

Открытое акционерное общество «Специализированная электросетевая сервисная компания Единой национальной электрической сети»

**ПРОТОКОЛ № 15
заседания Совета директоров
(заочное голосование)**

Москва

Дата проведения заседания: «25» февраля 2009 года.

В голосовании приняли участие:

Председатель Совета директоров – А.Н. Раппопорт

Члены Совета директоров: М.Ю. Тузов, В.А. Васильев, А.А. Демин, А.Н. Чистяков.

Члены Совета директоров Н.М. Коробков и В.П. Дикой участия в голосовании не приняли.

В голосовании приняли участие 5 из 7 избранных членов Совета директоров.

Секретарь Совета директоров – Е.О. Крассов.

Кворум имеется.

Повестка дня:

1. Об утверждении Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС»

Рассмотрели:

1. Об утверждении Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС»

Решили:

1.1. Утвердить Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС» в соответствии с приложением 1 к настоящему решению Совета директоров ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС».

2.1. Определить, что Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС» распространяет силу на отношения, возникшие с 01 февраля 2009 года.

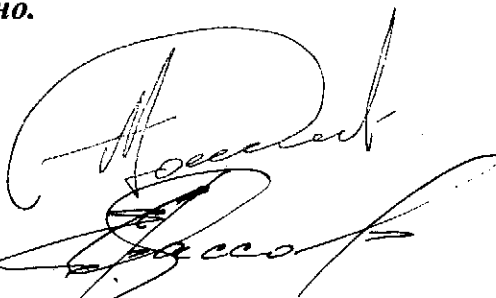
«ЗА» - А.Н. Раппопорт, М.Ю. Тузов, В.А. Васильев, А.А. Демин, А.Н. Чистяков
- всего 5 голосов.

«ПРОТИВ» - нет

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет

Решение принято единогласно.

Председатель
Совета директоров



А.Н. Раппопорт

Секретарь Совета директоров

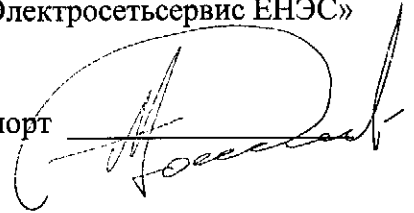
Е.О. Крассов

Приложение № 1
к решению Совета директоров
ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС» от 25.02.2009
(протокол № 15)

Утверждено решением Совета директоров
ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС» от 25.02.2009
(протокол № 15)

Председатель Совета директоров
ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС»

А.Н. Раппопорт



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

Москва
2009

Оглавление

1.	Общие положения.....	4
1.1.	Область применения.....	4
1.2.	Цели и принципы регламентации закупочной деятельности.....	5
1.3.	Закупки на сумму, менее требуемой для применения настоящего Положения.....	6
1.4.	Контроль.....	6
2.	Основные понятия.....	6
3.	Управление закупочной деятельностью.....	6
3.1.	Общие требования.....	6
3.2.	Органы управления закупочной деятельностью.....	7
3.3.	Политика в области закупок.....	7
3.4.	Автоматизированная система управления закупочной деятельностью - КИСУ-Закупки.....	9
3.5.	Раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества.....	9
3.6.	Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет.....	10
4.	Права и обязанности сторон при закупках.....	12
4.1.	Права и обязанности организатора закупки.....	12
4.2.	Права и обязанности заказчика.....	13
4.3.	Права и обязанности участника.....	13
4.4.	Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.....	14
4.5.	Требования к участникам закупок.....	14
4.6.	Права и обязанности закупающих сотрудников.....	15
5.	Способы закупок и их разновидности.....	16
5.1.	Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок).....	16
5.2.	Конкурс.....	16
5.3.	Запрос предложений.....	16
5.4.	Запрос цен.....	17
5.5.	Конкурентные переговоры.....	17
5.6.	Закупка у единственного источника.....	17
5.7.	Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.....	17
6.	Общий порядок проведения закупок.....	17
6.1.	Основания проведения закупок.....	17
6.2.	Планирование.....	17
6.3.	Принятие решения о проведении закупки.....	22
6.4.	Подготовка к проведению закупки.....	23
6.5.	Объявление о проведении закупки.....	24
6.6.	Проведение закупки.....	25
6.7.	Отчетность и обмен информацией.....	26
6.8.	Контроль.....	27
7.	Условия выбора различных способов закупок.....	28
7.1.	Общие положения.....	28
7.2.	Применение закрытых процедур.....	28
7.3.	Двух- и иные многоэтапные конкурсы.....	29
7.4.	Ценовой конкурс.....	29

7.5.	Запрос предложений	29
7.6.	Запрос цен	30
7.7.	Конкурентные переговоры	30
7.8.	Закупка у единственного источника	30
7.9.	Совместные закупки	33
7.10.	Иные способы закупок	34
7.11.	Электронные закупки	34
8.	Инструкция по проведению закупочных процедур.....	35
8.1.	Состав процедур	35
8.2.	Процедуры открытого одноэтапного конкурса.....	37
8.3.	Особенности процедур закрытого конкурса	50
8.4.	Особенности процедур двухэтапного конкурса.....	50
8.5.	Особенности процедур многоэтапного конкурса	53
8.6.	Особенности процедур ценового конкурса	53
8.7.	Особенности процедур запроса предложений	54
8.8.	Особенности процедур запроса цен	57
8.9.	Особенности процедур конкурентных переговоров.....	58
8.10.	Специальные процедуры	59
9.	Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	69
9.1.	Общие положения	69
9.2.	Рассмотрение разногласий в первой инстанции	69
9.3.	Прочие положения	70
10.	Сертификация.....	70
11.	Страхование рисков при проведении подрядных работ.....	72
12.	Приложения.....	74

1. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее - продукции) за счет средств Общества (далее - Заказчик, Общество) стоимостью свыше 100 000 рублей с НДС¹. При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

1.1.2. При заключении гражданско-правовых договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, при условии, что цена договора с одним лицом свыше указанной в пункте 1.1.1 суммы, но не превышает 100 000 руб. в месяц (с НДФЛ), нормы настоящего Положения не применяются, однако информация о таких договорах должна быть отражена в ежеквартальном отчете Генерального директора Совету директоров.

1.1.3. Решением Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, принятыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, может быть предусмотрен особый порядок отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от настоящего Положения.

1.1.4. При закупках услуг по формированию перспективного технологического резерва мощностей по производству электрической энергии, если порядок их проведения регламентируется Постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации или иного уполномоченного органа, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.1.5. В случае отбора субъектами естественных монополий финансовых организаций в целях заключения с ними договоров привлечения денежных средств юридических лиц во вклады; открытия и ведения банковских счетов юридических лиц, осуществления расчетов по этим счетам; предоставления кредитов; инкассации денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассового обслуживания юридических лиц; выдачи банковских гарантий; оказания услуг на рынке ценных бумаг; оказания услуг по договору лизинга; страхования имущества; личного страхования, в том числе медицинского страхования; негосударственного пенсионного страхования; страхования ответственности в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» настоящее Положение применяется в полном объеме, за исключением норм, относящихся к самой процедуре проведения конкурса. Отбор таких финансовых организаций

¹ Закупки на сумму от 100 000,00 рублей до 500 000,00 рублей с НДС в соответствии с настоящим Положением (подраздел 8.1.5) считаются «мелкими закупками» и проводятся в упрощенном порядке.

осуществляется путем проведения открытого конкурса или открытого аукциона в соответствии с положениями федерального закона о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (Федеральный закон РФ от 21.07.2005 №94-ФЗ) и руководствуясь положениями Типовой конкурсной документации при проведении конкурсов по отбору финансовых организаций (подраздел 12 настоящего Положения).

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

1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

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

1.2.2. Регламентация закупочной деятельности:

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

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

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

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

- a) регламентирующей среды;
- b) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
- c) подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной служебной обязанностью;
- d) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные

консультанты);

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

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

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

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

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

1.4. Контроль

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

1.4.2. Генеральный директор ежеквартально предоставляет отчет Совету директоров Общества о результатах рассмотрения ЦЗО Общества поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего Положения в соответствии с пунктом 6.7.5. настоящего Положения.

2. Основные понятия

2.1. Общество (Заказчик) – ОАО «Электросетьсервис ЕНЭС», дочернее или зависимое общество ОАО «ФСК ЕЭС», принявшее настоящее Положение в установленном порядке.

2.2. Центральный закупочный орган Общества: постоянно действующая Центральная конкурсная комиссия Общества (далее - ЦЗО, ЦКК).

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

3. Управление закупочной деятельностью

3.1. Общие требования

3.1.1. Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование

закупочной деятельности и документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Общества, выдачу разрешений на проведение закупок, организацию поиска, выбора поставщиков и принятия решений о заключении с ними закупочных договоров, информационное обеспечение указанных деловых процессов.

3.1.2. Организация закупочной деятельности предусматривает участие организатора в определении целей и перспектив, планировании и согласовании предстоящих работ, постановке текущих задач, руководстве исполнением, координации действий ответственных лиц, оформлении результатов выполненной работы, а также контроле за данными мероприятиями.

3.2. Органы управления закупочной деятельностью

3.2.1. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, текущий контроль и координация закупочной деятельности осуществляются ЦЗО. Утверждение и корректировка Годовой комплексной программы закупок, а также отдельные специально оговоренные функции - Советом директоров Общества.

3.2.2. Совет директоров Общества вправе делегировать часть своих функций ЦЗО.

3.2.3. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на профессионально занимающихся данной деятельностью сотрудников Общества, специальное структурное подразделение либо отдельное юридическое лицо, привлеченное на основе договора с Обществом.

3.2.4. Руководитель и состав ЦЗО утверждаются Советом директоров Общества, при этом Руководитель ЦЗО - в должности не ниже заместителя Генерального директора Общества. В состав ЦЗО Общества включается один представитель Дирекции по методологии и организации закупочной деятельности ОАО «ФСК ЕЭС» (по согласованию). Член ЦЗО – представитель Дирекции по методологии и организации закупочной деятельности ОАО «ФСК ЕЭС» имеет право вето, т.е. в случае голосования «против» или выражения особого мнения вопрос выносится на рассмотрение ЦКК ОАО «ФСК ЕЭС». В случае голосования «за» или «воздержался» дальнейшего вынесения на ЦКК ОАО «ФСК ЕЭС» данного вопроса не требуется.

Руководитель ЦЗО несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

3.3. Политика в области закупок

3.3.1. Совет директоров Общества вправе разработать и принять соответствующую нормам настоящего Положения Политику Общества в области закупок (далее - «Политика»), устанавливающую стратегию реализации настоящего Положения. Данный документ должен иметь публичную и может иметь закрытую части. Политика Общества в публичной части размещается на сайте Общества в разделе «Закупки». Политика Общества в закрытой части является внутренним документом Общества,

публикации или предоставлению третьим лицам не подлежит кроме случаев прямого решения Совета директоров Общества.

3.3.2. Генеральный директор Общества в течение месяца после принятия Политики должен издать распорядительные документы Общества, обеспечивающие реализацию Политики.

