочной документации, ЦЗК вправе признать такого Участника Победителем Закупочной процедуры.

5.6 Особенности проведения Закупки у единственного Поставщика

Закупка у единственного Поставщика возможна в случаях, предусмотренных п. 3.2.5 настоящего Положения. Заявка оформляется единственным Участником в соответствии с требованиями Закупочной документации, которому адресно направляется приглашение к участию.

В случае если Закупка производится у естественных монополий, финансовых и кредитных организаций, участников рынка ценных бумаг, состав документов и порядок подачи Заявок может отличаться от указанных в п. 4.7 настоящего Положения.

6 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1 Проект Договора

При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы:

- Извещение о проведении Закупки и Закупочная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
- Проект Договора, являющийся неотъемлемой частью Закупочной документации;
- Заявка Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика;
- Протокол о выборе Победителя.

6.2 Заключение Договора

6.2.1 Победителю Закупочной процедуры Организатор Закупки после подписания протокола о выборе Победителя Закупочной процедуры, вправе направить уведомление о том, что данный Участник признан Победителем Закупочной процедуры. Общество направляет Победителю Договор, включая все приложения и дополнения являющееся его неотъемлемой частью, подписанные со стороны Общества.

Победитель в срок не более 10 (десяти) календарных дней с момента получения Договора обязан подписать его со своей стороны и обеспечить получение Обществом подписанных экземпляров со стороны Победителя Договора со всеми приложениями и дополнениями являющимися его неотъемлемой частью.

Изменение условий Договора Победителем по сравнению с редакцией, полученной от Общества, не допускается. Победитель Закупочной процедуры, ранее выразивший согласие с проектом Договора, являющегося неотъемлемой частью Закупочной документации, не вправе требовать внесение изменений в условия Договора после признания его Победителем.

6.2.2 Отказом (уклонением) от подписания Договора, в частности, признается:

- 1) Прямой отказ от подписания, выраженный в письме Победителя Закупочной процедуры;
- 2) Подписание Договора с протоколом разногласий;
- 3) Внесение в первоначальный проект Договора изменений, не согласованных с Организатором Закупки;
- 4) Не предоставление Обществу подписанного со стороны Победителя Закупочной процедуры Договора в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения проекта Договора от Общества;

5) Не предоставление обеспечения исполнения Договора в случае, если в Закупочной документации было установлено требование обеспечения Договора до его заключения.

6.2.3 Договор может быть заключен с Участником Закупочной процедуры, предложившим наилучшие условия после Участника, являвшегося Победителем, если:

– Победитель уклонился от заключения Договора;

– Договор с Поставщиком расторгнут по решению суда в связи с существенным нарушением исполнения условий Договора Поставщиком;

– Общество в одностороннем внесудебном порядке отказалось от исполнения Договора с Поставщиком при наличии нарушений Поставщиком условий Договора (когда такое право предусмотрено действующим законодательством и/или Договором).

Настоящий раздел применяется с учетом особенностей, которые могут быть установлены Закупочной документацией.

Примечание: при наличии обеспечительных мер в виде банковских гарантий на возврат аванса, должного исполнения и пр., указанная банковская гарантия направляется Заказчику вместе с подписанным Договором, если иное не предусмотрено Закупочной документацией. В случае применения иных обеспечительных мер (залог, поручительство, страхование) форма предоставления банковской гарантии устанавливается в Закупочной документации и согласовывается с Организатором Закупки/Заказчиком на этапе подачи Заявки.

6.3 Изменение условий Договора

В случае, если при заключении и исполнении Договора изменяются его основные условия: объем, цена закупаемой Продукции или сроки исполнения Договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам Закупочной процедуры, оформляется дополнительное соглашение об изменении данных условий.

6.4 Отказ заказчика от заключения Договора

Заказчик обязан заключить Договор по итогам Закупки, проведенной в форме Конкурса или Аукциона, с лицом, признанным победителем Закупки.

