

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Совета директоров
АО «НАТЭК Инвест-Энерго»
от 13.02.2018 г. Протокол № 23

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ
товаров, работ, услуг для нужд
Акционерного общества
«НАТЭК Инвест-Энерго»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1 Область применения.....	4
1.2 Принципы закупочной деятельности.....	5
1.3 Термины и определения.....	5
1.4 Информационное обеспечение закупки	8
1.5 Раздел о закупках Общества на сайте Заказчика.....	10
1.6 Электронные торговые площадки, электронные площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	10
2. Разделение полномочий и ответственности	11
2.1 Управление закупочной деятельностью.....	11
2.2 Организатор закупки (Подразделение закупок / сотрудник, ответственный за организацию закупок).....	11
2.3 Подразделение заявителя.....	12
2.4 Закупочная комиссия.....	12
2.5 Общие требования к участникам закупки.....	13
3. Способы закупок, их разновидности и условия выбора способов закупки	14
3.1 Перечень разрешенных способов закупок	14
3.2 Конкурс.....	15
3.3 Аукцион	15
3.4 Запрос предложений.....	15
3.5 Запрос цен.....	16
3.6 Мелкие закупки.....	17
3.7 Закупка у единственного поставщика	17
3.8 Закупка уникальных товаров (работ, услуг) у единственного поставщика.....	17
3.9 Закупка у единственного поставщика в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий.....	20
3.10 Иные способы закупок	20
3.11 Закупки в электронной форме	21
4. Общий порядок проведения закупок	21
4.1 Планирование закупочной деятельности	21
4.1.1. Общие положения.....	21
4.1.2. Подготовка ГКПЗ.....	21
4.1.3. Специальные положения.....	23
4.1.4. Отчетность по закупочной деятельности в целом	23
4.2 Подготовка и оформление решения о непосредственном проведении закупки.....	23
4.3 Требования к содержанию извещения, закупочной документации	24
4.4 Отчетность.....	25
4.5 Контроль	25
5. Процедуры закупок.....	26
5.1 Общие процедуры закупок	26
5.2 Отчет о проведении закупки.....	28
5.3 Состав процедур	29
5.3.1. Конкурс. Общая последовательность действий.....	29
5.3.2. Аукцион. Общая последовательность действий	30
5.3.3. Запрос цен, запрос предложений. Общая последовательность действий	30
5.3.4. Мелкая закупка. Общая последовательность действий	31
5.3.5. Закупка у единственного поставщика. Общая последовательность действий.....	31
5.3.6. Закупочная комиссия.....	31
6. Инструкция по проведению процедур закупок	32

6.1	Особенности процедур открытого одноэтапного конкурса	32
6.1.1.	Извещение о проведении конкурса	32
6.1.2.	Конкурсная документация	32
6.1.3.	Предоставление конкурсной документации	33
6.1.4.	Разъяснение конкурсной документации. Внесение изменений в конкурсную документацию. Продление сроков проведения конкурса. Отказ от проведения конкурса	34
6.1.5.	Обеспечение исполнения обязательств	34
6.1.6.	Получение конкурсных заявок	35
6.1.7.	Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.....	35
6.1.8.	Сопоставление и оценка конкурсных заявок	36
6.1.9.	Аукционная процедура на понижение цены (Переторжка).....	38
6.1.10.	Определение победителя конкурса	40
6.1.11.	Отстранение участника конкурса.....	42
6.2	Особенности процедур закрытого конкурса	42
6.3	Особенности процедур двухэтапного конкурса	42
6.4	Особенности процедур многоэтапного конкурса.....	44
6.5	Особенности проведения аукциона	44
6.6	Особенности процедур запроса предложений.....	45
6.7	Особенности процедур запроса цен.....	46
6.8	Особенности проведения мелких закупок	47
6.9	Специальные процедуры	48
6.9.1.	Предварительный квалификационный отбор	48
7.	Порядок заключения и исполнения договоров	50
7.1	Заключение договора	50
7.2	Заключение дополнительных соглашений к действующим договорам.....	51
8.	Приложения к Положению	51
8.1	Общие положения.....	51
8.2	Приложения.....	51

1. Общие положения

1.1 Область применения

- 1.1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг АО «НАТЭК Инвест-Энерго» (далее - Положение о закупке) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".
- 1.1.2. При закупке товаров, работ, услуг Акционерное общество «НАТЭК Инвест-Энерго» (далее - Общество) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ (далее – Закон), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.1.3. Положение о закупке регламентирует закупочную деятельность Общества и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки, положения.
- 1.1.4. Действие настоящего Положения распространяется на закупки всех товаров, работ и услуг, осуществляемые Обществом, за исключением закупок, выведенных из под действия Закона, связанных со следующими категориями операций:
- куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
 - приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
 - осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - закупкой в области военно-технического сотрудничества;
 - закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
 - осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 г. N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";
 - заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;
 - осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;
 - определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;
 - заключение договоров с кредитными организациями;
 - уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей;
 - заключение договоров оказания юридических услуг;

- выплата вознаграждения нотариуса;
- оплата судебных издержек, штрафов;
- приобретение товаров, работ и услуг, необходимость закупки которых у конкретных поставщиков обусловлена нормативными актами органов государственного управления;
- приобретение сертификационных документов, лицензий на осуществление видов деятельности и т.п.;
- приобретение прав (собственность, аренда, пользование и т.п.) на земельные участки и другие индивидуально-определенные объекты недвижимости (здания, сооружения, строения, помещения и т.п.), которые могут быть закуплены только у собственников;
- благотворительность и спонсорство, уплата членских взносов и иных подобных платежей;
- закупки товаров, работ и услуг, решение о приобретении которых без проведения закупочных процедур принято Советом директоров Общества.

1.1.5. Настоящее Положение обязательно для применения при осуществлении закупочной деятельности Общества.

1.2 Принципы закупочной деятельности

1.2.1. Целью закупочной деятельности является обеспечение эффективного расходования денежных средств Общества, а также достижения целевых экономически обоснованных затрат на приобретение товаров, работ, услуг в интересах Общества.

1.2.2. При осуществлении закупочной деятельности Общество руководствуется следующими принципами:

- создание условий для своевременного и полного обеспечения потребностей Общества в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечение безопасности функционирования опасного производственного объекта;
- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизменяемых требований к участникам закупки.

1.3 Термины и определения

1.3.1. **Аварийная закупка** - закупка, которая возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения.

1.3.2. **Альтернативное предложение** - предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений (за исключением отличия только по цене), характеристик поставляемой продукции или условий договора.

1.3.3. **Аукцион** – способ закупки товаров (работ, услуг) путем проведения торгов на

понижение цены договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

- 1.3.4. **Годовая комплексная программа закупок (ГКПЗ)** - закупочный план, утвержденный соответствующим органом управления Общества, документирующий текущую потребность Общества в продукции на текущий календарный год и определяющий содержание текущей Закупочной деятельности через установление объемов, способов и сроков приобретения продукции.
- 1.3.5. **День** - календарный день, если иное специально не указано в настоящем Положении.
- 1.3.6. **Заказчик (Общество)** – АО «НАТЭК Инвест-Энерго», для нужд которого проводится закупка.
- 1.3.7. **Закупочная комиссия (ЗК)** - коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений по существу конкретных Закупок вне зависимости от способа их проведения, в том числе решений о выборе Победителя в ходе проведения Закупочных процедур.
- 1.3.8. **Закупка (процедура закупки, Закупочная процедура)** - последовательность действий Заказчика и/или Организатора закупок, осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, по определению поставщиков в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг.
- 1.3.9. **Закупочная деятельность** - деятельность Общества, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением и направленная на удовлетворение потребности в Продукции. Включает планирование, организацию и проведение Закупок, заключение и исполнение договоров поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, управление складскими запасами.
- 1.3.10. **Закупочная документация** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения закупки, включая правила подготовки, оформления и подачи заявок на участие в конкурентной закупке Участником процедуры закупки, критериях и порядке оценки и сопоставления заявок, а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.
- 1.3.11. **Закрытые Закупочные процедуры** - процедуры, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица.
- 1.3.12. **Закупка на конкурентной основе (конкурентная закупка)** – способ закупки товаров, работ, услуг, при котором Поставщик (подрядчик, исполнитель), способный поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с предметом Закупки и ее условиями, выбирается на принципах состязательности. Конкурентные закупки, осуществляемые Обществом, не являются торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, или иными регламентированными процедурами закупок (способами закупок), предусмотренными законодательством Российской Федерации. Правила проведения конкурентных закупок регламентируются настоящим Положением, и, по результатам проведения таких закупок может быть определено Предложение Участника, содержащее лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, наиболее полно соответствующее требованиям Закупочной документации, и заключен договор.
- 1.3.13. **Закупка у единственного поставщика** - способ Закупки, не являющийся конкурентным способом, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному лицу либо принимается предложение о заключении договора