3.3.3. В Политике Общества могут отражаться вопросы:

а) приоритеты Общества в выборе поставщиков и продукции (например, надежность поставщика, бесперебойность поставок, качество продукции, цена продукции и т.п.) в качестве ориентиров для руководителей Общества, закупающих сотрудников и членов закупочных комиссий по установлению требований к участникам закупочных процедур, требований к закупаемой продукции, системы критериев выбора победителя закупочной процедуры, принятию решений о выборе победителя;

б) требования или рекомендации по обеспечению уровня конкуренции при проведении закупок (в целом или по разным видам закупаемой продукции, разным видам закупочных процедур);

с) особенности принятия решений, установления требований или проведения закупочных процедур в отношении каких-либо отдельных видов закупаемой продукции;

д) требования или рекомендации по распределению полномочий по принятию решений в области закупок между управляющей компанией (либо исполнительным аппаратом Общества) и его дочерними и зависимыми обществами (либо филиалами) в части принятия решения о способе закупки, условий закупки, выборе победителя, то есть вопросы централизованных (консолидированных) и децентрализованных закупок (в частности, ценовые пороги и другие основания передачи полномочий по разным уровням принятия решений, как то: вид закупаемой продукции, предназначение закупаемой продукции, ответственность или сложность закупки, вид процедуры и так далее);

е) требования или рекомендации по системе управления закупками, в частности по полномочиям и порядке работы ЦЗО Общества, структурных подразделений управляющей компанией (либо исполнительного аппарата Общества) и его дочерних и зависимых общества (либо филиалов), включая организационную структуру и штатную численность вышеуказанных элементов системы управления закупками;

ф) требования или рекомендации к опыту работы и профессиональным знаниям и навыкам членам ЦЗО Общества, закупочных комиссий, закупающим сотрудникам;

г) ключевые показатели эффективности работы руководителей, ответственных за организацию и проведение закупок, и закупающих сотрудников;

h) прочие вопросы, касающиеся стратегии реализации настоящего Положения.

3.3.4. В отношении отдельных проектов или программ Совет директоров Общества может принять специальную политику.

3.3.5. Срок действия Политики устанавливается Советом директоров Общества в тексте Политики. Если срок действия Политики не установлен, либо срок действия Политики истек, но прямо Политика не была отменена, а новая Политика Советом директоров Общества не принята, Политика считается действующей.

3.3.6. Изменения в Политику может вносить исключительно Совет директоров Общества.

3.3.7. В отсутствие утвержденной Советом директоров Политики таковую вправе подготовить и утвердить ЦЗО Общества.

3.3.8. Типовая форма Политики Общества в области закупок вместе с рекомендациями по заполнению прилагается к настоящему Положению, и подлежит использованию в соответствии с требованиями пунктов 12.2-12.3 настоящего Положения.

3.4. Автоматизированная система управления закупочной деятельностью - КИСУ-Закупки

3.4.1. Общество для планирования закупок, подготовки проведения закупочных процедур, отправки данных по закупочным процедурам и документов на электронную торговую площадку, обеспечения контроля и составления отчетности использует КИСУ-Закупки в соответствии с действующими правилами работы данной системы.

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

3.5.1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности ссылка на раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества должна размещаться на главной странице, а также в главном меню сайта, при наличии такого меню. Раздел должен называться «Закупки».

3.5.2. В разделе «Закупки» должны быть отражены:

- a) новости системы закупок Общества;
- b) выписки из Годовой комплексной программы закупок (далее - ГКПЗ) (по видам деятельности) без закупок, отнесенных к конфиденциальным (содержащих коммерческую, служебную и иную тайну, перечень которых определяется в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- c) единый классификатор закупаемой продукции (если он используется Обществом);
- d) информация о текущих открытых закупках;
- e) информация о результатах прошедших открытых закупок;
- f) нормативные правовые акты Общества по закупкам;
- g) архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах.

Раздел должен также включать подсистему поиска информации и подсистему подписки.

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

3.5.4. Раздел должен включать в себя следующие подразделы:

«Анонсирование закупок», «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», «Информация о результатах закупок», «Управление закупочной деятельностью».

3.5.5. В разделе «Анонсирование закупок» публикуется выписка из ГКПЗ (без закупок, отнесенных к конфиденциальным) по видам деятельности с указанием планируемой стоимости закупки (кроме закупок у единственного источника), без указания контрагента при закупках способом у единственного источника и списка участников при проведении закрытых закупок, а также анонсы в соответствии с пунктами 6.2.3.4, 6.4.3, 8.10.4.2 настоящего Положения.

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

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

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

3.5.9. Хранение информации в разделах «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» и «Информация о результатах закупок», должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации по крайней мере за 3 предыдущих года, структурированной по видам деятельности, выделенным в ГКПЗ согласно приложению №3 к настоящему Положению.

3.5.10. ГКПЗ хранится в архиве три года после окончания своего действия, после чего может быть удалена из системы.

3.5.11. Подсистема архивного хранения информации должна хранить все опубликованные сведения о закупках и их результатах, а также новостную ленту.

3.5.12. Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если он используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу.

3.5.13. Подсистема подписки должна предусматривать возможность подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской.

3.6. Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет

3.6.1. Виртуальные электронные торговые площадки, используемые при закупках в Обществе, должны быть одобрены Советами директоров Общества (пункт 7.11.1 настоящего Положения) и ЦКК ОАО «ФСК ЕЭС», и определены ЦЗО Общества или иным уполномоченным лицом для использования (пункт 7.11.2 настоящего Положения).

3.6.2. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена данными и документами с другими системами и участниками, архивного хранения данных и документов, анализа данных, поиска информации и подписки на информацию.

3.6.3. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен. Должна иметься возможность проведения переторжки.

3.6.4. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену данными и документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов и на основании имеющихся на площадке данных, хранению данных и документов, поиску информации в документах. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка, протокол о результатах конкурса для конкурса и аналогичные документы для иных процедур).

3.6.5. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки могли использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.

3.6.6. Виртуальные электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.

3.6.7. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки имели развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного заказчика / организатора закупки / поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр / создание / редактирование / удаление) к разной информации.

3.6.8. Виртуальные электронные торговые площадки должны работать на основе договора с заказчиками, организаторами закупок и поставщиками.

Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

3.6.9. Виртуальные электронные торговые площадки должны иметь возможность интеграции с КИСУ-Закупки для обмена данными о проводимых закупочных процедурах.

4. Права и обязанности сторон при закупках

4.1. Права и обязанности организатора закупки

4.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.1.2. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

а) при открытых конкурсах - в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний - не позднее 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом организатор закупки должен учитывать нормы части 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

б) при неконкурсных способах - в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;

с) при закрытых конкурсах - в любое время, но с возмещением приглашенным участникам реального ущерба.

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

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

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

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

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

а) распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупки;

б) порядок выполнения процедур закупок;

с) права и ответственность обеих сторон в принятии решений по

выбору Поставщика;

d) состав закупочной комиссии и ее председателя, а если это невозможно, то кто и как впоследствии назначит этих лиц;

e) оговорку о том, что Организатор закупки действует от своего имени, но за счет Заказчика;

f) пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;

g) при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур - кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров.

h) распределения ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Заказчиком, Организатором закупки или третьими лицами.

i) размер вознаграждения, который не должен быть более 2% предполагаемой цены закупки (в исключительных случаях ЦЗО в праве повышать указанный лимит).

j) порядок подготовки, согласования, утверждения, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки.

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

4.2. Права и обязанности заказчика

4.2.1. Вне зависимости от того, является ли заказчик сам организатором закупки или нет, заказчик вправе публиковать на своем сайте списки поставщиков, нарушающих обязательства по исполнению договоров («черный» список, ведущийся в соответствии с пунктом 6.7.4 настоящего Положения). При реализации этого права заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

4.3. Права и обязанности участника

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

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

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

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

4.3.5. Участник любых процедур имеет право:

а) получать от организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);

б) изменять, дополнять или отзываться своей заявкой до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

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

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

4.3.6. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

4.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

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

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

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

4.5. Требования к участникам закупок

4.5.1. Претендовать на заключение договора с заказчиком (организатором закупки), либо на реализацию иного права, возникающее в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При необходимости ЦЗО вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке. Требования к участникам закупочных процедур должны быть составлены с учетом Типовых требований к участникам закупочных процедур (приложение №22 к настоящему Положению). При подведении итогов закупочных процедур закупочным комиссиям необходимо учитывать факт нахождения поставщика (подрядчика) в списках недобросовестных поставщиков (подрядчиков), применяя оценочный критерий «деловая репутация поставщика (подрядчика)».

4.5.2. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве

юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) - иметь их. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

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

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

4.5.5. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

4.6. Права и обязанности закупающих сотрудников

4.6.1. Закупающие сотрудники обязаны:

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

4.6.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

- а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- б) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;
- с) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- д) иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии или ЦЗО;
- е) проводить не предусмотренные закупочной документацией

переговоры с участниками процедур закупок.

4.6.3. Закупающие сотрудники вправе:

а) исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

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

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

5. Способы закупок и их разновидности

5.1. Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок)

5.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

а) конкурс;

б) запрос предложений;

в) запрос цен;

г) конкурентные переговоры;

д) закупка у единственного источника;

е) закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

5.2. Конкурс

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

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

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

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

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

5.3. Запрос предложений

5.3.1. В зависимости от возможного круга участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.

5.3.2. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух- и иным многоэтапным.

5.3.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5.3.4. В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.

5.4. Запрос цен

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

5.5. Конкурентные переговоры

5.5.1. В зависимости от возможного круга участников конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми.

5.5.2. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5.6. Закупка у единственного источника

5.6.1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений. В любом случае решение о выборе поставщика принимается ЦЗО Общества на основании информации Заказчика о проведенном анализе рынка.

5.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

5.7.1. Процедуры определяются их организатором.

6. Общий порядок проведения закупок

6.1. Основания проведения закупок

6.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденной Советом директоров Общества ГКПЗ, которая формируется в соответствии с бизнес-планом. Если та или иная закупка включается в ГКПЗ с указанием способа ее проведения, предложения о способах ее осуществления выносятся на Совет директоров Общества органами, в компетенции которых находится, в соответствии с настоящим Положением, выбор способа закупки. Если в дальнейшем выбранный способ не изменяется, вторичного решения по определению способа закупки не принимается. Если обстоятельства потребовали изменения способа закупки либо определение способа закупки, не учтенного ранее, его выбор производится согласно нормам данного Положения Советом директоров либо ЦЗО.

6.1.2. В случае задержек с утверждением ГКПЗ, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям в порядке, предусмотренном пунктом 6.2.2.5 настоящего Положения.

6.2. Планирование

6.2.1. Общие положения

6.2.1.1. Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения, а также Регламентом формирования Годовой

комплексной программы закупок (приложение №5 к настоящему Положению). ГКПЗ включает регламентированные и нерегламентированные закупки, по которым в планируемом году предполагается заключение договоров.