Заказчик вправе отказаться от заключения Договора по итогам Запроса предложений, Запроса цен по следующим основаниям:

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения и / или исполнения Договора;
- непредвиденное изменение потребности в продукции, в том числе изменение производственных и иных программ, изменение условий договора с Заказчиком, во исполнение которого проводилась Закупка;
- необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного акта;

- наличия существенных ошибок, допущенных при подготовке извещения и /или Закупочной документации, включая проект Договора, препятствующих исполнению договора и удовлетворению потребностей Заказчика;
- изменение норм законодательства, регулирующих порядок исполнения Договора и / или обосновывающих потребность в продукции.

Информация об отказе от заключения Договора может быть официально размещена на Сайте Общества.

7 ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

7.1 Общие положения

В случае наличия оснований полагать, что при проведении Закупочных процедур были допущены нарушения, которые повлияли (могут повлиять) на результаты Закупочных процедур, Участники(потенциальные Участники), вправе обжаловать действия Участников Закупочных процедур в порядке, установленном п. 7.2 настоящего Положения.

Участники (потенциальные Участники) должны добросовестно использовать право на обжалование действий Участников Закупочных процедур, не допускать злоупотребления указанным правом (в том числе избегать подачи жалоб в ситуациях, когда допущенные нарушения являются незначительными и не могут повлиять на результаты Закупочных процедур).

7.2 Претензионный порядок

Участник (потенциальный Участник) вправе подать жалобу на нарушение (возможное нарушение) Закупочных процедур Председателю ЦЗК/Заместителю Председателя ЦЗК. Жалоба подается в письменном виде, подписывается уполномоченным представителем Участника (потенциального Участника), при этом подпись представителя должна быть скреплена печатью Участника (потенциального Участника) (при наличии печати).

К жалобе должны быть приложены подтверждающие документы, либо их заверенные копии.

Жалоба подлежит рассмотрению в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента получения жалобы Обществом. Председатель ЦЗК/Заместитель Председателя ЦЗК организует рассмотрение жалобы и подготовку ответа, при необходимости привлекает Подразделения Общества.

Ответ по жалобе направляется Участнику (потенциальному Участнику) посредством электронной почты или факсом по реквизитам, указанным Участником (потенциальным Участником) в жалобе, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРОВЕДЕННЫМ ЗАКУПКАМ

8.1 Общие положения

Организатор Закупки не несет имущественной или иной юридической ответственности перед потенциальными Участниками/Участниками при объявлении Закупочной процедуры не состоявшейся или в случае отказа от ее проведения на любом из ее этапов.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом Директоров Общества, указанной в протоколе об утверждении и введении в действие Положения.

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем их утверждения Советом директоров Общества. Настоящее Положение, изменения, вносимые в Положение, подлежат размещению на Сайте Обществ.

8.2 Порядок хранения

Общество осуществляет хранение всей документации сформированной и полученной в ходе проведения Закупочных процедур в течение 5-ти лет.

ГКПЗ хранится в архиве 1 (один) год после окончания своего действия, после чего может быть удалена.

Приложение 1

Перечень типовых отборочных критериев

В целях отбора Участников Закупочной процедуры Заказчик может использовать отборочные критерии, приведенные в настоящем Приложении, а также другие критерии, определяемые в зависимости от специфики закупки.

Критерии определяются для каждой Закупки индивидуально из указанных в таблице -1.