- от одного лица без рассмотрения иных предложений, в случаях. Предусмотренных настоящим Положением.
- 1.3.14. **Заявитель** – сотрудник подразделения заявителя, инициирующего проведение Закупочной процедуры.
- 1.3.15. **Извещение о закупке** - документ, содержащий основные условия Закупки, являющийся неотъемлемой частью Закупочной документации (термин «Извещение о закупке» в Закупочной деятельности Общества может использоваться и как обозначение самостоятельного документа).
- 1.3.16. **Интернет-ресурсы** - для размещения информации:
- **официальный сайт** РФ для размещения информации о заказах www.zakupki.gov.ru/единая информационная система;
 - **корпоративный сайт** Общества www.natec.su.
- 1.3.17. **Куратор договора** – структурное подразделение Общества, за которым закреплена соответствующая статья бюджета и направление деятельности Общества, в рамках которого осуществляется Закупка.
- 1.3.18. **Лот** - отдельный предмет Закупки, в отношении которого в Закупочной документации отдельно указываются предмет, состав продукции, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия, на которую в рамках процедуры Закупки подается отдельное предложение и заключается договор (договоры).
- 1.3.19. **Начальная (максимальная) цена договора (предмета закупки)** – предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки.
- 1.3.20. **Обеспечение заявки на участие в Закупке** - обеспечение исполнения обязательств Потенциального участника/Участника закупки, связанных с подачей им Предложений на участие в Закупке.
- 1.3.21. **Организатор закупочной процедуры (Организатор)** – подразделение/сотрудник, осуществляющее организацию и проведение Закупочных процедур.
- 1.3.22. **Открытые Закупочные процедуры** - процедуры, в которых может принять участие любое лицо в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 1.3.23. **Переторжка** - процедура, направленная на добровольное снижение цен участниками закупки, указанных в их Предложениях, с целью повышения предпочтительности Предложения участника для Заказчика.
- 1.3.24. **Поставщик** - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного лица, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного лица, способное на законных основаниях поставить требуемую Продукцию.
- 1.3.25. **Победитель** - участник(и) конкурентной Закупочной процедуры, который(е) предложил(и) лучшие условия для исполнения договора(ов) в соответствии с Закупочной документацией.
- 1.3.26. **Подразделение заявителя** – структурное подразделение Общества, заинтересованное в Закупке, инициирующее ее проведение.
- 1.3.27. **Предложение участника (Предложение)** - комплект документов, содержащий предложение Потенциального участника/Участника закупки, направленный Организатору закупки с намерением принять участие в Закупочных процедурах и впоследствии заключить договор на условиях, определенных Закупочной документацией.
- 1.3.28. **Продукция** - товары, работы, услуги, в т.ч. имущественные права и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Обществом на возмездной основе.

- 1.3.29. **Срочная закупка** - Закупка ввиду срочной потребности в Продукции, не связанной с предотвращением аварии или с ликвидацией ее последствий.
- 1.3.30. **Субъекты МСП** - юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными законодательством РФ, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.
- 1.3.31. **Участник закупки** - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в Закупочной документации в соответствии с Положением о закупке, предоставивший Организатору Предложение на участие в закупочной процедуре вне зависимости от способа ее проведения. До момента подачи Предложения, такое лицо, выразившее заинтересованность участия в закупке, в т.ч. путем направления Организатору уведомления о намерении принять участие в процедуре закупки, или запроса Закупочной документации, или иных запросов – относится к потенциальным участникам.
- 1.3.32. **Электронная торговая площадка /ЭТП** - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение Закупочных процедур в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4 Информационное обеспечение закупки

- 1.4.1. С целью информирования общественности, а также Потенциальных участников закупки о планируемых, проводимых и проведенных Обществом закупках, а также о регламентации закупок в Обществе информация о закупках должна публиковаться на интернет-ресурсах для размещения информации о закупках.
- 1.4.2. Официальным сайтом в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация об осуществлении закупочной деятельности Заказчика, является сайт www.zakupki.gov.ru (далее по тексту – официальный сайт).
- 1.4.3. На официальном сайте размещаются следующие информация и материалы:
- 1.4.3.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – в течение 15 дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно.
- 1.4.3.2. План закупок, составляемый на один календарный год: годовая комплексная программа закупок (далее также ГКПЗ) – в течение 10 дней со дня утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.
- 1.4.3.3. Изменения, вносимые в Планы закупок, указанный в п.п. 1.4.3.2 - в течение 10 дней со дня утверждения.
- 1.4.3.4. Извещение о проведении закупки, закупочная документация, проект договора как неотъемлемая часть закупочной документации – в сроки, определенные в распорядительном документе о проведении закупки и соответствующие нормам настоящего Положения.
- 1.4.3.5. Изменения, вносимые в извещение о закупке/закупочную документацию - не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой

- закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.
- 1.4.3.6. Разъяснения извещения о проведении закупки/закупочной документации, отказ от проведения закупки – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений/отказа от проведения закупки.
- 1.4.3.7. Уведомление о продлении срока подачи заявок – не позднее 1 дня со дня принятия решения о таком продлении.
- 1.4.3.8. Протоколы, составляемые в процессе проведения закупки и подписанные членами ЗК, – не позднее 3 дней со дня подписания таких протоколов (порядок согласования протоколов может быть установлен организационно-распорядительным документом Заказчика, при этом срок подписания протокола не должен составлять более 15 (рабочих) дней с момента проведения соответствующего заседания Закупочной комиссии).
- 1.4.3.9. Сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки – не позднее 10 дней со дня внесения соответствующих изменений в договор.
- 1.4.3.10. Сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции, – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
- 1.4.3.11. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика, – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
- 1.4.3.12. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ. – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
- 1.4.3.13. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства, – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
- 1.4.3.14. Иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.
- 1.4.4. Извещение о проведении закупки размещается одновременно с размещением Закупочной документации.
- 1.4.5. Информация, аналогичная размещаемой на официальном сайте в соответствии с п. 1.4.3.1 – 1.4.3.13, может быть размещена на сайте Заказчика www.natec.su.
- 1.4.6. В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении официального сайта уполномоченным лицом и блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с п. 1.4.3, размещается Заказчиком на собственном сайте с последующим размещением ее на официальном сайте. В указанном случае размещение на официальном сайте осуществляется в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.
- 1.4.7. Размещенная в соответствии с п. 1.4.3 информация и материалы на сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.
- 1.4.8. Не подлежат размещению на официальном сайте, на сайте Заказчика:
-

- а) сведения о проведении закрытых закупок;
- б) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей;
- в) сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ.