6.2.1.2. ГКПЗ является планом мероприятий по заключению любых договоров в течение планируемого календарного года, для заключения части которых требуется проведение закупочных процедур (подготовка и проведение закупочной процедуры). Утвержденная ГКПЗ является основанием для осуществления регламентированных закупок независимо от способа их проведения.

6.2.1.3. ГКПЗ по видам деятельности, по форме, предусмотренной приложением №3 к настоящему Положению, утверждается Советом директоров Общества. При необходимости, более детальный порядок подготовки ГКПЗ разрабатывается Обществом на основе данного раздела Положения (путем корректировки Регламента формирования Годовой комплексной программы закупок, приложения №5 настоящего Положения) и утверждается его руководителем; этот порядок должен предусматривать, что любые проекты ГКПЗ или предложений по ее корректировке должны быть рассмотрены ЦЗО Общества.

6.2.1.4. Анализ рынка постоянно закупаемой продукции должен проводиться как при формировании ГКПЗ, так и в форме мониторинга (отслеживания) цен в период выполнения ГКПЗ. Анализ рынка эпизодически закупаемой продукции проводится, как минимум, дважды - при формировании ГКПЗ и непосредственно перед официальным объявлением о закупке (если между утверждением ГКПЗ и началом объявления о закупке прошло более 3 месяцев или при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию). Мониторинг цен ведется по постоянно закупаемой продукции. При проведении анализа рынка необходимо использовать статистику реальных сделок, прежде всего - доступную на Интернет-ресурсах, содержащих архивы проведенных сделок.

6.2.2. Подготовка ГКПЗ

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

- а) производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции (товаров, работ, услуг) от обычной деятельности, предусмотренной форматом бизнес-плана);
- б) ремонтная программа (план ремонтов);
- в) инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);
- д) иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок.

6.2.2.2. ГКПЗ должна быть включена в состав бизнес-плана по его соответствующим разделам (если структура бизнес-плана предусматривает такое включение). ГКПЗ должна формироваться в автоматизированной системе управления закупочной деятельностью КИСУ-Закупки в соответствии

с действующими правилами работы данной системы.

6.2.2.3. Подготовка ГКПЗ предполагает 3 этапа:

а) Разработка проекта ГКПЗ на основе проектов программ, определяющих производственную деятельность Общества (п.6.2.2.1).

б) Формирование ГКПЗ под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества (п. 6.2.2.1.).

в) Корректировка IV квартала ГКПЗ года текущего под потребности (товары, работы, услуги) года планируемого, соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества (п. 6.2.2.1 настоящего Положения).

6.2.2.4. Периодом планирования для ГКПЗ установлен календарный год. В течение календарного года возможна корректировка ГКПЗ, которая утверждается Советом директоров Общества. Совет директоров Общества вправе отдельным решением делегировать полномочия по корректировке ГКПЗ (полностью или частично) ЦЗО Общества. Корректировка ГКПЗ может проводиться:

а) по результатам защиты тарифов на электрическую и тепловую энергию в органах государственного регулирования;

б) в связи с корректировками Бизнес-плана Общества;

в) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ГКПЗ.

Проект ГКПЗ должен быть согласован в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом формирования Годовой комплексной программы закупок (приложение №5 настоящего Положения).

6.2.2.5. В случае задержек с утверждением Советом директоров Общества корректировки ГКПЗ на текущий год, либо утверждения ГКПЗ на следующий год, закупки могут осуществляться по решению ЦЗО в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Общества.

6.2.2.6. При подготовке ГКПЗ следует учесть долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.

6.2.2.7. В рамках подготовки ГКПЗ при формировании состава лотов необходимо соблюдение требований пункта 6.4.2 настоящего Положения. В случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, аналогичного действующему по основным характеристикам (для целей технического перевооружения, реконструкции, модернизации и ремонтов) не допускается объединение в один лот поставок и работ, за исключением случаев прямого разрешения Совета директоров или ЦЗО Общества. Если такое разрешение получено, при подготовке закупок следует руководствоваться подходами, изложенными для закупок «под ключ» (пункт 6.2.4.1 настоящего Положения).

6.2.2.8. При подготовке ГКПЗ особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способами,

отличными от открытого одноэтапного конкурса без предварительного квалификационного отбора, а также об определении перечня участников закрытых способов закупок и наименования контрагента при закупке у единственного источника. В отношении каждого такого решения в качестве приложений к ГКПЗ должны быть оформлены подробные обоснования, которые должны храниться в ЦЗО Общества вместе с ГКПЗ. В комплект обосновывающих материалов инициатор закупки должен включать пояснительную записку с объяснением причин, приведших к возникновению необходимости закупки способом, отличным от открытого конкурса, содержащую ссылку на пункт настоящего Положения, предусматривающий основание для допустимости применения выбранного способа закупки. В случае закупки у единственного источника пояснительная записка также должна содержать обоснование выбора данного поставщика на основе проведенного анализа рынка, обоснование стоимости закупки.

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

6.2.3. Корректировка ГКПЗ

6.2.3.1. Любая корректировка ГКПЗ не должна нарушать соответствия между ГКПЗ и утвержденным Бизнес-планом Общества. Все изменения ГКПЗ утверждаются Советом директоров Общества или ЦЗО Общества.

6.2.3.2. При корректировках ГКПЗ в части способов закупок, отличных от утвержденных, в сторону снижения открытости или уменьшения конкурентности, а также при включении в утвержденную ГКПЗ закупок, отличных от открытого конкурса, инициаторам закупок выполнять следующий порядок:

а. Особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способами, отличными от открытого одноэтапного конкурса без предварительного квалификационного отбора, а также об определении перечня участников закрытых способов закупок и наименования контрагента при закупке у единственного источника. В отношении каждого такого решения в качестве приложений к ГКПЗ должны быть оформлены подробные обоснования, которые должны храниться в ЦЗО Общества вместе с ГКПЗ.

б. В комплект обосновывающих материалов инициатор закупки должен включать пояснительную записку с объяснением причин, приведших к возникновению необходимости закупки способом, отличным от открытого конкурса, а также содержащую ссылку на пункт настоящего Положения, предусматривающий основание для допустимости применения выбранного способа закупки. В случае закупки у единственного источника пояснительная записка также должна содержать обоснование выбора данного поставщика на основе проведенного анализа рынка, обоснование стоимости закупки.

с. В случае если необходимость проведения закупок способом, отличным от открытого одноэтапного конкурса (пункт а), возникла вследствие некачественной работы или бездействия работников Общества, к

пояснительной записке прикладывать проект организационно-распорядительного документа о наложении дисциплинарного взыскания на работников, действия (бездействие) которых привели к невозможности проведения открытого конкурса, с осуществлением порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

6.2.3.3. Решение Совета директоров Общества или ЦЗО Общества о внеплановой закупке сопровождается перераспределением производственной программы, согласно внутренним документам Общества, направленным на обеспечение финансирования. Выбор способа проведения внеплановых закупок производится в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

6.2.3.4. Выписка из ГКПЗ, в недельный срок с момента ее утверждения Советом директоров Общества или ЦЗО Общества, должна быть опубликована на сайте Общества в соответствии с пунктом 3.5.5 настоящего Положения. Выписка из ГКПЗ с учетом утвержденных изменений публикуется на сайте ежеквартально до десятого числа первого месяца нового квартала.

6.2.4. Специальные положения

6.2.4.1. При подготовке решения о закупке «под ключ» (при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, строительства, энергоремонта), включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного, вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа, наладки закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений участников и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем.

6.2.4.2. В случае закупок «под ключ» Заказчик проводит исследование рынка и определяет предварительную стоимость будущего договора, проводит прединвестиционные исследования по оценке экономической эффективности проекта, создает идеологию реализации проекта (при необходимости совместно с инжиниринговыми компаниями) на базе которой каждый участник разрабатывает проектно-сметную документацию, рассчитывает стоимость осуществления задания «под ключ» при использовании конкретного типа оборудования.

6.2.4.3. Решение о проведении тех или иных закупок с использованием электронных торговых площадок может быть принято на этапе утверждения ГКПЗ (путем указания на это в графе «Вид закупки»).

6.2.4.4. ЦЗО Общества вправе инициировать наказание должностных лиц Общества, виновных в некачественном планировании потребностей Общества в закупках. Основными «индикаторами» некачественного планирования для ЦЗО могут являться: относительно большой объем корректировок ГКПЗ; факты необоснованного «дробления» закупок на более

мелкие; значительная разница между предполагаемой в ГКПЗ стоимостью продукции и стоимостью, полученной в результате проведения закупки; частое неисполнение сроков, установленных ГКПЗ.

6.3.Принятие решения о проведении закупки

6.3.1. При подготовке решения о проведении закупки определяются потребности в закупаемой продукции и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ - также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация).

6.3.2. Перед началом каждой конкретной закупки должно быть принято и должным образом оформлено решение о непосредственном проведении данной процедуры. Такое решение может быть принято руководителем Общества или лицом, имеющим право подписи соответствующего договора по результатам закупочной процедуры, путем выпуска приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) о данной конкретной закупочной процедуре (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.).

Решение должно быть подготовлено по форме приложения №6 настоящего Положения (Типовая форма приказа (распоряжения) о проведении закупки) с использованием КИСУ-Закупки.

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

6.3.3. Договором со сторонним организатором закупки должен быть предусмотрен порядок проведения закупок данным организатором согласно настоящему Положению, о чем должно содержаться указание в договоре

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

- a) предмет закупки;
- b) способ закупки;
- c) сроки проведения закупки;
- d) существенные условия закупки (существенные требования к закупаемой продукции, существенные требования к условиям договора, существенные требования к участникам закупочных процедур, существенные требования к перечню и условиям проводимых закупочных процедур);
- e) лицо, являющееся организатором закупки;
- f) персональный состав закупочной комиссии, иных рабочих или экспертных органов или отдельных сотрудников или экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры, порядок их работы;
- g) указание на лицо, уполномоченное от имени Заказчика утверждать

(подписывать) документы (в случае конкурса - конкурсную документацию и Протокол о результатах конкурса).

6.4. Подготовка к проведению закупки

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

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

б) требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;

с) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки или проект договора;

д) требования к составу и оформлению заявок;

е) что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству РФ;

ф) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

Примечание - если организатор закупки и заказчик - разные лица, перечисленное в подпунктах а), б), е), ф) настоящего пункта делает или утверждает Заказчик.

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

6.4.3. В целях проведения анализа рынка заказчику (организатору закупки) рекомендуется в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д. В тексте публикуемого анонса должно быть четко указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной закупки, этим поставщикам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на

интернет-сайте Общества. Организатор закупки вправе просить заинтересованных поставщиков присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора. В тексте анонса указывается, что непроведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий.

6.5. Объявление о проведении закупки

6.5.1. Общие положения

6.5.1.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено, в том числе на электронной торговой площадке в случае проведения закупки в электронной форме. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым.

Примеры документов, объявляющих о начале процедур: Извещение о проведении конкурса, уведомление о проведении запроса цен, уведомление о проведении запроса предложений, приглашение к конкурентным переговорам.