Таблица-1. Перечень отборочных критериев

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Комментарии
1	Соответствие формы и содержания Заявки, в т.ч. состава документов, входящих в состав Заявки, а также способа (формата) их предоставления требованиям Закупочной документации	Заявка Участника Закупочной процедуры	В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена
2	Достоверность (действительность) информации и документов, предоставленных Участником в составе Заявки	Документы, предоставляемые в соответствии с требованиями Закупочной документации	В случае выявления недостоверности (недействительности) информации и документов, предоставленных Участником в составе Заявки – Заявка Участника должна быть отклонена
3	Участник закупки должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки, в том числе:	а) копии документов о государственной регистрации: <ul style="list-style-type: none">• для юридических лиц – копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);	В случае несоответствия критериям – Заявка Участника должна быть отклонена

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Комментарии
	<ul style="list-style-type: none"> • быть зарегистрированным в качестве юридического лица в установленном в РФ порядке (для российских юридических лиц); • быть зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя в установленном в РФ порядке (для российских индивидуальных предпринимателей); • быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения (для иностранных участников); 	<ul style="list-style-type: none"> • для индивидуальных предпринимателей – копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка ЕГРИП). Выписка из ЕГРЮЛ или выписка из ЕГРИП должна быть получена не ранее чем за 1 месяц (а если были изменения – то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня официальной публикации Извещения о проведении закупки; • для иных физических лиц – копии документов, удостоверяющих личность; • для иностранных лиц – копии документов о государственной регистрации в качестве субъекта гражданского права в соответствии с законодательством государства по месту нахождения предоставляются легализованными либо апостилированными в установленном порядке с нотариально заверенным переводом на русский язык, а также Выписку из торгового реестра страны учреждения/документы, подтверждающие налоговое резидентство/документы о праве ведения коммерческой деятельности (данные документы предоставляются легализованными либо апостилированными в установленном порядке с нотариально заверенным переводом на русский язык) /документы о постановке на налоговый учет в Российской Федерации (если применимо) 	

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Комментарии
		<p>б) копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявки на участие в закупке от имени участника закупки (документы, подтверждающие полномочия лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа (для юридического лица); если заявка на участие в закупке подписывается по доверенности, то в составе заявки также предоставляется такая доверенность). Если Заявка на участие в Закупке и (или) входящие в ее состав документы подписаны разными лицами, то документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки и (или) входящих в ее состав документов, должны быть представлены на каждого подписавшего в соответствии с полномочиями</p> <p>в) копии учредительных документов в действующей редакции (для юридических лиц)</p> <p>г) копия уведомления о возможности применения Участником Закупки упрощенной системы налогообложения (для Участников Закупки, применяющих ее)</p>	

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Комментарии
		<p>д) документ, предусмотренный Закупочной документацией, в котором отражено обязательство потенциального Участника в случае заключения с ним договора представить до момента заключения Договора:</p> <ul style="list-style-type: none"> • решение об одобрении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки заключение Договора или предоставление обеспечения заявки на участие в закупке, являются крупной сделкой; • решение об одобрении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки выполнение Договора или предоставление обеспечения заявки на участие в закупке, является сделкой с заинтересованностью; • или письменное подтверждение, что данная сделка для такого участника не является крупной сделкой и/или сделкой с заинтересованностью, и/или не подлежит одобрению соответствующим органом управления Участника 	

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Комментарии
		е) Ежеквартальный отчет, раскрываемый акционерным обществом в рамках требования Положения о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг, утвержденный Банком России на последнюю отчетную дату (только для Участников - юридических лиц, зарегистрированных в форме акционерных обществ)	
4	Участник не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица), в отношении Участника не должна быть введена какая-либо процедура банкротства, Участник не должен быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом).	Документ, предусмотренный Закупочной документацией, в котором отражено подтверждение Участником: <ul style="list-style-type: none"> • о не нахождении участника закупки в процессе ликвидации (для юридического лица); • об отсутствии в отношении участника закупки решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом); • об отсутствии ограничений на имуществе участника закупки, наложенного по решению суда, административного органа; • о не приостановлении деятельности Участника Закупки 	В случае несоответствия критериям – Заявка Участника должна быть отклонена
5	Участник не должен являться лицом, на имущество которого наложены ограничения по решению суда, органа государственной власти и (или) деятельность, которого приостановлена в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на дату подачи заявки.	Документ, предусмотренный Закупочной документацией, в котором отражена информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)	В случае несоответствия критериям – Заявка Участника должна быть отклонена
6	Участник должен соответствовать требованиям, установленным на основании поручений Правительства РФ:	Документ, предусмотренный Закупочной документацией, в котором отражена информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)	В случае несоответствия критериям – Заявка Участника должна быть отклонена