1.5 Раздел о закупках Общества на сайте Заказчика

- 1.5.1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, на сайте Общества ведется раздел «Закупки».
- 1.5.2. Ссылка на раздел должна размещаться на главной странице, а также странице в главном меню сайта, при наличии такого меню.
- 1.5.3. В разделе «Закупки» должна быть предусмотрена возможность размещения следующей информации, сведений, документов:
 - а) документы и сведения, аналогичные указанным в п.п. 1.4.3.1 – 1.4.3.13 настоящего Положения;
 - б) архив информации о проводившихся закупках;
 - в) иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на сайте Заказчика.
- 1.5.4. Раздел по закупочной деятельности должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки.
- 1.5.5. Раздел «Закупки» должен включать в себя минимум подразделы для размещения:
 - а) настоящего Положения и организационно-распорядительных документов, изданных в развитие настоящего Положения (либо выписок из таких организационно-распорядительных документов);
 - б) планов закупки, включая корректировки данных планов и анонсов закупок;
 - в) копий извещений и документаций о закупке, разъяснений и изменений таких документов, протоколов и иных документов, оформляемых при проведении закупки;
 - г) сведений о заключенных договорах, изменений заключенных договоров;
 - д) сведений о применяемой Заказчиком ЭТП, в том числе, ссылка на ЭТП.
- 1.5.6. Хранение сведений, размещенных на сайте Заказчика, осуществляется не менее 3 календарных лет.
- 1.5.7. Сведения, размещенные на сайте Заказчика, должны быть доступны для ознакомления любому лицу без взимания платы.
- 1.5.8. Не подлежат размещению на сайте Заказчика закупки сведения о проведении закрытых закупок.

1.6 Электронные торговые площадки, электронные площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- 1.6.1 Электронные торговые площадки, электронные площадки (далее – ЭТП) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должны отвечать следующим требованиям:
- 1.6.2 ЭТП, используемые при закупках в Обществе, должны быть одобрены для использования ЗК.

- 1.6.3 Функционал ЭТП должен предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых аукционов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен. При проведении конкурса, запроса предложений, запроса цен, должна быть предусмотрена возможность проведения переторжки.
- 1.6.4 Функционал ЭТП должен предусматривать широкие возможности по обмену данными и документами с другими системами и участниками, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов и на основании имеющихся на ЭТП данных, архивному хранению данных, сведений, копий документов, поиску информации в размещенной на ЭТП информации, осуществлению анализа данных; возможность использования электронной подписи для документов (в т.ч. извещения о проведении торгов, документации по торгам, заявки на участие в торгах, протокола о результатах торгов, аналогичных документов для иных закупок).
- 1.6.5 ЭТП должны иметь развитые возможности для поиска информации по наименованию закупки, Заказчику, способу закупки, диапазону дат с указанием типа даты (дата объявления о закупке, дата вскрытия и т.д.), категории продукции. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка.
- 1.6.6 Желательно, чтобы ЭТП имели развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного Заказчика, поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр, создание, редактирование, удаление) к разной информации.
- 1.6.7 При проведении закупок на ЭТП размещение сведений, определенных п.п. 1.4.3.1 – 1.4.3.13 настоящего Положения, помимо размещения на официальном сайте и сайте Заказчика, также производится на этих ЭТП. В тексте таких публикаций должно быть сделано примечание с указанием даты и места размещения соответствующих сведений на официальном сайте.

2. Разделение полномочий и ответственности

2.1 Управление закупочной деятельностью

- 2.1.1. Органами Общества, осуществляющими управление Закупочной деятельностью, являются:
- а) Совет директоров Общества
 - б) исполнительные органы Общества (Единоличный исполнительный орган Общества);
 - в) Закупочная комиссия Общества.
- 2.1.2. Определение закупочной политики в Обществе, утверждение настоящего Положения, утверждение руководителя ЗК, его членов, рассмотрение отчетов об итогах закупочной деятельности, утверждение ГКПЗ, корректировки ГКПЗ, отчетов об исполнении ГКПЗ относится к компетенции соответствующего органа управления Общества в соответствии с Уставом Общества.

2.2 Организатор закупки (Подразделение закупок / сотрудник, ответственный за организацию закупок)

- 2.2.1. Осуществляет функции по проведению и организационно-техническому сопровождению закупок Общества.

- 2.2.2. Отвечает за формирование годовой комплексной программы закупок Общества на основании представленной потребности.
- 2.2.3. Определяет стратегию и сроки проведения закупки в соответствии с нормами настоящего Положения.
- 2.2.4. Отвечает за процесс закупки товаров, работ и услуг в соответствии с нормами настоящего Положения.
- 2.2.5. Осуществляет контроль полноты представляемых заявителем документов в соответствии с п. 4.2.4, и своевременную подготовку документации для проведения закупки в зависимости от способа и предмета закупки.
- 2.2.6. Отвечает за информационное обеспечение закупок и осуществляет организацию проведения закупок на электронной торговой площадке по формам, объемам и срокам, соответствующих нормам настоящего Положения.
- 2.2.7. Осуществляет создание и ведение единого Реестра поставщиков продукции, в т.ч. реестра недобросовестных поставщиков.
- 2.2.8. Выполняет иные функции, связанные с проведением закупочных процедур.

2.3 Подразделение заявителя

- 2.3.1. Отвечает за корректность, полноту и своевременность предоставления потребности в закупках для формирования годовой комплексной программы закупок Общества.
- 2.3.2. Подразделение заявителя, в лице заявителя, при подготовке и проведении закупочных процедур, заключении и исполнении договора:
 - 2.3.2.1 Отвечает за качество и полноту технического задания (технических требований), предоставленного для проведения закупочной процедуры.
 - 2.3.2.2 Отвечает за своевременное инициирование закупки в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением (с учетом времени согласования заявки, проведения закупочных процедур, а также, сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг).
 - 2.3.2.3 Предоставляет все необходимые разъяснения к технической части документации о закупке.
 - 2.3.2.4 Отвечает за сроки представления, обоснованность (объективность) технической оценки Предложений Участников.
 - 2.3.2.5 Определяет начальную (максимальную) цену договора (цену лота).
 - 2.3.2.6 Осуществляет организацию технических и коммерческих переговоров в рамках закупочной процедуры.
 - 2.3.2.7 Отвечает за подготовку и предоставление Закупочной комиссии заключений на соответствие Заявок на участие в закупке, Участников закупки и Продукции требованиям, выставяемым Заказчиком.
 - 2.3.2.8 Несет ответственность за заключение договора по итогам закупочной процедуры на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг, на условиях и в соответствии со сроками закупочной документации и Предложения участника закупочной процедуры, признанного Победителем.
 - 2.3.2.9 Обеспечивает исполнение условий заключенного договора на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.4 Закупочная комиссия

- 2.4.1 Закупочная комиссия и ее состав утверждается Единоличным исполнительным органом Общества в целях проведения закупочной деятельности для нужд Общества.
- 2.4.2 Работа Закупочной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Закупочной комиссии (Приложение 3 к настоящему Положению).

2.5 Общие требования к участникам закупки

- 2.5.1. Права и обязанности Потенциального участника закупки/Участника закупки определяются законодательством РФ, настоящим Положением, а также Закупочной документацией.
- 2.5.2. Подать заявку на участие в открытой закупке вправе любое лицо. Подать заявку на участие в закрытой закупке и быть допущенными до участия в закрытой закупке могут только специально приглашенные к участию в такой закупке лица.
- 2.5.3. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.
- 2.5.4. Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупки для нужд Заказчика, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.
- 2.5.5. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:
- 2.5.5.1 соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2.5.5.2 непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- 2.5.5.3 неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- 2.5.6. При проведении закупок могут быть установлены следующие требования к участникам закупки:
- 2.4.6.1 обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;
- 2.4.6.2 отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ;
- 2.4.6.3 отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- 2.5.7. При проведении закупок могут быть установлены квалификационные требования к участникам закупки, в том числе наличие у участника закупки соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, профессиональной компетентности для поставки товаров, выполнения работ и

- оказания услуг, являющихся предметом закупки.
- 2.5.8. К участникам закупки Заказчик вправе предъявить иные дополнительные квалификационные требования в зависимости от предмета закупки.
- 2.5.9. Информация об установленных Заказчиком единых требованиях и дополнительных требованиях указывается в извещении об осуществлении закупки и закупочной документации.
- 2.5.10. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в закупочной документации. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.
- 2.5.11. Участник должен составлять заявку на участие в закупке по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика, предусмотренных в извещении о проведении закупки и закупочной документации.
- 2.5.12. Претендовать на заключение договора с Заказчиком, либо на реализацию иного права, предусмотренного документацией о закупке, могут только квалифицированные участники.