6.5.2. Официальные источники публикаций

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

6.5.2.2. Определяемые в соответствии с пунктом 6.5.2.1 настоящего Положения Советом директоров Общества или ЦЗО Общества средства массовой информации должны иметь периодичность выхода (обновления) не реже одного раза в неделю. Печатные средства массовой информации должны иметь достаточно большой тираж. Печатные средства массовой информации должны иметь широкое распространение в кругу потенциальных поставщиков. Желательно создание отдельно раздела в издании (на его сайте), посвященного закупкам, с соответствующим графическим и шрифтовым выделением.

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

6.5.2.4. В случае если официальная публикация полного текста документа, объявляющего о начале открытых процедур, производимая в соответствии с пунктом 6.5.2.1, приведет к значительным издержкам для

организатора закупки (более 1% предполагаемой цены закупки), а также при любых закупках стоимостью менее 10 000 000 рублей без НДС, допускается официальная публикация только на интернет-сайте Общества (или на электронной торговой площадке в случае проведения закупки в электронной форме).

6.5.3. Дополнительные источники публикаций

6.5.3.1. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте заказчика в разделе «Закупки» (пункт 3.5.2 настоящего Положения), кроме случая, когда публикация на сайте заказчика в разделе «Закупки» является официальной публикацией.

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

6.5.3.3. При размещении копий (выдержек, уведомлений и т.п.) официальных сообщений указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.

6.5.3.4. В случае, если в качестве официального источника публикаций определен один из источников, перечисленных в пунктах 6.5.3.1 и 6.5.3.2, то повторное размещение в нем же копии не требуется.

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

6.6. Проведение закупки

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

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

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

6.6.3. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с

разделом 8 настоящего Положения.

6.7. Отчетность и обмен информацией

6.7.1. По окончании любой конкурентной закупки стоимостью выше 500 тыс. руб. с НДС её организатор обязан составить отчет.

6.7.1.1. Отчет должен включать в себя пояснительную записку, с информацией о ходе проведения закупки, в том числе:

а) обоснование выбора способа закупки со ссылкой на пункты данного Положения;

б) ссылку на номер и дату приказа или иного распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка и в котором определены позиции, перечисленные в пункте 6.3.4 настоящего Положения, а также протокола заседания разрешающего органа, если на проведение закупки требовалось соответствующее разрешение;

в) краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой стоимости по данным анализа рынка;

г) сведения о способе и порядке извещения поставщиков о проведении закупки; в случае применения закрытых способов либо дополнительного адресного оповещения поставщиков согласно требованиям пункта 8.2.1.5 настоящего Положения - дополнительно наименования и адреса поставщиков, которые были извещены о проведении закупки;

д) наименования и адреса поставщиков, получивших закупочную документацию;

е) наименования и адреса участников, представивших заявки (для закупки у единственного источника - наименование единственного поставщика, для конкурентных переговоров - всех участников переговоров) с указанием цен их предложений;

ж) перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения (кроме закупки у единственного источника);

з) результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности;

и) наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного источника);

к) сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах (указывается в случае, если организатором является сам заказчик);

л) цену заключенного договора;

м) информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.

6.7.1.2. В составе отчета следует приложить оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки.

6.7.1.3. При привлечении стороннего организатора закупки отчет о выполнении процедур вместе с оригиналами всех протоколов хранится у организатора закупки, заказчику передается второй экземпляр отчета вместе с копиями всех приложенных документов.

6.7.1.4. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

6.7.2. Генеральный директор Общества ежеквартально, в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом представляет Совету директоров Общества отчет об исполнении ГКПЗ по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению. Предварительно данный отчет рассматривается на ЦЗО Общества. Копия отчета для информации направляется в Департамент методологии и организации закупочной деятельности ОАО «ФСК ЕЭС».

Отчет формируется с использованием данных КИСУ-Закупки.

6.7.3. В целях повышения эффективности закупочной деятельности ежегодно, перед началом составления ГКПЗ, ЦЗО Общества должен рассмотреть итоги закупочной деятельности. При рассмотрении данного вопроса ЦЗО Общества обращает внимание на следующие обстоятельства:

а) выполнение договорных условий поставщиками (количество, качество, график поставок);

б) качество как закупленной продукции, так и работы поставщиков с целью учета этих оценок при планировании ГКПЗ на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к продукции (поставщикам) при проведении новых закупок;

с) случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивацию подобных решений;

д) превышения пороговых значений, при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением;

е) обоснованность и мотивацию закупок «у единственного источника»;

ф) структуру закупок по способам их осуществления и объем регламентированных процедур в общем объеме финансирования закупок.

6.7.4. ЦЗО Общества обеспечивает ведение реестра поставщиков с возможностью обмена информацией о поставщиках с другими заинтересованными заказчиками и формированием «черного» списка, а также, при необходимости - в целях его публикации в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Положения.

6.7.5. Общество должно представлять в ЦЗО Общества отчет по претензионной работе по форме согласно приложению №23 к настоящему Положению. Соответствующие сведения вводятся в КИСУ-Закупки, а до готовности соответствующего функционала - представляются ежеквартально в срок до 15 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным.

6.8. Контроль

6.8.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

а) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим

Положением;

b) соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам (в т.ч. ГКПЗ);

c) выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;

d) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

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

7. Условия выбора различных способов закупок

7.1. Общие положения

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

7.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок, а также специальные процедуры (раздел 8.10 настоящего Положения) могут применяться при наличии установленных разделом 7 настоящего Положения оснований в соответствии с утвержденной ГКПЗ или получения разрешения ЦЗО Общества.

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

7.1.4. Превышение пороговых значений (по стоимости закупки), установленных пунктами 7.5.1.3 и 7.6.1 настоящего Положения возможно только для отдельных закупок по решению Совета директоров Общества или ЦЗО Общества.

7.1.5. Закупки в случаях, описанных в пунктах 7.1.3 и 7.1.4 настоящего Положения, могут заранее утверждаться Советом директоров Общества или ЦЗО Общества при формировании ГКПЗ.

7.2. Применение закрытых процедур

7.2.1. Любые закрытые процедуры могут осуществляться только в случае, если прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика.

7.2.2. При этом с каждым участником закрытой закупочной процедуры должно быть подписано соглашение о неразглашении информации,

касающейся проведения закупочной процедуры, а с победителем также соглашение о неразглашении информации, касающейся заключения и исполнения договора.

7.3. Двух- и иные многоэтапные конкурсы

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

7.3.2. Для закрытого двух- и многоэтапного конкурса дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2.1 настоящего Положения.

7.4. Ценовой конкурс

7.4.1. Ценовой конкурс может проводиться в случаях, когда для заказчика единственным оценочным критерием выступает цена предложения, а именно:

- а) при закупках простой продукции;
- б) при выборе путем проведения закрытого ценового конкурса одного поставщика из нескольких, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения в соответствии с пунктом 7.6.2 настоящего Положения.

7.5. Запрос предложений

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

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

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

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

7.5.1.3. когда предполагаемый объем закупок не превышает:

- а) при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (индивидуального) оборудования - 5 000 000 рублей (с НДС);
- б) при закупке прочих товаров, работ, услуг - 3 000 000 рублей (с НДС).

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

7.6. Запрос цен

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

7.6.1.1. при закупке строительных материалов и подрядных работ - 5 000 000 рублей (с НДС);

7.6.1.2. при закупке прочих товаров, работ, услуг - 3 000 000 рублей (с НДС).

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

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

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

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

7.7. Конкурентные переговоры

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

7.7.2. Для закрытых конкурентных переговоров дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.8. Закупка у единственного источника

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

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

7.8.1.2. вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для

предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий.

Если обстоятельства не позволяют получить на такую закупку разрешение ЦЗО Общества, такая закупка может быть произведена по распоряжению любого лица, имеющего право подписи соответствующего договора. В этом случае лицо, принявшее данное решение, в течение 10 рабочих дней уведомляет ЦЗО Общества о принятии им решения. Если ЦЗО Общества не согласен с принятым решением, то процедуры закупок, а также процесс заключения договора с поставщиком приостанавливаются, если это возможно. В случае невозможности приостановления процедур закупок или процесса заключения договора, а также в случаях, когда договор уже заключен, ЦЗО Общества организует проведение служебного расследования с целью недопущения впредь подобных фактов, а при обнаружении нарушений порядка принятия решений, предусмотренных настоящим Положением - наказания виновных;

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

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

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

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

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

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

7.8.1.5. при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

7.8.1.6. при проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению ЦЗО Общества нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема;

7.8.1.7. в случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта);

7.8.1.8. при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени. Если обстоятельства не позволяют получить на такую закупку разрешение ЦЗО Общества, такая закупка может быть произведена по распоряжению любого лица, имеющего право подписи соответствующего договора. В этом случае лицо, принявшее данное решение, в течение 10 рабочих дней уведомляет ЦЗО Общества о принятии им решения. Если ЦЗО Общества не согласен с принятым решением, то процедуры закупок, а также процесс заключения договора с поставщиком приостанавливаются, если это возможно. В случае невозможности приостановления процедур закупок или процесса заключения договора, а также в случаях, когда договор уже заключен, ЦЗО Общества организует проведение служебного расследования с целью недопущения впредь подобных фактов, а при обнаружении нарушений порядка принятия решений, предусмотренных настоящим Положением - наказания виновных;

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

7.8.1.9. продукция закупается у материнской компании заказчика или дочерних (зависимых) предприятий заказчика, специально созданных для производства или поставки данной продукции, при условии, что годовой объем закупок у такого предприятия не более 70% общей годовой потребности заказчика в данной продукции, и закупка производится только в течение первого года существования этого предприятия;

7.8.1.10. заключается авторский договор на общую сумму, превышающую указанную в п.1.1.1 (без НДС/ФЛ), а специфика закупки такова, что равноценная замена невозможна;

7.8.1.11. при закупках услуг по обучению или проведению семинаров

(совещаний), если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна;

7.8.1.12. наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника (только по специальному решению Совета директоров Общества или ЦЗО Общества).

7.9. Совместные закупки

7.9.1. Совместные закупки могут проводиться при наличии не менее чем у двух заказчиков потребности в продукции определенного вида, аналогичных по техническим и функциональным характеристикам, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и их основные потребительские свойства, и которые являются однородными по своему потребительскому назначению (одноименная продукция).

7.9.2. Для проведения совместных закупок заказчики заключают между собой соглашение о проведении совместных закупок (далее в данном разделе - соглашение) либо каждый самостоятельно заключают договоры с одним и тем же сторонним организатором закупки.

7.9.3. В соглашении указываются:

- a) сведения о заказчиках, проводящих совместные закупки (далее - стороны соглашения);
- b) сведения о видах и предполагаемых объемах требуемой продукции, в отношении которых проводятся совместные закупки;
- c) права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- d) сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупок. Если иное не предусмотрено соглашением, то ему передаются предусмотренные настоящим Положением функции организатора закупок;
- e) порядок и срок формирования закупочной комиссии;
- f) порядок и сроки разработки и утверждения закупочной документации;
- g) ориентировочные сроки проведения совместных закупок;
- h) порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;
- i) срок действия соглашения;
- j) порядок рассмотрения споров и обжалований;
- k) иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

7.9.4. Способ проведения совместной закупки должен быть заранее определен в соответствии с нормами настоящего Положения каждым из заказчиков, проводящих совместные закупки.