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Комментарии
	<ul style="list-style-type: none"> должен раскрыть информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) 		
7	Отсутствие неурегулированного или нераскрытого должным образом конфликта интересов	Форма для предоставления Участником	В случае несоответствия критериям – Заявка Участника должна быть отклонена
8	Соответствие Заявки предмету Договора и требованиям Задания на закупку (количество, объем, технические характеристики и пр.)	Заявка Участника Закупочной процедуры	В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена
9	Соответствие сроков доставки товаров (графиков выполнения работ, оказания услуг) условиям, указанным в Задании на закупку	График поставки, выполнения работ, Заявка Участника Закупочной процедуры	В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена
10	Соответствие гарантийного срока на поставляемые товары, результат работ и услуг условиям, указанным в Задании на закупку	Заявка Участника Закупочной процедуры	В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена
11	Участник должен обладать специальной правоспособностью в соответствии с действующим законодательством РФ, связанной с правом осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, в том числе необходимыми лицензиями (допусками, свидетельствами и т.п.) и иными разрешениями на выполнение работ или оказание услуг.	Документы, предоставляемые в соответствии с требованиями Закупочной документации.	<p>В случае не предоставления или отказа от предоставления подтверждающих документов в соответствии с требованиями Закупочной документации – Заявка Участника должна быть отклонена</p> <p><i>[данное требование устанавливается, если для выполнения договора]</i></p>

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Комментарии
			<p><i>необходимы разрешающие документы, указываются все требуемые разрешающие документы; при этом, рекомендуется определять для выполнения каких работ в соответствии с заданием на закупку, какие требуются разрешающие документы, и что участник закупки и привлекаемые им субподрядчики должны иметь соответствующие разрешающие документы в зависимости от видов работ, выполняемых ими согласно плану распределения видов и объемов работ.].</i></p>
12	<p>Отсутствие сведений об участнике закупки в следующих реестрах недобросовестных поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; • в реестре, ведущемся в соответствии с положениями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, 	<p>Документ, предусмотренный Закупочной документацией, в котором отражены сведения об отсутствии Участника в реестрах недобросовестных поставщиков</p>	<p>В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена.</p>

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Комментарии
	услуг для обеспечения государственных и муниципальных заказов нужд»		
13	Соблюдение требований к структуре сделки, установленных в Закупочной документации (осуществление поставки производителем, торговым домом, официальным дистрибьютором, системным интегратором ² или третьим лицом	Заявка Участника Закупочной процедуры	В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена
14	Ограничение объема работ (услуг), выполняемых субподрядчиком (соисполнителем) __% от общей стоимости/объема работ (услуг))	Документ, предусмотренный Закупочной документацией	В случае несоответствия критериям – Заявка Участника должна быть отклонена
15	Выполнение работ/Оказание услуг в полном объеме лично, без привлечения субисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков)	Документ, предусмотренный Закупочной документацией	В случае несоответствия критериям – Заявка Участника должна быть отклонена
16	Отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает десять	Копии «Бухгалтерского баланса» и «Отчета о финансовых результатах» за отчетный период с отметкой налогового органа или с Протоколом приема налоговой отчетности, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица и	В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена.

² Системный интегратор – лицо, предлагающее комплексное решение, состоящее из элементов разных производителей и (или) самостоятельно дорабатывающее оборудование другого производителя (в том числе за счет комплектующих собственного производства).