3. Способы закупок, их разновидности и условия выбора способов закупок

3.1 Перечень разрешенных способов закупок

- 3.1.1. Настоящим Стандартом предусмотрены следующие способы закупок.
- 3.1.1.1. Конкурс
- 3.1.1.2. Аукцион
- 3.1.1.3. Запрос предложений;
- 3.1.1.4. Запрос цен;
- 3.1.1.5. Мелкая закупка;
- 3.1.1.6. Закупка у единственного поставщика;
- 3.1.1.7. Иные способы закупок.
- 3.1.2. В случае отсутствия прямо предусмотренных Положением оснований, закупка должна производиться на конкурентной основе.
- 3.1.3. Стратегия и способ проведения закупки определяется Организатором закупок исходя из предмета закупаемых товаров, работ, услуг.
- 3.1.4. Закупки могут проводиться в одноэтапной или многоэтапной форме, в открытой или закрытой форме, с выбором нескольких победителей по одному лоту или в иных формах, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивающих максимальную эффективность результата закупки. В процессе осуществления закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, может использоваться (полностью или на отдельных стадиях) электронный документооборот – передача информации в форме электронного документа посредством электронной почты, электронных цифровых носителей, а также с применением электронных торговых площадок.
- 3.1.5. В соответствии с настоящим Положением в Обществе применяются конкурентные и неконкурентные способы закупок.

3.2 Конкурс

- 3.2.1. Конкурс - конкурентные торги, Победителем которых признается Участник закупки, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и Заявке которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.
- 3.2.2. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.
- 3.2.3. В зависимости от формы проведения конкурс может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.
- 3.2.4. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух- и многоэтапным.
- 3.2.5. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если Заказчику необходимо провести переговоры с участниками закупки, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а именно при выполнении хотя бы одного из условий:
- 3.2.5.1. в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции;
- 3.2.5.1. первый этап закупки проводится специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.
- 3.2.6. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

3.3 Аукцион

- 3.3.1. Аукцион – конкурентные торги на понижение цены, победителем которых признается Участник закупки, соответствующий требованиям Закупочной документации и предложивший наиболее низкую цену договора.
- 3.3.2. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым.
- 3.3.3. В зависимости от формы проведения аукцион может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.
- 3.3.4. Аукцион может быть только одноэтапным.
- 3.3.5. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 3.3.6. При проведении аукциона не предусматривается постквалификация, право подачи альтернативных предложений.
- 3.3.7. Аукцион проводится при закупках продукции, для которой существует конкурентный рынок производителей продукции и относительно которой инициатором закупки сформулированы подробные требования в форме технического задания. ЗК Общества вправе определить перечень продукции, закупаемой только по результатам проведения аукциона.

3.4 Запрос предложений

- 3.4.1. Запрос предложений является конкурентным способом закупки, при котором его Организатор информирует потенциальных участников о потребности в товарах, работах, услугах и приглашает подавать Предложения в соответствии с критериями, определенными в Закупочной документации.

- 3.4.2. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.
- 3.4.3. В зависимости от формы проведения запрос предложений может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.
- 3.4.4. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух- и многоэтапным.
- 3.4.5. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений осуществляется с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 3.4.6. Запрос предложений проводится при соблюдении хотя бы одного из следующих условий:
- а) на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения аукциона, запроса цен;
 - б) необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно.
- 3.4.7. Организатор запроса предложений может отказаться от его проведения на любом этапе, без возмещения Участникам закупки каких-либо убытков, уведомив об этом Участников.
- 3.4.8. По итогам запроса предложений у Заказчика не возникает обязательства заключить договор ни с Участником, чье предложение признано наилучшим, ни с любым другим Участником запроса предложений.

3.5 Запрос цен

- 3.5.1. Запрос цен является конкурентным способом закупки, при котором его Организатор информирует потенциальных участников о потребности в товарах, работах, услугах и приглашает подавать Предложения в соответствии с критериями, определенными в Закупочной документации и определяет наилучшее Предложение Участника, предложившего наиболее низкую цену.
- 3.5.2. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос цен может быть открытым и закрытым.
- 3.5.3. В зависимости от формы проведения запрос цен может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.
- 3.5.4. Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует функционирующий рынок, единственным критерием является цена.
- 3.5.5. Запрещается проводить закупки сложного, уникального оборудования способом запроса цен.
- 3.5.6. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться, также, при закупках товаров, работ, услуг у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого запроса предложения заключены рамочные соглашения на поставку такого товара, оказания такой услуги.
- 3.5.7. Организатор запроса цен может отказаться от его проведения на любом этапе, без возмещения Участникам закупки каких-либо убытков, уведомив об этом Участников.
- 3.5.8. По итогам запроса цен у Заказчика не возникает обязательства заключить договор ни с Участником, чье предложение признано наилучшим, ни с любым другим Участником запроса цен.

3.6 Мелкие закупки

- 3.6.1. Мелкие закупки осуществляются при сумме до 100 000, не включая НДС.
- 3.6.2. Мелкие закупки могут проводиться при выполнении п. 3.6.1 и, хотя бы, одного из условий:
- а) наличия однозначно сформулированных технических требований к закупаемой продукции, в том числе, когда определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги) в форме технического задания;
 - б) отсутствия времени для проведения иной конкурентной закупки.
- 3.6.3. Проведение мелких закупок по корпоративной карте или за наличный расчет осуществляется в соответствии с условиями, определенными держателем корпоративной карты (подотчетным лицом) и организационно-распорядительными документами Заказчика.

3.7 Закупка у единственного поставщика

- 3.7.1. Закупка у единственного поставщика – это способ закупки без проведения конкурентной процедуры закупки, который применяется только в случае, если имеет место одно из оснований, определенных настоящим Положением.
- 3.7.2. Закупка у единственного поставщика могут осуществляться:
- а) на основании ГКПЗ Общества.
 - б) на основании решения Совета директоров Общества.
- 3.7.3. Закупки у единственного поставщика подразделяются на:
- а) закупка уникальных товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (п. 3.8)
 - б) закупка у единственного поставщика в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий (п. 3.9).
- 3.7.4. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений. Решение о выборе поставщика принимается ЗК.
- 3.7.5. Инициатор проведения закупки способом у единственного поставщика по итогам информирования о необходимости проведения указанной закупки Председателя Закупочной комиссии обязан предоставить Организатору закупок документы, обосновывающие выбор именно этого поставщика товаров, работ, услуг в качестве единственного поставщика.
- 3.7.6. При закупке у единственного поставщика Заказчик в срок не позднее дня заключения договора размещает информацию о закупке на интернет-ресурсах в соответствии с требованиями п.1.4 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика одновременно является Закупочной документацией. Протоколы в ходе закупки не составляются. Закупочная документация утверждается Единоличным исполнительным органом Общества.