7.9.5. В состав закупочной комиссии по согласованию включаются представители сторон соглашения. Если иное не указано в соглашении, то количество представителей сторон соглашения в комиссии определяется пропорционально объему закупки соответствующего заказчика в общем объеме закупки, в отношении которых проводятся совместные закупки.

7.9.6. Стороны соглашения несут расходы на проведение совместных закупок пропорционально доле начальной цены договора заказчика в общей сумме начальных цен контрактов закупку, в отношении которых проводятся совместные закупки, если иное не указано в соглашении.

7.9.7. В закупочной документации для каждой стороны соглашения указываются наименование заказчика, количество поставляемой одноименной продукции, место, условия и сроки (периоды) поставки одноименной продукции.

7.9.8. Копии протоколов, составленных в ходе проведения совместных закупок, направляются организатором совместных закупок не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов, каждой стороне соглашения.

7.10. Иные способы закупок

7.10.1. По решению ЦЗО Общества заказчика закупка также может производиться путем участия заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников. Информация о каждой такой закупке доводится до сведения Совета директоров Общества составе отчета, предусмотренного пунктом 6.7.2.

Примечание - Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

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

7.11. Электронные закупки

7.11.1. Любые способы могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет, удовлетворяющих требованиям пункта 3.6 настоящего Положения и одобренных Советом директоров Общества.

7.11.2. Решение об использовании виртуальных электронных торговых площадок в случаях, установленных пунктом 7.1.1, если иного не было предусмотрено в ГКПЗ согласно пункту 6.2.4.3, принимает лицо, имеющее

право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора, в остальных случаях - ЦЗО Общества.

7.11.3. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:

а) обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в разделе 1.2;

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

8. Инструкция по проведению закупочных процедур

8.1. Состав процедур

8.1.1. Общие положения

8.1.1.1. При подготовке и проведении закупочных процедур закупочные подразделения Общества и закупающие сотрудники используют систему автоматизации закупочной деятельности «КИСУ-Закупки» в действующем варианте в соответствии с распорядительными документами Общества и ОАО «ФСК ЕЭС».

8.1.1.2. Закупочные процедуры проводятся на электронной торговой площадке, если иное прямо не установлено ЦЗО Общества.

8.1.2. Общая последовательность действий при проведении конкурса

8.1.2.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

а) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;

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

в) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;

г) публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);

д) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);

е) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);

ж) получение конвертов с конкурсными заявками;

з) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;

и) сопоставление и оценка конкурсных заявок;

к) выбор победителя;

л) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;

м) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);

- m) подписание договора с победителем;
- n) публикация информации о результатах конкурса;
- o) оформление отчета о проведении конкурса.

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

8.1.3. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах

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

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

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

8.1.4. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

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

8.1.5. Мелкие закупки

8.1.5.1. Закупки на сумму от 100 000,00 рублей до 500 000,00 рублей с НДС (также по тексту «мелкие закупки») осуществляются в следующем порядке.

8.1.5.2. Инициатор закупки должен сделать запросы на организации (не менее трех), специализирующиеся на выполнении подобного рода поставок (выполнении работ, услуг), об основных условиях поставки (выполнения работ, услуг). Запрос как минимум должен содержать наименование материально-технических ресурсов и оборудования (работ, услуг), количество, сроки и основные технические параметры.

8.1.5.3. Полученные ответы должны быть сведены в единую аналитическую записку, в которой должны быть указаны наименования контрагентов, сроки поставок (выполнения работ, услуг), кратко основные технические параметры предложений, наименование производителей и иная информация, которая по мнению инициатора закупки носит существенный характер (форма аналитической записки согласно приложению №24 настоящего Положения).

8.1.5.4. Аналитическая записка должна содержать вывод по выбору контрагента. В случае выбора поставщика материально-технических ресурсов и оборудования (работ, услуг), предложившего цену отличную от минимальной, вывод должен сопровождаться подробным обоснованием такого выбора. Аналитическая записка оформляется и подписывается инициатором закупки и утверждается лицом, подписывающим договор.

8.1.5.5. Аналитическая записка вместе с копиями ответов контрагентов должна быть приложена к проекту договора при представлении договора на визирование, и должна храниться вместе с подписанным договором в порядке, предусмотренном для хранения договора.

8.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса

8.2.1. Извещение о проведении конкурса

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

8.2.1.2. Указанный в пункте 8.2.1.1 срок для размещения извещения о проведении конкурса рекомендуется увеличивать для следующих проектов до следующих сроков:

- а) турбина-генератор - 8 недель;
- б) гидротурбина-генератор - 12 недель;
- в) машзал - 12 недель;
- д) проект «под ключ» (выбор генерального подрядчика, заказчика-застройщика, выбор ЕРС- или ЕРСМ-подрядчика) - 13 недель.

8.2.1.3. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование и адрес заказчика;
- б) наименование и адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- в) указание вида конкурса в соответствии с подразделом 5.2 настоящего Положения, а при необходимости (по мнению Организатора конкурса) - и

разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с подразделом 8.10 настоящего Положения;

d) основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;

e) важнейшие требования к участнику конкурса;

f) описание порядка и сведения о месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;

g) информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее - обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;

h) сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;

i) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

j) ориентировочные или точные сведения о месте и времени проведения конкурса (подведения его итогов), планируемый срок для определения победителя конкурса, если этот срок будет превышать 30 календарных дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

k) указание начальной (предельной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;

l) указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;

m) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ, а в случаях, когда победитель конкурса получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения (например, право быть представленным Совету директоров, правлению и т.п.) - сведения о порядке такого участия;

n) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;

o) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

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

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

Общества определен перечень таких производителей (по видам продукции).

8.2.1.6. Организатор закупки вправе направлять дополнительные персональные приглашения организациям, отсутствующим в списках недобросовестных поставщиков (подрядчиков), с обязательным учетом специализации того или иного подрядчика, в день публикации извещения. Перечень организаций для персонального приглашения формирует организатор из числа организаций, регулярно принимающих участие в закупочных процедурах и не допускающих нарушений своих обязательств при участии в закупочных процедурах и исполнении договоров, а также на основе информации по результатам мониторинга рынка.

8.2.2. Конкурсная документация

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

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

8.2.2.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- a) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- b) требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- c) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- d) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);
- e) требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого заказчик может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);
- f) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее в соответствии с пунктом 8.2.4 настоящего Положения, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подпунктами 8.2.4.3-8.2.4.5 настоящего Положения;
- g) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;
- h) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки и инструкции по их заполнению;
- i) проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
- j) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в подразделе 8.10 настоящего Положения;

к) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее - обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 8.2.5 настоящего Положения, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

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

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

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

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

8.2.2.5. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора конкурса, а копии - также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса (пункт 6.7.1 настоящего Положения).

8.2.3. Предоставление конкурсной документации

8.2.3.1. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

8.2.3.2. Указанный в пункте 8.2.3.1 настоящего Положения срок начала выдачи конкурсной документации рекомендуется увеличивать для следующих

проектов до следующих сроков:

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

8.2.3.3. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на тиражирование (печать) предоставляемого участнику количества копий конкурсной документации и доставку участникам обычно принятыми способами.

8.2.3.4. В случае взимания платы за конкурсную документацию организатор конкурса обязан предоставить любому поставщику возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе организатора конкурса или путем размещения конкурсной документации на сайте заказчика в разделе «Закупки» вместе с извещением о проведении данного конкурса, либо ином указанном в извещении общедоступном сайте.

8.2.3.5. В случае если для участия в конкурсе зарубежной организации потребуется конкурсная документация на английском языке, перевод на английский язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении или конкурсной документации.

8.2.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

8.2.4.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Организатор конкурса не вправе устанавливать срок разъяснений конкурсной документации менее чем 5 дней до дня истечения установленного срока подачи заявок. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится организатором конкурса до сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

8.2.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса по согласованию с заказчиком может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом организатору конкурса рекомендуется перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом 8.2.4.3 настоящего Положения.

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

Пример: в случае издания разъяснений или внесения поправок в конкурсную

документацию; если один или несколько участников не в состоянии представить свои конкурсные заявки в установленный срок и обратились с соответствующей просьбой к организатору конкурса.

8.2.4.4. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику.

8.2.4.5. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, а также переноса срока окончания приема конкурсных заявок на срок более 30 дней или повторного переноса, организатор конкурса публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок должна быть достаточной для качественной подготовки и своевременной подачи конкурсных заявок участниками.

8.2.5. Обеспечение исполнения обязательств

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

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

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

а) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса, если иное не допускается порядком применения преференций, утвержденным Советом директоров Общества;

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

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

г) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации в соответствии с пунктом

8.2.2 настоящего Положения.

8.2.6. Получение конкурсных заявок

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

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

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

8.2.6.3. Организатору конкурса рекомендуется предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

8.2.6.4. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.

8.2.6.5. Если организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- в) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

8.2.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

8.2.7.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации. Если на конкурс до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол, который подписывают все члены конкурсной комиссии.

8.2.7.2. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре

имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

8.2.7.3. При проведении конкурсов на сумму более 30 миллионов рублей с НДС Организатор конкурса должен предусмотреть возможность участникам, подающим заявки нарочным в день окончания срока приема конкурсных заявок, непрерывного визуального контроля (наблюдения) за своими заявками, поданными в течение часа до окончания срока подачи. При этом в комнате с поданными заявками в указанное время должны, кроме желающих пребывать в ней представителей участников конкурса (не более 2 от одного участника) непрерывно находиться не менее двух членов конкурсной комиссии, а вскрытие проводится незамедлительно по окончании срока приема конкурсных заявок.

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

а) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);

б) наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;

в) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;

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

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

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

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

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

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

а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

б) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;

в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;

г) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших

изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

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

8.2.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

8.2.8.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

8.2.8.2. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член конкурсной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации конкурсных заявок, должны сделать на имя председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член конкурсной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает конкурсная комиссия.

8.2.8.3. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

а) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 8.2.8.4 настоящего Положения;

б) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 8.2.8.5-
Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Положения.

8.2.8.4. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

а) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;

б) проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);

с) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;

д) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;

е) затребование от участников конкурса разъяснения положений

конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий). Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой закупочной процедуры;

f) отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу. При принятии решения об отклонении конкурсной заявки, Организатор конкурса обязан направить информацию об этом поставщику, чья заявка была отклонена, не позднее чем через 3 рабочих дней с момента подписания протокола о принятии такого решения.

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

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

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

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

8.2.8.9. Критерии могут касаться:

a) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

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

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

d) иные разумные критерии.

8.2.8.10. В исключительных случаях по прямому решению ЦЗО Общества организатор конкурса вправе после получения конкурсных заявок и

проведения отборочного этапа изменить перечень, иерархию или относительную значимость критериев. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении конкурса, а если это изменение затронуло ранее опубликованные в конкурсной документации критерии - и доводится до сведения участников в информации, рассылаемой им согласно подпункту 8.2.11.5 настоящего Положения.