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Комментарии
	процентов балансовой стоимости активов Участника, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.	<p>главного бухгалтера организации. В случае если организация применяет упрощенную систему налогообложения, то предоставляются копии уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения и налоговых деклараций за последний отчетный период с отметкой налогового органа или с Протоколом приема налоговой отчетности;</p> <p>Копия справки из ФНС России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по состоянию на дату не ранее чем за 30 дней до даты ее предоставления в Организатору Закупки</p>	
17	У руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера Участника должна отсутствовать судимость за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята); к указанным физическим лицам не должно быть применено наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с предметом Закупочной документации	<p>Документ, предусмотренный Закупочной документацией, в котором отражено подтверждение Участником:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отсутствия у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера Участника судимостей за преступления в сфере экономики; • неприменение к указанным лицам наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с предметом Закупочной документации 	В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Комментарии
18	Предоставление Участником обеспечения Заявки	Документ, предусмотренный Закупочной документацией, подтверждающий предоставление обеспечения Заявки	В случае несоответствия критерию – Заявка Участника должна быть отклонена
19	Отсутствие неурегулированных претензий ¹ Общества и/или его аффилированных лиц к Участнику и/ или группе лиц ² Участника	В целях подтверждения соответствия данному требованию Участник должен заполнить соответствующую форму заявления, предусмотренную закупочной документацией.	<p>1. Под «неурегулированными претензиями» понимается наличие требований Общества и/или его аффилированных лиц к Участнику и/или аффилированным с ним юридическим и/или физическим лицам по ранее заключенным договорам, срок исполнения которых наступил, и при условии, что данные требования не признаны необоснованными вступившим в законную силу решением суда .</p> <p>2. Термин группа лиц определяется в соответствии со ст.9 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".</p>

Приложение 2

Перечень критериев оценки и сопоставления Заявок, порядок оценки и сопоставления Заявок

В целях оценки Участников, Заявки которых прошли отбор Заказчик может использовать приведенные в настоящем Приложении:

- а) перечень критериев оценки и сопоставления;
- б) порядок оценки Заявок по установленным критериям.

Закупочной документацией могут быть определены другие критерии и порядок оценок заявок в зависимости от специфики закупаемой продукции.

Раздел I. Перечень критериев оценки и сопоставления

Критерии определяются для каждой Закупки индивидуально из указанных в таблице 2.

Таблица-2. Общие критерии оценки и сопоставления

№ п/п	Наименование критерия	Подтверждающие документы
1.	Цена Договора (цена единицы Продукции)	Заявка Участника Закупочной процедуры
2.	Гарантийный срок более длительный по сравнению со сроком, установленным Закупочной документацией	Заявка Участника Закупочной процедуры
3.	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг менее длительный по сравнению со сроком, установленным Закупочной документацией	Заявка Участника Закупочной процедуры
4.	<p>Наличие успешного* опыта исполнения аналогичных договоров/проектов/видов деятельности в сфере _____.</p> <p>*Успешность подтверждается отсутствием удовлетворенных судебных требований контрагентов к Участнику по таким договорам</p>	<p>Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров с указанием на отсутствие по ним удовлетворенных судебных требований контрагентов к Участнику. В дополнение к справке может устанавливаться требование о предоставлении в составе Заявки письменных отзывов контрагентов Участника об отсутствии претензий к качеству и срокам исполнения обязательств по аналогичным договорам, указанным в представленной справке.</p> <p>*критерии аналогичности устанавливаются в закупочной документации и могут касаться предмета договора, вида работ/услуг/товара, цены</p>