3.8 Закупка уникальных товаров (работ, услуг) у единственного поставщика

- 3.8.1. Закупка у единственного поставщика может осуществляться хотя бы в одном из следующих случаев:

- 3.8.1.1. поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях» по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 3.8.1.2. если возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.
- 3.8.1.3. возникла необходимость заключения договора (продлонгации ранее заключенного договора) на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, канализации, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключению (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации по ценам (тарифам), услуги по передаче (транзиту) электроэнергии по смежным сетям, в том числе через иностранные государства и иных товаров, работ, услуг с регулируемым законодательством РФ тарифам/ценам;
- 3.8.1.4. если продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена, в том числе является единственным юридическим лицом или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, оказывающим услуги на территории другого государства.
- 3.8.1.5. возникла необходимость закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 3.8.1.6. поставщик/производитель или его единственный дилер (дистрибьютор, представитель) в соответствии с требованиями, установленными в договоре поставки, осуществляет шефмонтаж поставленного оборудования, гарантийное и текущее обслуживание поставленных Заказчику товаров и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- 3.8.1.7. заключение договора на закупку результатов интеллектуальной деятельности у поставщика (исполнителя, подрядчика), обладающего исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, удостоверенным соответствующим правоустанавливающим документом (патентом, свидетельством);
- 3.8.1.8. приобретение экземпляров и (или) обновлений информационных систем, программных средств и программных продуктов;
- 3.8.1.9. если возникла необходимость проведения дополнительной 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 поставщика 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 выполнения работ (оказания услуг) данному Заказчику;
- в) при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей.
- 3.8.1.10. если возникла необходимость дополнительной закупки, совершаемой путем пролонгации договоров, в случае, когда договор заключался по результатам конкурентной закупки и возможность пролонгации была предусмотрена в документации о закупке.
- 3.8.1.11. 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.
- 3.8.1.12. возникла необходимость закупки услуг по обучению или проведению тематических семинаров (совещаний, тренингов, форумов, конференций), иных услуг по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий, если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна;
- 3.8.1.13. возникла необходимость закупки услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
- 3.8.1.14. в случае приобретения продукции за счет выданных под отчет наличных денежных средств;
- 3.8.1.15. возникла необходимость заключения договора на право временного владения и пользования или временного пользования движимого и/или недвижимого имущества, в том числе: аренда земельных участков и зданий (помещений), иных объектов недвижимости, необходимых для обеспечения основной производственной и хозяйственной деятельности. Данная норма применяется в случае невозможности, либо нецелесообразности смены арендодателя по ранее заключенным договорам аренды, ввиду экономической и (или) технической нецелесообразности, или при отсутствии конкурентных предложений на рынке, при этом инициатор закупки предоставляет Подразделению закупок документы, подтверждающие указанные обстоятельства.
- 3.8.1.16. При проведении любой конкурентной закупки, по результатам которой подано или соответствует требованиям документации по закупке только одно Предложение Участника, однако проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок и/или проведение новой процедуры не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), вследствие чего конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся, и (или) ее проведение не привело к заключению договора.
- 3.8.1.17. При закупках товаров по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем текущие рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени.
- 3.8.1.18. При заключении дополнительных соглашений к договору оказания услуг по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента, на оказание услуг эмитенту: по осуществлению функций счетной комиссии, по подготовке и проведению общих собраний акционеров (в том числе по разработке бюллетеней и рассылки материалов акционерам), по организации выплаты дивидендов по акциям, а также оказание иных сопутствующих услуг, представляемых регистратором эмитенту.
- 3.8.1.19. Закупки Продукции в области открытия и ведение банковских счетов, доверительного управления.
- 3.8.1.20. В случае заключения договора на оказание услуг с оператором ЭТП;

- 3.8.1.21. При приобретении услуг спецсвязи и ФГУП «Почта России» (кроме услуг экспресс-почты).
- 3.8.1.22. Закупки финансовых услуг, если предметом оказания услуги являются:
- а) организация финансирования инвестиционных проектов;
 - б) оказание финансовых консультаций;
 - в) привлечение заемных и/или кредитных средств;
 - г) организация выпуска облигаций и/или иных долговых ценных бумаг;
- 3.8.1.23. Размещение депозитов, приобретение облигаций и/или иных долговых ценных бумаг, размещение денежных средств с целью получения дохода;
- 3.8.1.24. Наличие иных обстоятельств требующих закупки именно у единственного поставщика (только по специальному решению ЗК Общества).
- 3.8.1.25. Закупки у единственного поставщика могут осуществляться только по основаниям, указанным в настоящем разделе Положения.

3.9 Закупка у единственного поставщика в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий

- 3.9.1. Закупка у единственного поставщика в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий осуществляется при наличии одного из следующих условий:
- 3.9.1.1. вследствие чрезвычайных обстоятельств, непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенной продукции, которую заявитель не мог предусмотреть, предотвращения аварий (инцидентов), а также с целью своевременного выполнения требований, содержащихся в предписаниях уполномоченных надзорных органов государственной власти, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При таких обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий, устранения замечаний, указанных в предписании и, при необходимости, пополнения установленных норм неснижаемого (аварийного) запаса продукции.
- 3.9.1.2. при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий.
- 3.9.2. По основаниям, предусмотренным в п.п. 3.9.1.1 - 3.9.1.2 допускается заключение договора без проведения закупочной процедуры и решение о закупке у единственного поставщика принимается ЗК. Оформление протокола о результатах закупочной процедуры не требуется.

3.10 Иные способы закупок

- 3.10.1. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.д.). 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 о кредите (совместном финансировании) только после

одобрения ЗК. Закупки, проводимые Обществом совместно с другими лицами должны осуществляться в порядке, основывающемся на нормах настоящего Положения.

3.11 Закупки в электронной форме

- 3.11.1. Любые способы закупок могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) ЭТП.
- 3.11.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме (Постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 г №616).
- 3.11.3. Правила и процедуры проведения закупки с использованием ЭТП устанавливаются регламентом (положением) работы ЭТП и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором ЭТП.
- 3.11.4. Решение об использовании ЭТП в случаях, установленных пунктом 3.11.1 настоящего Положения, принимается на этапе формирования или корректировки ГКПЗ с указанием соответствующего способа закупки в ГКПЗ.

4. Общий порядок проведения закупок

4.1 Планирование закупочной деятельности

4.1.1. Общие положения.

- 4.1.1.1 Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения, а также Порядком подготовки, утверждения и изменения годовой комплексной программы закупок Общества (ГКПЗ) (Приложение 1 к настоящему Положению) на один календарный год. ГКПЗ является планом мероприятий по заключению любых договоров, за исключением указанных в п. 4.1.1.2, в течение планируемого календарного года, для заключения которых (всех или определенного количества) требуется проведение закупок (подготовка и проведение закупки), если иное не предусмотрено настоящим Положением и/или локальными нормативными документами Общества.
- 4.1.1.2 Планирование закупок инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств осуществляется на период от пяти до семи лет.
- 4.1.1.3 Регламент подготовки, согласования, утверждения и изменения ГКПЗ может изменяться по согласованию с ЗК путем выпуска организационно-распорядительного документа о внесении изменений в Приложение 1 к настоящему Положению, если иное не будет установлено законодательством Российской Федерации.
- 4.1.1.4 Утвержденная ГКПЗ является основанием для осуществления закупок независимо от способа их проведения.
- 4.1.1.5 Если обстоятельства потребовали изменения указанного в ГКПЗ способа закупки, его выбор производится согласно нормам данного Положения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.1.1.6 ГКПЗ по установленной форме (Приложение 2 к настоящему Положению) согласовывается Закупочной комиссией и утверждается Единоличным исполнительным органом Общества.

4.1.2. Подготовка ГКПЗ.

- 4.1.2.1 Подготовка Плана закупок по закупкам инновационной, высокотехнологической

продукции, лекарственных средств осуществляется в общем порядке с учетом норм и требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.2.2 Подготовка ГКПЗ предполагает 3 этапа:

- а) разработка проекта ГКПЗ на основе проектов программ, определяющих производственную деятельность и проекта бюджета Общества на следующий период;
- б) формирование ГКПЗ под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества;
- в) корректировка IV квартала ГКПЗ года текущего под потребности (товары, работы, услуги) года планируемого, соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Общества.

4.1.2.3 Формирование потребностей в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг осуществляют структурные подразделения Общества с учетом необходимой оптимизации потребности, сроков проведения, способов закупки.

4.1.2.4 Инициатор закупки обязан при подготовке ГКПЗ учесть долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.