8.2.8.11. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение преференций, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп поставщиков, установленные в соответствии с утвержденным Советом директоров Общества порядком.

8.2.8.12. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

8.2.8.13. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

8.2.9. Определение победителя конкурса

8.2.9.1. Если иного не было указано в Извещении о проведении конкурса (подпункт 8.2.1.3.j), организатор обязан выбрать победителя конкурса в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.2.9.2. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

8.2.9.3. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.

8.2.9.4. Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации - подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

8.2.9.5. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.

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

8.2.9.6. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором

осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя (форма протокола определена приложением №14_5 настоящего Положения). В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

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

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

8.2.10. Заключение договора

8.2.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

а) подписание протокола о результатах конкурса между организатором и победителем.

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

с) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);

д) информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок, за исключением участников, чьи заявки заняли 2 и 3 место в ранжировке;

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

8.2.10.3. Возврат обеспечения конкурсной заявки победителя и участников конкурса, чьи заявки заняли 2 и 3 место в ранжировке,

осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем.

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

8.2.10.5. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как по решению ЦЗО Общества либо в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

8.2.11. Информация о результатах конкурса

8.2.11.1. Организатор конкурса должен опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 10 дней с момента подписания договора.

8.2.11.2. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его копии.

8.2.11.3. Публикуемая информация должна включать:

а) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);

б) предмет конкурса;

в) наименование и юридический адрес поставщика признанного победителем конкурса,

г) предмет и цену заключенного договора, либо указание на то, что заключено рамочное соглашение, либо сведения об иных правах, которые получил победитель конкурса.

8.2.11.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 10 дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, организатор конкурса должен опубликовать сообщение содержащее:

а) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);

б) предмет конкурса;

в) информацию о том, что конкурс не состоялся.

8.2.11.5. По требованию любого проигравшего участника конкурса Организатор конкурса обязан выслать ему следующую информацию:

а) причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;

б) основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

8.2.11.6. При этом организатор конкурса должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы

участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому участнику оказывать давление на членов конкурсной комиссии и иных лиц, из-за действий которых он проиграл.

8.3. Особенности процедур закрытого конкурса

8.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 8.2 настоящего Положения).

8.3.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в пункте 8.2.1 настоящего Положения, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливается в ГКПЗ и может быть откорректирован в процессе подготовки решения о проведении закупки.

8.3.3. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях избежать сговора участников.

8.3.4. Организатор конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.

8.3.5. При проведении закрытого конкурса по основанию, предусмотренному пунктом 7.2.1 настоящего Положения, организатор конкурса должен потребовать, чтобы участники конкурса до получения конкурсной документации заключили бы с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно быть указано в извещении о проведении конкурса. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником конкурса. Конкурсная документация предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

8.3.6. У организатора закрытого конкурса нет возможности без компенсации ущерба участникам отказаться от проведения конкурса. Он обязан возместить приглашенным им участникам реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от проведения конкурса.

8.3.7. Организатор конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только поставщикам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного участника.

8.3.8. Организатор конкурса не публикует информацию о результатах конкурса (подраздел 8.2.11 настоящего Положения).

8.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса

8.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения подраздела 8.2 настоящего Положения, а если он закрытый - и подраздела 8.3 настоящего Положения.

8.4.2. Извещение о проведении конкурса (пункт 8.2.1 настоящего Положения) должно быть сделано не менее чем за 30 дней до истечения

установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе. Указанные в данном пункте сроки рекомендуется увеличивать для следующих проектов до следующих сроков:

- а) турбина-генератор - 8 недель;
- б) гидротурбина-генератор - 12 недель;
- в) машзал - 12 недель;
- д) проект «под ключ» (выбор генерального подрядчика, заказчика-застройщика, выбор ЕРС- или ЕРСМ-подрядчика) - 13 недель.

8.4.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и т.п. в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям.

8.4.4. На первом этапе организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки (пункт 8.2.5 настоящего Положения).

8.4.5. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 8.2.1 настоящего Положения, должно быть указано:

а) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и условий договора, а также в отношении требований к участникам) могут существенно измениться;

б) при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, любые условия договора, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

в) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед организатором конкурса.

8.4.6. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов (пункт 8.2.7 настоящего Положения) на первом этапе может не проводиться.

8.4.7. Организатор конкурса оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению конкурсной комиссии, целям заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

8.4.8. На этом этапе организатор вправе проводить переговоры с любым

участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров организатор конкурса рассылает участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

8.4.9. Организатор вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) участников, не соответствующих требованиям конкурса.

8.4.10. По результатам переговоров с участниками первого этапа организатор конкурса должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

8.4.11. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили адресные приглашения.

8.4.12. На втором этапе организатор конкурса предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены - итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

8.4.13. Последующие процедуры аналогичны описанным в подразделе 8.2 настоящего Положения, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

8.4.14. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

8.4.15. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников предварительно - в конкурсной документации первого этапа, окончательно - в конкурсной документации второго этапа.

8.4.16. В остальном к проведению двухэтапного конкурса

применяются положения подразделов 8.1.2, 8.2 настоящего Положения, а если он закрытый - и подраздела 8.3 настоящего Положения.

8.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса

8.5.1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.

8.5.2. При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может заранее как указываться, так и не указываться.

8.5.3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется его организатором исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками и результатов переговоров с ними.

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

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

8.5.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения подразделов 8.1.2, 8.4 настоящего Положения, а если он закрытый - и подраздела 8.3 настоящего Положения.

8.6. Особенности процедур ценового конкурса

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

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

8.6.2. После отборочной стадии, в рамках которой отклоняются конкурсные заявки, хотя бы по одному параметру не соответствующие минимальным требованиям, конкурсная комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по цене. Победившей объявляется заявка с наименьшей ценой. Цены для ранжирования заявок либо берутся из самих заявок напрямую, либо рассчитываются конкурсной комиссией после приведения всех коммерческих предложений к единому базису (учет расходов на доставку продукции, НДС, для топлива - пересчет в калорийность, учет отсрочек платежа и т.д., если условиями конкурса предусматривалась возможность подавать цены в разном формате, как с учетом таких расходов, так и без них). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть описан в конкурсной документации максимально подробно и основываться на данных, предложенных участниками конкурса или общеизвестных данных (тарифах, котировках и т.д.).

8.6.3. При проведении ценового конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается (если об этом было прямо объявлено в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации или прописано в регламенте торговой площадки) предоставление одним поставщиком нескольких последовательных предложений в рамках одного

конкурса, а также вскрывать и оглашать заявки немедленно по их поступлении. При этом объявление цены предложения производится сразу же после того, как участник признан комиссией прошедшим отборочную стадию. Цены, предлагаемые участниками ценового конкурса, должны быть доступны всем его участникам в он-лайн-режиме (в режиме реального времени).

8.6.4. В остальном к проведению ценовых конкурсов применяются положения подраздела 8.2 настоящего Положения, а если он закрытый - и подраздела 8.3 настоящего Положения.

8.7. Особенности процедур запроса предложений

8.7.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения раздела 8.1.3, 8.2 настоящего Положения, а если он закрытый - и подраздела 8.3 настоящего Положения.

8.7.2. Для проведения запроса предложений организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.

8.7.3. При открытом запросе организатор закупки публикует уведомление (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст запроса предложений. При закрытом запросе уведомление (или непосредственно запрос предложений) направляется такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее чем двум.

8.7.4. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.

8.7.5. Уведомление должно быть официально опубликовано (либо, при закрытом запросе предложений - направлено) не менее чем за 10 дней до истечения срока подачи заявок.

8.7.6. Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

8.7.7. В исключительных случаях по решению закупочной комиссии и с обязательным уведомлением ЦЗО Общества организатор закупки вправе после подачи предложений изменить состав, иерархию или относительную значимость критериев.

8.7.8. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- а) наименование и адрес организатора закупки и заказчика;
- б) описание потребностей в продукции, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, номенклатуру, объем, сроки и место поставки, а при закупке работ - перечень, объем, сроки и место их выполнения; при закупке услуг - перечень, объем, сроки и место их оказания;
- в) существенные условия договора или проект договора;

- d) критерии и порядок оценки предложений и выбора победителя;
- e) будут или не будут проводиться переговоры;
- f) порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений в соответствии с пунктом 8.7.10 настоящего Положения;
- g) любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

8.7.9. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем участникам.

8.7.10. Предложения принимаются в письменной форме до срока, оговоренного в документации по запросу предложений. Если участник представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику. Организатор закупки вправе предусмотреть подачу предложений участников в электронном виде без ЭЦП (например, в сканированном виде по электронной почте), при условии обязательного предоставления оригиналов таких предложений на бумажном носителе в течение трех дней после окончания срока подачи предложений. В этом случае Организатор закупки должен заранее в документации по запросу предложений предупредить всех участников о правилах приема предложений.

8.7.11. Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и отдельную. В последнем случае организатор закупки вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в закупочной документации), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

8.7.12. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно уведомлению о проведении запроса предложений и закупочной документации. Если на запрос предложений до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол, который подписывают все члены комиссии.

8.7.13. Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора запроса предложений или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.

8.7.14. В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов председатель или любой из членов комиссии, исходя из представленных в предложении документов, оглашает следующую информацию:

- a) о содержимом конверта (предложение, ее изменение, отзыв, иное);
- b) наименование, юридический и фактический адрес участника запроса

предложений;

с) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения участника запроса предложений), если цена предусмотрена;

д) для конвертов с изменениями и отзывами предложений - существо изменений или факт отзыва предложения;

е) любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.

8.7.15. Представителям участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов комиссии.

8.7.16. Участникам запроса предложений должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемого предложения других участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.

8.7.17. Предложения, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению.

8.7.18. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

б) общее количество поступивших предложений и перечень участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;

с) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;

д) перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства.

8.7.19. По письменному запросу участника запроса предложений, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, организатор конкурса обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов или копию протокола.

8.7.20. Организатор закупки рассматривает и оценивает предложения в соответствии с критериями и порядком, указанными в запросе предложений. При оценке предложений организатор закупки не имеет право раскрывать содержание предложений участникам.

8.7.21. Организатор закупки может проводить переговоры с участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их предложений, запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:

а) переговоры между организатором закупки и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

б) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были

допущены к подаче коммерческих предложений, если подача технических и коммерческих предложений проходила отдельно (пункт 8.7.10 настоящего Положения).

8.7.22. Переговоры могут не проводиться при закупках простой продукции.

8.7.23. При необходимости после завершения переговоров организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.

8.7.24. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

а) учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;

б) качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);

в) цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

8.7.25. При получении организатором закупки менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

8.7.26. Организатор закупки вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки (пункт 8.10.1 настоящего Положения), если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.

8.7.27. Организатор закупки принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.