№ п/п	Наименование критерия	Подтверждающие документы
		** оценке подлежит аналогичный опыт за последние _____ лет, предшествовавших й дате окончания срока подачи заявок.
5.	Наличие подтверждения соответствия поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг в системе добровольной сертификации	Копии сертификатов соответствия в системе добровольной сертификации
6.	Наличие Участника в рейтингах членство в ассоциациях и прочих профессиональных объединениях _____ в течение последних _____ лет, предшествовавших первоначальной дате окончания подачи заявок	Заявка Участника Закупочной процедуры, а также копии документов или сведения, подтверждающие членство и/или рейтинг
7.	Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики Продукции	Заявка Участника Закупочной процедуры
8.	Наличие действующего договора страхования профессиональной ответственности и/или минимально необходимая общая страховая сумма и/или лимит ответственности по одному страховому случаю	Копия страхового полиса
9.	Наличие действующего договора страхования жизни и здоровья сотрудников	Копия страхового полиса
10.	Величина уставного капитала (фонда)	Для юридических лиц – копия выписки из ЕГРЮЛ, которая должна быть получена не ранее чем за 1 месяц до дня официальной публикации Извещения о проведении Закупки, а если в сведения о юридическом лице в указанный период вносились изменения – то не ранее внесения таких изменений в ЕГРЮЛ
11.	Наличие в структуре организации отдельного подразделения/службы промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды или специально назначенных работников	Квалификационная анкета Участника и копия приказа по предприятию участника, об организации системы управления охраной труда и промышленной безопасности и назначения начальника отдела (службы) ОТ и ПБ
12.	Осуществление в организации производственного контроля за соблюдением промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды	Квалификационная анкета Участника

№ п/п	Наименование критерия	Подтверждающие документы
13.	Наличие разработанного и утверждённого в организации нормативного документа, регламентирующего процесс управления отходами производства и потребления	Квалификационная анкета Участника, копия утверждённого в организации нормативного документа, регламентирующего процесс управления отходами производства и потребления
14.	Наличие в организации сертификатов соответствия OHSAS 18001 и ISO 14001	Квалификационная анкета Участника, копии сертификатов
15.	Условия оплаты Продукции.	Заявка Участника Закупочной процедуры
16.	Наличие в структуре организации отдельного подразделения/ службы качества или специально назначенных работников	Квалификационная анкета Участника и копия приказа по предприятию участника о внедрении системы менеджмента качества
17.	Участник является продавцом-изготовителем или его дочерней организацией/официальным представителем (дилером) либо лицом, иным образом уполномоченным осуществлять продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг от имени производителя (правообладателя)	Копия документа, подтверждающего соответствующее право Участника

Таблица-3. Критерии оценки и сопоставления для выполнения работ/ услуг

№ п/п	Наименование критерия	Подтверждающие документы
1.	<p>Наличие материально-технических ресурсов (далее – МТР):</p> <ul style="list-style-type: none"> • должен иметь достаточное для исполнения договора количество МТР (машин и механизмов, специальных приспособлений и инструментов) для выполнения работ, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – ___; – ___; – ... <p>В Закупочной документации указываются конкретные виды МТР (кран, погрузчик, дозиметр и т.д.), основные характеристики (грузоподъемность, высота, назначение и т.д.), количество МТР.</p>	<p>Справка о материально-технических ресурсах,</p> <p>А) в случае использования собственных МТР:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для транспортных средств - копий свидетельств о регистрации транспортных средств; • для остальных МТР - копий документов, подтверждающих право собственности Участника (например, копии товарных накладных по форме ТОРГ-12), постановку на учет объектов основных средств в бухгалтерском учете (актов о приемке-передаче объекта основных средств по форме № ОС-1 и/или инвентарные карточки учета объектов основных средств по форме №ОС-6, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7).