4.1.2.5 При подготовке ГКПЗ особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способами, отличными от указанного в п. 3.1.2, а также об определении перечня участников закрытых способов закупок и наименования контрагента при закупке у единственного поставщика. В отношении каждого такого решения в качестве приложений к ГКПЗ должны быть оформлены подробные обоснования. В комплект обосновывающих материалов инициатор закупки должен включать пояснительную записку с объяснением причин, приведших к возникновению необходимости закупки способом, отличным от открытых торгов, содержащую ссылку на пункт настоящего Положения, предусматривающий основание для допустимости применения выбранного способа закупки. В случае закупки у единственного поставщика пояснительная записка также должна содержать обоснование выбора данного поставщика с учетом п. 3.7, обоснование стоимости закупки.

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

4.1.2.7 На основании представленных структурными подразделениями потребностей Подразделением закупок (сотрудником, ответственным за организацию закупок) формируется ГКПЗ на очередной календарный год. В случае необходимости, Подразделением закупок (сотрудником, ответственным за организацию закупок) могут быть запрошены дополнительные сведения для формирования ГКПЗ.

4.1.2.8 В течение календарного года возможна корректировка ГКПЗ, которая согласовывается Закупочной комиссией и утверждается Единоличным исполнительным органом Общества.

4.1.2.9 Корректировка ГКПЗ может проводиться:

- а) в связи с корректировкой инвестиционной, производственной и иных программ и мероприятий Общества;
- б) в связи с корректировками бюджета Общества;
- в) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ГКПЗ.

4.1.2.10 Сроки и порядок планирования, формирования, корректировок, согласования и утверждения ГКПЗ устанавливаются распорядительными документами Общества.

4.1.2.11 В случае задержек с утверждением корректировки ГКПЗ на текущий год, либо утверждения ГКПЗ на следующий год, закупки могут осуществляться по решению ЗК в

соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Общества.

4.1.2.12 ГКПЗ Общества размещается в порядке и сроки, предусмотренные п. 1.4 настоящего Положения.

4.1.3. Специальные положения.

4.1.3.1 Подразделения Общества несут ответственность за некачественное планирование потребностей Общества в продукции. Основными показателями, определяющими наличие некачественного планирования 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.

4.1.4. Отчетность по закупочной деятельности в целом

4.1.4.1. Организатор закупки / Заказчик обязаны вносить информацию о ходе проведения закупки в применяемые у Заказчика информационные системы управления. Порядок действий и распределение ответственности за внесение информации устанавливается отдельными организационно-распорядительными документами Общества.

4.1.4.2. Отчет об исполнении Плана закупки составляется по форме, определенной организационно-распорядительными документами Общества и предоставляется ежеквартально в подразделение Общества, ответственное за составление отчета.

4.1.4.3. Структурные подразделения Общества, ответственные за составление и свод отчета, а также сроки предоставления Отчета об исполнении Плана закупки определяются внутренними организационно-распорядительными документами Общества.

4.1.4.4. Отчет об исполнении Плана закупки предоставляется ежегодно для утверждения Советом директоров Общества.

4.2 Подготовка и оформление решения о непосредственном проведении закупки

4.2.1 Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках утвержденных Обществом программ, проектов, и т.д.), за исключением закупки у единственного поставщика; мелких закупок оформляется приказом (распоряжением) Генерального директора или иного лица, имеющего право подписания заключаемого по результатам закупки договора.

4.2.2 Подготовка приказа (распоряжения) осуществляется в соответствии с утвержденной ГКПЗ и после официального направления инициатором закупки (подразделением заявителя) в подразделение закупок заявки на проведение соответствующей закупочной процедуры. Типовая форма Заявки на проведение закупки представлена в Приложении 4 к настоящему Положению.

4.2.3 Данная заявка в обязательном порядке должна содержать:

а) номер позиции в ГКПЗ.

б) способ закупки и ее форму (открытая/закрытая/в электронной форме) в соответствии с утвержденной ГКПЗ.

в) предмет закупки, предмет заключаемого по результатам закупки договора.

г) инициатор договора (куратор договора).

д) укрупненный состав закупаемых товаров/работ/услуг.

е) сроки поставок товара, начала и окончания выполнения работ/оказания услуг.

ж) список лиц, ответственных за разработку общей, коммерческой и технической части документации о закупке.

з) техническое задание или технические требования (за исключением стандартизированных товаров).

и) проект договора, согласованный с юрисконсультom Общества.

к) перечень технических критериев, в тех случаях, когда, согласно настоящему положению, к закупке должна применяться модель оценки

л) круг специально приглашенных участников закупки (данный пункт включается только в случае проведения закрытых закупок).

4.2.4 При формировании заявки на проведение закупочной процедуры заявитель указывает предложения по потенциальным поставщикам работ, услуг, в количестве не менее одного. В случае невозможности выполнения данного требования необходимо указать причины.

4.3 Требования к содержанию извещения, закупочной документации

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

4.3.1.1 способ закупки из числа предусмотренных п. 3.1 настоящего Положения;

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

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

4.3.1.4 место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

4.3.1.5 сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;

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

4.3.1.7 место и сроки рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

4.3.2 В закупочной документации должны быть указаны сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

4.3.2.1 требования к участнику закупки и перечень документов, подлежащих представлению участником закупки и подтверждающих его соответствие, а также соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если в документации о закупке предусмотрена возможность привлечения участником закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и являющихся предметом закупки;

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

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

- 4.3.2.4 требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4.3.2.5 место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 4.3.2.6 сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;
- 4.3.2.7 форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 4.3.2.8 порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 4.3.2.9 формы, порядок, срок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 4.3.2.10 место и срок рассмотрения предложений участников закупки;
- 4.3.2.11 место и срок подведения итогов закупки;
- 4.3.2.12 критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 4.3.2.13 порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 4.3.3 Извещение о закупке, закупочная документация помимо сведений, указанных, соответственно, в п. п. 4.3.1, 4.3.2 настоящего Положения, может содержать иные условия проведения закупки.
- 4.3.4 К документации о закупке в обязательном порядке должен прилагаться проект договора.
- 4.3.5 Квалификационные отборочные критерии не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При необходимости ЗК вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в закупке.
- 4.3.6 Извещение о закупке и закупочная документация одновременно размещаются на официальном сайте в сроки, определенные настоящим Положением в зависимости от способа закупки.
- 4.3.7 При проведении открытых конкурентных процедур Извещение и документация могут быть выданы любому поставщику по его запросу, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным поставщикам.

4.4 Отчетность

- 4.4.1 По итогам проведения закупки, за исключением закупки у единственного поставщика и мелкой закупки составляется отчет о выполнении процедур с учетом требований, предусмотренных п. 5.2 настоящего Положения.
- 4.4.2 В сроки и порядке сведения, предусмотренные п.п. 1.4.3.10 – 1.4.3.13, размещаются на официальном сайте.

4.5 Контроль

- 4.5.1 Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:
- а) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
 - б) соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам закупок (в т.ч. ГКПЗ);

- в) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.
- 4.5.2 Подразделение закупок (сотрудник, ответственный за организацию закупок) осуществляет:
- а) контроль исполнения подразделениями Общества локальных нормативных и организационно-распорядительных документов, регулирующих закупочную деятельность, а также за организацией и проведением заседаний закупочных комиссий, размещением сведений и документов на официальном сайте, порядком предоставления документации о закупках и сбором заявок участников, подготовкой и согласованием протоколов заседаний закупочных комиссий;
 - б) контроль исполнения подразделениями Общества ГКПЗ;
 - в) текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции.