8.8. Особенности процедур запроса цен

8.8.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения подразделов 8.1.3, 8.2 настоящего Положения, а если он закрытый - и подраздела 8.3 настоящего Положения.

8.8.2. Для проведения запроса цен организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.

8.8.3. В тексте запроса цен организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

8.8.4. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

8.8.5. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не налагает на организатора закупки или заказчика

обязанности по заключению договора с участником.

8.8.6. Организатор закупки (заказчик) может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам запрос цен, а краткое уведомление о нем, а текст запроса цен предоставлять по первому требованию участников

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

8.8.7. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от трех из них.

8.8.8. Запрос цен должен быть официально опубликован (либо, при закрытом запросе цен - направлен) не менее чем за 5 дней до истечения срока подачи заявок. Для закрытых запросов цен, проводимых по основаниям, предусмотренных в пункте 7.6.2 настоящего Положения, указанный срок может быть уменьшен, если это было предусмотрено в рамочном соглашении с участниками закрытых запросов цен.

8.8.9. При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено. При проведении запроса цен на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается предоставление одним поставщиком нескольких предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на площадке (в он-лайн-режиме).

8.8.10. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

8.8.11. Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

8.8.12. При получении организатором закупки менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

8.8.13. Между организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.

8.8.14. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

8.9. Особенности процедур конкурентных переговоров

8.9.1. Конкурентные переговоры ведутся только самим заказчиком или

от его имени сторонним организатором закупки, действующим на основании заключенного с заказчиком договора.

8.9.2. Заказчик проводит протоколируемые переговоры с заранее определенным числом участников, достаточным для обеспечения эффективной конкуренции, но в любом случае, не менее двух.

8.9.3. Между публикацией документа, уведомляющего о начале конкурентных переговоров, и сроком окончания подачи предложений (выражений заинтересованности об участии в конкурентных переговорах и т.п.) должно быть предусмотрено не менее 15 дней.

8.9.4. При участии в конкурентных переговорах менее двух поставщиков, конкурентные переговоры признаются несостоявшимся, о чем составляется протокол.

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

8.9.6. Переговоры между заказчиком и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты (пункт 6.7.1), содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

8.9.7. После завершения переговоров заказчик может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде закупочной документации и просит всех продолжающих участвовать в процедурах представить к определенной дате окончательное предложение (оферту). С участниками, подавшими наилучшие предложения, заказчик может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать выигравшего участника.

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

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

8.10. Специальные процедуры

8.10.1. Переторжка (регулирование цены)

8.10.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе - закупочная процедура) организатор закупочной процедуры вправе объявить в закупочной документации о том, что он может предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок либо предложений путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены (далее - процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных

положений заявки (предложения) без изменений. Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения предусмотренного в пунктах 7.4.1.b) и 7.6.2 рамочного соглашения с последующим проведением закрытого ценового конкурса либо закрытого запроса цен с участниками такого рамочного соглашения. В целях избежать возможный ценовой сговор между участниками не рекомендуется объявлять о возможности проведения переторжки в случае, если организатор закупки ожидает поступления от участников трех или менее заявок (предложений).

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

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

8.10.1.4. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники закупочной процедуры, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

8.10.1.5. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка либо предложение остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.

8.10.1.6. Переторжка может иметь очную (пункты 8.10.1.7-8.10.1.13 настоящего Положения), заочную (пункт 8.10.1.14 настоящего Положения) либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт 8.10.1.15 настоящего Положения).

8.10.1.7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку либо предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).

8.10.1.8. Эти лица должны иметь с собой конверты (для закупок на ЭТП - представить электронные конверты), в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями - руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии - главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.

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

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

8.10.1.11. При очной переторжке организатор закупочной процедуры в лице председателя или ответственного секретаря закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников, т.е. данная процедура не является аукционом или

его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

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

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

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

8.10.1.15. При очно-заочной (смешанной) переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту

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

8.10.1.16. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

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

8.10.1.18. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. Это требование должно быть явно указано в закупочной документации.

8.10.1.19. После проведения переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

8.10.1.20. Право на заключение договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка либо предложение которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя (подпункты 8.2.7.9-8.2.9 настоящего Положения).

8.10.1.21. При проведении закупочной процедуры на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

8.10.2. Предварительный квалификационный отбор

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

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

8.10.2.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно заказчиком.

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

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

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

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

с) информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок;

8.10.2.5. Предквалификационная документация должна содержать:

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

б) общие условия и порядок проведения закупки;

с) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

д) права и обязанности организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

е) требования к участнику;

ф) требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;

г) порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;

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

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

8.10.2.6. Предквалификационная документация утверждается заказчиком и (при наличии) организатором закупки.

8.10.2.7. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором (ином документе, объявляющим о начале неконкурсных процедур) или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 20 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса), а для неконкурсных закупок - не менее 10 дней со дня публикации документа, объявляющего о начале неконкурсных процедур.

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

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

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

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

8.10.3. Обязательное привлечение субподрядчика или поставщика (субконтрактация)

8.10.3.1. При заключении договора в соответствии с настоящим Положением заказчик вправе требовать от победителя закупочной процедуры заключения договоров субпоставки или субподряда в объеме не более 25% стоимости заказа, с поставщиком (любым или конкретным) из группы приоритетных поставщиков (малые предприятия, российские поставщики продукции российского производства, либо иные категории предприятий).

Группы поставщиков, в отношении которых может предъявляться данное требование, и порядок его применения устанавливаются Советом директоров Общества. Это условие объявляется заранее в закупочной документации.

8.10.3.2. Если в закупочной документации названы конкретные лица, с которыми участник должен будет в случае победы заключить договор субконтракта, заказчик должен гарантировать всем участникам, что такие конкретные лица заключат договор с любым победителем закупочной процедуры на единых условиях. В этом случае организатор закупки обязан в закупочной документации указать существенные условия таких договоров, в том числе цену или способ ее определения и условия платежей.

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

8.10.4. Особые процедуры закупки сложной продукции

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

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

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

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

а) информацию о том, привлекает ли организатор закупки заявки с целью выяснить различные варианты способов удовлетворения потребностей заказчика;

б) описание отдельной части (частей) закупаемой продукции в тех случаях, когда допускается представление заявок только на часть закупаемой продукции;

с) указание на процедуру выбора победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров в соответствии с пунктами 8.10.4.7-8.10.4.8 настоящего Положения);

d) указание на возможность изменения системы критериев после вскрытия заявок (в соответствии с пунктом 8.10.4.6 настоящего Положения);

e) указание на возможность собеседования, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на преддоговорных переговорах, должны содержаться в закупочной документации.

8.10.4.5. Конкурсная комиссия до начала процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов должна утвердить регламент оценки заявок, содержащий порядок оценки заявок, в т.ч. предварительную иерархию критериев оценки заявок (вплоть до назначения предварительных весовых коэффициентов), отражающую мнения членов Конкурсной комиссии до знакомства с предложениями участников. В закупочной документации эти критерии оценки заявок указываются в самом общем виде. Упомянутые критерии могут касаться:

a) управленческой и технической компетентности участника и его надежности;

b) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика;

c) цены предложения, определяемой либо как чистая цена, либо как суммарные затраты заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

d) иные разумные критерии.

8.10.4.6. В исключительных случаях, по решению конкурсной комиссии состав и относительная значимость критериев могут быть изменены после подачи предложений, с обязательным уведомлением об этом ЦЗО Общества.

8.10.4.7. Заказчик вправе применить одну из двух процедур отбора наилучшего конкурсного предложения - с проведением или без проведения ценовых переговоров.

8.10.4.8. Процедура выбора победителя без проведения ценовых переговоров применяется при закупке продукции, для которой заказчик, несмотря на ее сложность, может достаточно четко сформулировать техническое задание и требуемый объем работ, а также оценить полученные предложения на соответствие установленным требованиям и заинтересован не только в качественной продукции, но и в возможной экономии денежных средств. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

a) Организатор закупки устанавливает минимальный уровень требований к качеству продукции (т. е. в отношении качественных и технических аспектов предложений), дает оценку качества по каждому предложению и строит ранжировку заявок по качеству.

b) Заявки, которые были признаны не соответствующими установленному минимальному уровню качества, отклоняются и в процедуре выбора победителя не участвуют.

c) В случаях, когда выполнение задания в значительной степени зависит от квалификации и опыта основного персонала участника (например, руководителя проекта, в подчинении которого большая группа конкретных

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

d) Ни одной из сторон не допускается в процессе собеседований выдвигать требования, связанные с изменением условий закупочной документации или конкурсного предложения, в том числе цены.

e) Среди предложений, которые соответствуют установленному минимальному уровню качества (неценовых требований) или превышают таковой, организатор закупки производит итоговое ранжирование по результатам сопоставления квалификации участника, качества полученных предложений и цены.

f) Участник, подавший предложение, получившее наивысшее место в итоговой ранжировке, приглашается к проведению преддоговорных переговоров.

g) В ходе таких переговоров обсуждаются техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания, условий договора и цены конкурсного предложения. Окончательный вариант технического задания и согласованная методика включаются в проект договора.

h) Выбранный участник не имеет права в ходе переговоров заменять основной персонал или соисполнителей контракта (субпоставщиков, субподрядчиков) за исключением тех случаев, когда обе стороны согласны с тем, что такие изменения не имеют решающего значения для достижения целей задания. Основной персонал, предложенный в качестве замены, должен обладать квалификацией, аналогичной или более высокой, чем изначально предложенный основной персонал (соисполнители).

i) Если переговоры прошли успешно, данный Участник объявляется победителем.

j) Если в ходе переговоров стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки приглашает к переговорам участника, имеющего следующее (за наивысшим) место в итоговой ранжировке.

k) Если в ходе переговоров со следующими участниками стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки может вернуться к переговорам с теми участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, или отказаться от проведения переговоров.

8.10.4.9. Процедура выбора победителя путем проведения поочередных ценовых переговоров применяется при закупке особенно сложной продукции, когда качество продукции или надежность участника является определяющим, либо когда последствия выбора для заказчика несопоставимы велики по сравнению с ценой закупки. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

a) Устанавливается минимально приемлемый уровень качества

предложения.

б) Предложения участников ранжируются по качеству. Участник, получивший наивысшую оценку качества предложения, приглашается к проведению переговоров в отношении цены его предложения. На них могут также обсуждаться техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания и условий договора.

с) Если переговоры не приводят к заключению договора вследствие невозможности достижения договоренности о приемлемой цене, участник информируется о приостановлении с ним переговоров. Далее организатор закупки приглашает к проведению переговоров участника, предложение которого получило следующую за наивысшей оценкой качества и так далее до заключения договора или отклонения всех остальных предложений. Если в ходе переговоров со следующими участниками стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки может вернуться к переговорам с теми участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, либо отказаться от проведения переговоров.

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

9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

9.1. Общие положения

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

9.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции

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

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

- а) обоснование мотивов принятия решения;
- б) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в

случае полного или частичного разрешения разногласий.