№ п/п	Наименование критерия	Подтверждающие документы
		Б) в случае использования несобственных МТР – копий подписанных с двух сторон договоров, предоставляющих право использования МТР между Участником закупки (субподрядчиком) и собственником/владельцем МТР, с указанием наименований, количества, сроков использования МТР, либо иных документов, предоставляющих право использования МТР, копий подписанных с двух сторон актов приёма-передачи соответствующих МТР от собственника/владельца МТР Участнику.
2.	Наличие филиалов/ представительств/ производственных площадей (мощностей) на территории регионов присутствия Заказчика	Предоставление Копия Устава Участника; выписка из ЕГРЮЛ, копии уведомлений о постановке на налоговый учет обособленных подразделений и выписки из ЕГРП о праве собственности на занимаемые помещения либо Копии Акта приёма передачи помещения (при субаренде, аренде).
3.	Наличие кадровых ресурсов: должен иметь достаточное для исполнения договора количество кадровых ресурсов соответствующей квалификации, в том числе: – ___; – ___; – ... (В Закупочной документации указываются количество и наименования конкретных специальностей, необходимых для исполнения обязательств по договору, либо требования к профессиональным навыкам, владению иностранными языками, опыту работы)	Справка о кадровых ресурсах, отчет по форме 4-ФСС, а также при необходимости копии квалификационных документов на привлекаемых для исполнения договора работников.
4.	Отсутствие несчастных случаев в течение последних ___ лет, предшествовавших первоначальной дате окончания подачи Заявок	Квалификационная анкета участника
5.	Отсутствие несчастных случаев со смертельным исходом/групповых	Квалификационная анкета участника

№ п/п	Наименование критерия	Подтверждающие документы
	несчастных случаев в течение последних _____ лет, предшествовавших первоначальной дате окончания подачи Заявок	
6.	Отсутствие аварий и инцидентов происшедших по вине Участника в течение последних _____ лет, предшествовавших первоначальной дате окончания подачи Заявок	Квалификационная анкета участника
7.	Качество технического предложения участника закупки при закупках работ, услуг	Заявка Участника Закупки
8.	Наличие опыта перестрахования на зарубежных рынках страхования (Количество договоров с применением механизма перестрахования на зарубежных рынках за последние 3 года)	Письмо участника с указанием общего количества указанных договоров за указанный период

Раздел II. Порядок оценки и сопоставления заявок

1. При установлении в Закупочной документации оценочных критериев Заказчик определяет:

- порядок оценки;
- значение (диапазон значений) каждого оценочного критерия в баллах. Максимально возможная сумма баллов определяется в Закупочной документации с учетом специфики закупаемой продукции;
- исключением является оценочный критерий «Цена договора (цена единицы Продукции)», значение в баллах по которому не устанавливается.

При применении критерия «Цена Договора (цена единицы Продукции)» Организатор закупки в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений использует цены предложений Участников закупки без учета НДС.

В случае применения нескольких оценочных критериев результат оценки Заявки Участника определяется на основе показателя приведенной стоимости.

Для расчета приведенной стоимости используется сумма баллов, набранных Заявкой Участника, и конкретное значение оценочного критерия «Цена Договора (цена единицы Продукции)», предложенное Участником.

Приведенная стоимость рассчитывается по следующей формуле:

$$ПС = ЦП / (1 + \sum(B_i)/100), \text{ где:}$$

ПС – приведенная стоимость,

ЦП – цена предложения,

B_i – сумма баллов, набранных участником по результатам оценки.

Победителем Закупочной процедуры признаётся Участник с минимальным показателем приведенной стоимости.

В случае если единственным оценочным критерием является «Цена Договора (цена единицы Продукции), то Победителем является Участник, с наименьшим ценовым предложением.

Если по результатам оценки выявлены несколько Участников с наименьшим ценовым предложением или минимальным показателем приведенной стоимости, Победитель выбирается решением ЦЗК по иным предложенным такими Участниками наилучшим условиям исполнения Договора, проект которого был в составе Закупочной документации.

2. Для Закупок, осуществляемых с применением предварительного квалификационного отбора по каждому оценочному критерию устанавливается значение (диапазон значений) в баллах. Сумма баллов по всем критериям не ограничена.

Итоговая оценка Заявки на участие в предварительном квалификационном отборе рассчитывается путем суммирования баллов, набранных Заявкой Участника, по всем критериям, установленным Закупочной документацией.

В перечень квалифицированных поставщиков включаются Участники, набравшие наибольшее количество баллов (в порядке убывания суммы баллов).

В Документации о предварительном квалификационном отборе должно быть установлено ограничение количества Участников, включаемых в Реестр квалифицированных поставщиков.