5. Процедуры закупок

5.1 Общие процедуры закупок

- 5.1.1. Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) в форме приказа (распоряжения) лица, определяемого в соответствии с п. 4.2.1 настоящего Положения, должен содержать:
- а) предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
 - б) сроки проведения закупки;
 - в) название способа закупки;
 - г) сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки.
- 5.1.2. Требования п. 5.1.1 не распространяется на закупку у единственного поставщика и мелкую закупку.
- 5.1.3. Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае с целью формирования извещения о проведении закупки, документации о закупке заранее определяет:
- а) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости - начальную (максимальную) цену договора (лота);
 - б) требования к участникам закупок;
 - в) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
 - г) требования к составу и оформлению заявок;
 - д) что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) требованиям, предъявляемым к ним со стороны Заказчика, проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе 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 Российской Федерации;
 - е) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного поставщика).
- 5.1.4. Предусмотренные пунктом 5.1.3е) 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, технологически не связанной с предметом закупок.
- 5.1.5. В случае проведения закупок не допускается указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товару, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупок. Извещение о проведении торгов, документация о проведении торгов может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом закупки. При указании в извещении о поведении закупки, в документации о закупке на товарные знаки они должны сопровождаться словами "или аналог" («или эквивалент»),
- 5.1.6. При закупке запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и, если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии и технической эксплуатационной документацией, а также, в случае, если закупаемые товары относятся к уникальному типу оборудования и/или будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже эксплуатируемыми Заказчиком, и при этом уже эксплуатируемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков, и необходимо обеспечить взаимодействие таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, допускается не указывать слова «или аналог» («или эквивалент»).
- 5.1.7. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено путем размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки, документации о закупке. Такие документы должны быть доступны неограниченному кругу лиц без взимания платы. Извещение о проведении закрытой закупки должно быть одновременно направлено всем приглашенным поставщикам (потенциальным участникам закупки); документация о закрытой закупке передается таким поставщикам (потенциальным участникам закупки) только после подписания ими с Организатором соглашения о конфиденциальности относительно их участия в закупке.
- 5.1.8. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок:
- а) подана только одна заявка;
 - б) не подана ни одна заявка.
- 5.1.9. Конкурентная процедура также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:
- а) об отказе в допуске всем участникам, подавшим заявки;
 - б) о допуске только одного участника.
- 5.1.10. Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тому лоту, в отношении которого выполняются положения п. 5.1.8 и 5.1.9.
- 5.1.11. Если при проведении любой конкурентной закупки была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение закупки, проведение новой конкурентной закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема и соответствует требованиям Извещения о проведении закупки и документации о закупке, закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником, подавшим такую заявку. Результаты несостоявшейся открытой конкурентной процедуры, ввиду отсутствия конкуренции на рынке, могут являться основанием для принятия ЗК решения по проведению закупки без

изменения предмета закупки, но с изменением способа закупки в сторону упрощения процедуры (например, провести запрос предложений вместо конкурса).

5.1.12. Если при проведении любой конкурентной закупки было подано более одной заявки, но только одна из них была допущена до участия в закупке, решение о заключении договора с участником, подавшим такую заявку, принимается ЗК.

5.1.13. В случае если проведение закупки не привело к выбору победителя и/или заключению договора по ее итогам за исключением случаев, указанных в п. 5.1.11 и 4.1.12, закупочная комиссия вправе принять решение о проведении повторной закупки таким же способом с изменением либо без изменения условий документации о закупке. При проведении повторной закупки не допускается изменение предмета закупки.

5.1.14. В случае если проведение закупки не привело к выбору победителя, а возможность проведения закупки тем же способом в соответствии с условиями п. 5.1.13 отсутствует, Инициатор готовит предложение об изменении способа закупки и выносит его на ЗК. На заседании ЗК принимается решение о способе закупки, сроках подготовки документации о закупке и проведения процедуры, иных вопросов, обязательных для включения в распоряжение о проведении закупки, без выпуска такового. ЗК вправе принять решение о проведении закупки любым из предусмотренных в п. 3.1 способов вне зависимости от стоимости закупки.

5.2 Отчет о проведении закупки

5.2.1. По окончании любой закупки (за исключением закупки у единственного поставщика и мелкой закупки) Подразделение закупок (сотрудник, ответственный за организацию закупок) обязан составить отчет.

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

а) обоснование выбора способа закупки со ссылкой на номер и дату приказа или иного распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка;

б) краткое описание закупаемой продукции, сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);

в) сведения о способе и порядке уведомления потенциальных участников о проведении закупки; в случае применения закрытых способов либо дополнительного адресного оповещения потенциальных участников — дополнительно наименования и адреса таких участников, которые были уведомлены о проведении закупки;

г) наименования и адреса потенциальных участников, официально получивших документацию о закупке;

д) наименования и адреса потенциальных участников, представивших заявки (для конкурентных переговоров — всех участников переговоров) с указанием цен их предложений;

е) перечень потенциальных участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения;

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

з) наименование и адрес участника, представившего наилучшую (выигравшую) заявку;

и) сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, если возможность таких переговоров была предусмотрена документацией о закупке, прежде всего в части, существенно изменяющей условия документации о закупке и наилучшей (выигравшей) заявки;

к) сведения о проведении переторжки и результатах ее проведения;

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

5.2.3. В составе отчета следует приложить оригиналы основных документов, разработанных в процессе проведения закупки.

5.2.4. Отчет о выполнении процедур вместе с оригиналами всех протоколов хранится у Организатора закупки.

5.3 Состав процедур

5.3.1. Конкурс. Общая последовательность действий

5.3.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

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

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

в) публикация извещения о проведении конкурса и конкурсной документации на официальном сайте, на ЭТП (при проведении закупки на ЭТП), на сайте Заказчика и в иных источниках;

г) получение потенциальными участниками конкурсной документации;

д) разъяснение конкурсной документации; изменение конкурсной документации (при необходимости); отказ от проведения конкурса (при необходимости) и размещение информации об этом в источниках, указанных в п. 5.3.1.1в);

е) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);

ж) получение конвертов с конкурсными заявками и/или получение заявок через функционал ЭТП;

з) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками либо открытие доступа к поступившим заявкам на ЭТП, размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП);

и) сопоставление и оценка конкурсных заявок, в том числе проведение аукционной процедуры понижения цены (переторжки), размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП);

к) выбор победителя или признание конкурса несостоявшимся; размещение соответствующего протокола на официальном сайте и на ЭТП (при условии проведения конкурса на ЭТП);

л) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;

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

н) подписание договора с победителем;

о) оформление отчета о проведении конкурса.

5.3.1.2. Независимо от начальной (максимальной) договора (цены лота) в Конкурсную документацию в обязательном порядке должно быть включено условие о проведении аукционной процедуры понижения цены – переторжки.

5.3.1.3. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов и описание специальных процедур (предварительный квалификационный отбор), содержатся в п. 6.9 настоящего Положения.

5.3.2. Аукцион. Общая последовательность действий

5.3.2.1. Аукцион проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований аукциона и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) разработка извещения о проведении аукциона и аукционной документации, их утверждение;
- в) публикация извещения о проведении аукциона и аукционной документации на официальном сайте, на ЭТП (при проведении закупки на ЭТП), на сайте Заказчика и в иных источниках;
- г) получение потенциальными участниками аукционной документации;
- д) разъяснение аукционной документации; изменение аукционной документации (при необходимости); отказ от проведения аукциона (при необходимости) и размещение информации об этом в источниках, указанных в п. 5.3.2.1в);
- е) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- ж) получение конвертов с аукционными заявками и/или получение заявок через функционал ЭТП;
- з) публичное вскрытие конвертов с аукционными заявками, либо открытие поступивших заявок на ЭТП, размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП);
- и) отбор заявок на участие в аукционе; размещение протокола на официальном сайте и ЭТП (при проведении аукциона на ЭТП);
- к) проведение аукциона (процедуры на понижение цены); признание аукциона несостоявшимся; размещение на официальном сайте протокола проведения аукциона или протокола о признании аукциона несостоявшимся;
- л) подписание протокола о результатах аукциона с победителем, размещение протокола на официальном сайте;
- м) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем аукциона (при необходимости);
- н) подписание договора с победителем;
- о) оформление отчета о проведении аукциона.