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

а) при разногласиях по конкурсам - обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;

б) при разногласиях по неконкурсным способам - полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом ЦЗО Общества не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;

с) при разногласиях по завершившимся закупкам - предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в договор, ЦЗО Общества вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;

д) признать заявление участника необоснованным.

9.3. Прочие положения

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

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

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

10. Сертификация

10.1. Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.

10.2. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

10.3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и

надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги - производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).

10.4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании

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

10.5. Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:

а) предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;

б) идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;

с) проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;

д) рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;

е) внесение сертификата в реестр.

10.6. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться закупочными комиссиями как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:

а) не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,

б) гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями,

с) предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,

д) имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование,

е) одобрена Советом директоров Общества.

11. Страхование рисков при проведении подрядных работ

11.1. Организатор закупочных процедур при проведении закупки по выбору подрядчиков для производства строительно-монтажных работ и работ по реконструкции и техническому перевооружению на объектах Общества обязан обеспечить включение в закупочную документацию, а также проект договора, заключаемого с победителем, следующих условий страхования рисков при проведении подрядных работ:

11.1.1. Подрядчик обязуется не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора на выполнение строительно-монтажных работ обеспечить заключение договора комбинированного страхования рисков случайной гибели или случайного повреждения объекта строительства (реконструкции), материалов, оборудования и другого имущества, используемого в строительстве (при реконструкции) и ответственности за причинение вреда третьим лицам при проведении строительно-монтажных работ и работ по реконструкции и техническому перевооружению на Объекте (далее - договор страхования).

11.1.2. Страховая защита рисков ответственности при проведении подрядных работ оформляется договором страхования, подписанным Подрядчиком и страховой компанией, в 3-х подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон и для Заказчика.

11.1.3. Затраты на страхование включаются в смету подрядных работ в размере, не превышающем 1% (одного процента) от итогов глав 1-8 Сводного сметного расчета.

11.1.4. Авансирование подрядных работ Заказчиком осуществляется только после представления Подрядчиком заключенного договора страхования.

11.1.5. Страховая компания Подрядчика должна быть надежной и отвечать следующим требованиям:

- a) зарегистрирована на территории Российской Федерации;
- b) размер оплаченного уставного капитала составляет не менее 500 млн. рублей;
- c) опыт работы на страховом рынке - не менее 5 лет;
- d) размер собственных средств - не менее 1000 млн. рублей;
- e) отсутствие неисполненных предписаний органа страхового надзора, страховая организация не должна находиться в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
- f) наличие отчетности по МСФО;
- g) текущий рейтинг надежности, присвоенный агентством «Эксперт РА», не ниже А++;
- h) наличие опыта участия в страховании и/или перестраховании рисков предприятий российской электроэнергетики;
- i) наличие лицензии на право проведения страхования строительно-монтажных рисков;
- j) наличие облигаторной перестраховочной защиты огневых и технических рисков с емкостью не менее 50 млн. долларов США.

11.1.6. Страхование должно покрывать все риски прямого материального ущерба в результате воздействия какого-либо внешнего, по отношению к имуществу, вредоносного физического фактора, в том числе, но не ограничиваясь:

- a) пожара, взрыва, удара молнии, падения летательных аппаратов;
- b) стихийных бедствий - бури, града, землетрясения, схода снежных лавин, наводнения, обвала;
- c) просадки грунта, подтопления грунтовыми водами;
- d) преднамеренных действий третьих лиц, направленных на повреждение застрахованного имущества, кражи со взломом, грабежа и разбоя;
- e) аварии инженерных сетей - водопровода, канализации, теплоснабжения;
- f) ошибок при монтаже;
- g) обрушения или повреждения объекта, в том числе обваливающимися или падающими частями.

11.1.7. Страхование должно обеспечивать возмещение убытков и затрат, которые застрахованные лица могут понести в связи:

- a) с причинением материального ущерба Подрядчику по застрахованному объекту строительства или монтажа, включая постоянные и временные строения и сооружения на строительной площадке;
- b) с причинением материального ущерба Подрядчику по застрахованным материалам, строительным конструкциям и вспомогательному оборудованию строительной площадки (за исключением строительных машин и оборудования, которое может многократно использоваться Подрядчиком на других строительных объектах), на строительной площадке и в местах хранения за пределами строительной площадки, обозначенных в договоре страхования.

11.1.8. В дополнение к базовому страховому покрытию могут быть застрахованы убытки и расходы, которые Подрядчик может понести в связи:

- a) с причинением материального ущерба Подрядчику по застрахованным объектам (имуществу) на строительной площадке или вблизи нее (за исключением имущества третьих лиц) и строительным объектам, принятым Заказчиком;
- b) с причинением материального ущерба Подрядчику по застрахованным строительным машинам и оборудованию Подрядчика на строительной площадке (за исключением передвижных строительных машин при нахождении на дорогах общего пользования);
- c) с выплатами компенсаций третьим лицам в случае причинения ущерба жизни, здоровью и имуществу третьих лиц при производстве строительно-монтажных работ (гражданская ответственность перед третьими лицами);
- d) с послепусковыми гарантийными обязательствами Подрядчика, включая затраты на устранение ошибок при строительстве и монтаже, исправление некачественных работ.

11.1.9. Договором страхования на основе отдельных лимитов должно быть предусмотрено возмещение дополнительных затрат, связанных с устранением последствий материального ущерба, а именно:

а) затрат на разборку поврежденного объекта, непригодного для дальнейшего строительства, и удаление строительного мусора;

б) затрат на оплату профессиональных услуг архитекторов, сюрвейеров, инженеров и других специалистов, если такие услуги необходимы для устранения последствий материального ущерба;

с) дополнительные расходы на оплату работ по ремонту поврежденного объекта в сверхурочное время, ночное время, в официальные праздники и выходные дни, а также транспортные расходы, вызванные срочностью проведения ремонтных работ.

11.1.10. Страховые суммы по договору страхования должны устанавливаться с учетом следующих требований:

а) страховая сумма по подрядным работам должна быть равной полной стоимости работ, определённой договором подряда, включая стоимость строительно-монтажных и пусконаладочных работ, стоимость оборудования и материалов и строительных конструкций, оплату труда, расходы по перевозке, таможенные пошлины, сборы;

б) страховая сумма по строительным машинам и оборудованию Подрядчика на строительной площадке должна быть равной новой восстановительной стоимости оборудования машин и оборудования;

с) страховая сумма по существующим объектам (имуществу) на строительной площадке или в непосредственной близости от нее, может устанавливаться в размере, равном новой восстановительной стоимости имущества;

д) страховые суммы по возмещению дополнительных затрат, связанных с устранением последствий материального ущерба, устанавливаются соглашением сторон договора, но не более 2% от полной стоимости работ, определённой договором подряда; выплата производится «по первому риску»;

е) страховая сумма по страхованию ответственности перед третьими лицами назначается по соглашению сторон договора, но не более 15% от полной стоимости работ, определённой договором подряда.

11.1.11. Период страхования должен соответствовать периоду выполнения подрядных работ, от момента начала строительства до момента ввода Объекта в эксплуатацию. По покрытию послепусковых гарантийных обязательств период страхования может составлять 12 месяцев с момента ввода объекта в эксплуатацию.

12. Приложения

12.1. В качестве Приложений к настоящему Положению утверждаются следующие:

12.1.1. Приложение №1. Глоссарий.

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

12.1.3. Приложение №3. Годовая комплексная программа закупок.

12.1.4. Приложение №4. Отчет об исполнении Годовой комплексной программы закупок.

12.1.5. Приложение №5. Регламент подготовки, согласования и утверждения Годовой комплексной программы закупок.

12.1.6. Приложение №6. Типовая форма приказа (распоряжения) о проведении закупки.

12.1.7. Приложение №7. Извещение о проведении конкурса.

12.1.8. Приложение №8. Положение о работе закупочной комиссии.

12.1.9. Приложение №9. Конкурсная документация открытого одноэтапного конкурса (поставка товаров).

12.1.10. Приложение №10. Конкурсная документация открытого одноэтапного конкурса (закупка работ, услуг).

12.1.11. Приложение №11. Документация по проведению открытого запроса предложений (стандартная).

12.1.12. Приложение №12. Документация по проведению открытого запроса предложений (простая).

12.1.13. Приложение №13. Документация по проведению открытого запроса цен.

12.1.14. Приложение №14. Набор внутренних документов для проведения конкурса, в том числе:

12.1.14.1. Приложение №14_1. Журнал регистрации запросов на получение конкурсной документации.

12.1.14.2. Приложение №14_2. Журнал регистрации конкурсных заявок.

12.1.14.3. Приложение №14_3. Расписка о получении конкурсной заявки.

12.1.14.4. Приложение №14_4. Протокол заседания конкурсной комиссии по вскрытию поступивших на конкурс конвертов.

12.1.14.5. Приложение №14_5. Протокол заседания конкурсной комиссии по оценке конкурсных заявок и выбору победителя конкурса.

12.1.14.6. Приложение №14_6. Протокол о результатах конкурса (двухсторонний) между Организатором конкурса и Победителем конкурса.

12.1.14.7. Приложение №14_7. Протокол о результатах конкурса (трехсторонний) между Организатором конкурса, Заказчиком и Победителем конкурса.

12.1.14.8. Приложение №14_8. Отчет о проведении конкурса (типовая форма пояснительной записки).

12.1.14.9. Приложение №14_9. Ответ на запрос проигравшего участника конкурса.

12.1.15. Приложение №15. Набор внутренних документов для проведения регламентированной неконкурсной закупки, в том числе:

12.1.15.1. Приложение 15_1. Журнал регистрации запросов на получение закупочной документации.

12.1.15.2. Приложение 15_2. Журнал регистрации предложений.

12.1.15.3. Приложение 15_3. Расписка о получении предложения.

12.1.15.4. Приложение 15_4. Протокол заседания Закупочной комиссии по выбору исполнителя (поставщика).

12.1.15.5. Приложение 15_5. Пояснительная записка к отчету о проведении запроса предложений.

12.1.16. Приложение №16. Договор с организатором конкурса;

12.1.17. Приложение №17. Типовая документация по конкурентным переговорам;

12.1.18. Приложение №18. Политика в области закупок;

12.1.19. Приложение №19. Типовая конкурсная документация при проведении конкурсов по отбору финансовых организаций;

12.1.20. Приложение №20. Рамочное соглашение;

12.1.21. Приложение №21. Правила обучения и подготовки кадров для проведения регламентированных закупок.

12.1.21.1. Приложение №22. Типовые требования к участникам закупочных процедур.

12.1.21.2. Приложение №23. Отчет о претензионной работе.

12.1.21.3. Приложение №24. Форма аналитической записки для мелких закупок.

12.2. Из перечисленных приложений являются обязательными для применения и могут быть изменены исключительно решением Совета директоров: приложения №№1, 3, 4, 6, 7, 8, 16, 21, 22, 23, 24.

12.3. Иные приложения являются типовыми формами, и могут быть заменены на иные соответствующие настоящему Положению формы, разработанные Обществом и согласованные ЦЗО (либо Советом директоров Общества).