5.3.3. Запрос цен, запрос предложений. Общая последовательность действий

5.3.3.1. Запрос предложений, запрос цен проводятся в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур закупки и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) разработка извещения о проведении закупки, документации о закупке, ее утверждение;
- в) публикация извещения о проведении закупки и документации о закупке на официальном сайте, на ЭТП (при проведении закупки на ЭТП), на сайте Заказчика и в иных источниках;
- г) получение участниками документации о закупке;
- д) разъяснение документации о закупке; ее изменение (при необходимости); отказ от проведения закупки и размещение информации об этом в источниках, указанных в п. 5.3.3.1в);
- е) получение заявок на бумажном носителе и/или через функционал ЭТП;
- ж) изучение заявок и проведение переговоров (при необходимости);
- з) подача окончательных предложений (при необходимости);
- и) сопоставление и оценка заявок, в том числе, проведение аукционной процедуры понижения цены (переторжки), размещение протокола на официальном сайте и на ЭТП

(при проведении конкурса на ЭТП);

к) выбор наилучшей заявки; размещение соответствующего протокола на официальном сайте или на ЭТП (при проведении закупки на ЭТП);

л) подписание договора с участником, представившим наилучшую заявку;

м) оформление отчета о проведении закупки.

5.3.4. Мелкая закупка. Общая последовательность действий

5.3.4.1. Мелкая закупка проводится в следующей последовательности:

а) разработка приглашения к участию в процедуре;

б) определение круга возможных поставщиков (не менее 3-х) и направление им запросов;

в) получение предложений на бумажном носителе и/или через функционал ЭТП;

г) изучение предложений с составлением аналитической записки с обоснованием выбора наилучшего предложения;

д) подписание договора с участником, представившим наилучшую заявку.

5.3.5. Закупка у единственного поставщика. Общая последовательность действий

5.3.5.1. Закупка у единственного поставщика проводится в следующей последовательности:

а) подготовка пояснительной записки с обоснованием необходимости проведения закупки неконкурентным способом в соответствии с настоящим Положением с обоснованием выбора поставщика. Указывается стоимость продукции, предлагаемая поставщиком, и, если это возможно, сравнение данной цены не менее чем с двумя официально полученными в ответ на запрос Общества предложениями иных поставщиков;

б) При заключении договора с единственным поставщиком в связи с отсутствием конкуренции на рынке товаров, работ, услуг либо невозможности направления запросов потенциальным контрагентам, поставляющим аналогичный товар (выполняющим аналогичные работы, услуги), а также подписании дополнительного соглашения к договору, заключенному по результатам закупочной процедуры, предусматривающего поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), не предусмотренных заключенным договором, инициатор вынесения вопроса представляет в составе пояснительной записки обоснование цены заключаемого договора (дополнительного соглашения), содержащее информацию и/или расчет, с указанием использованных источников информации о ценах либо иных данных легших в основу заявленной цены.

5.3.5.2. Иные действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки, в соответствии с п. 3.7 настоящего Положения.

5.3.6. Закупочная комиссия

5.3.6.1. Все закупки проводятся с участием Закупочной комиссии.

5.3.6.2. Закупочная комиссия в ходе проведения закупки фиксирует совершаемые ей действия в протоколах, ведение которых предусмотрено конкретной закупочной документацией и которые формируются такой комиссией при проведении закупки.

5.3.6.3. Все члены комиссии должны быть персонально уведомлены о времени и месте проведения заседания комиссии и должны заблаговременно получить все необходимые материалы такого заседания.

6. Инструкция по проведению процедур закупок

6.1 Особенности процедур открытого одноэтапного конкурса

6.1.1. Извещение о проведении конкурса

6.1.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано/размещено на официальном сайте одновременно с конкурсной документацией не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

6.1.1.2. Извещение о проведении конкурса дополнительно к сведениям, указанным в п. 4.3.1, должно содержать:

а) указание вида конкурса в соответствии с п. 5.4 настоящего Положения, а при необходимости — и разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с п. 6.9 настоящего Положения;

б) основные требования к участнику конкурса;

в) информацию о форме, размере, сроке и порядке предоставления обеспечения конкурсных заявок, связанных с подачей им конкурсной заявки и (или) договора, если оно предусмотрено;

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

д) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками или открытия доступа к заявкам, переданным через ЭТП;

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

ж) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

и) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации (п. 6.1.2 настоящего Положения).

6.1.1.3. Сведения, указанные в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации (п. 6.1.2 настоящего Положения).

6.1.1.4. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью Конкурсной документации.

6.1.2. Конкурсная документация

6.1.2.1. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы потенциальные 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.

6.1.2.2. Конкурсная документация дополнительно к сведениям, предусмотренным в п. 4.3.2 настоящего Положения, должна содержать условия и порядок проведения конкурса, в том числе:

а) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;

б) права и обязанности Заказчика и его участников, в т.ч. право Заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности;

в) требование к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в конкурсе (в течение которого времени Заказчик может акцептовать, т.е. принять конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях с учетом цены, предложенной участниками при проведении конкурса), и сведения по ее заполнению.

г) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;

д) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;

е) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;

ж) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;

з) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в п. 6.9 настоящего Положения;

и) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника в соответствии с подразделом 6.1.5 настоящего Положения, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

к) место, дату и время, порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или открытия доступа к заявкам на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП);

л) срок со дня выбора победителя конкурса, в течение которого победитель должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные конкурсной документацией для его подписания.

м) сведения о том, что в случае если для заключения договора необходимо его предварительное одобрение Советом директоров Общества, Общим собранием акционеров Общества, такой договор может быть заключен только после соответствующего одобрения;

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

6.1.2.3. Конкурсная документация утверждается ЗК. Текст технической и коммерческой частей конкурсной документации перед ее утверждением должен быть согласован с соответствующими подразделениями Общества.

6.1.2.4. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов потенциальных участников. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица Заказчика, а копии — также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у Организатора.

6.1.3. Предоставление конкурсной документации

6.1.3.1. Организатор конкурса предоставляет бумажную версию конкурсной документации любым потенциальным участникам, обратившимся к нему в связи с размещением/публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Конкурсная документация должна быть готова к выдаче потенциальным участникам на основании их запроса с даты размещения документации на официальном сайте.

6.1.3.2. Размер платы за бумажную версию конкурсной документации не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку потенциальным

участникам способом, указанным в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа.

6.1.3.3. При размещении электронной версии Конкурсной документации на сайте Общества, она должна быть доступна неограниченному кругу лиц без взимания платы.

6.1.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение изменений в конкурсную документацию. Продление сроков проведения конкурса. Отказ от проведения конкурса

6.1.4.1. Организатор конкурса на основании позиции Заказчика относительно заданного вопроса (при необходимости) обязан своевременно ответить на любой письменный запрос потенциального участника, касающийся разъяснения извещения, конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Разъяснения положений извещения, конкурсной документации подлежат размещению на официальном сайте и/или сайте Общества в срок, определенный п. 1.4 настоящего Положения

6.1.4.2. До истечения срока окончания подачи конкурсных заявок Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком может по любой причине внести изменения в извещение, конкурсную документацию. Изменения в извещение, конкурсную документацию подлежат размещению на официальном сайте и/или на сайте Общества в срок, определенный п. 1.4 настоящего Положения. Все потенциальные участники, официально получившие копию конкурсной документации, извещаются Организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с отправкой официального письменного текста поправок. При этом Организатор конкурса должен перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом п. 1.4.1.5 настоящего Положения. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком может по любой причине продлить срок окончания подачи заявок.

6.1.4.3. При продлении срока окончания подачи конкурсных заявок Организатор конкурса публикует информацию об этом на официальном сайте. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок размещается на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП) и/или одновременно направляется каждому участнику, получившему конкурсную документацию на основании соответствующего запроса (при проведении конкурса на бумажных носителях) в срок, определенный п. 1.4.1.7 настоящего Положения.

6.1.5. Обеспечение исполнения обязательств

6.1.5.1. Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от потенциальных участников предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей ими конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения — банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, установленный ЗК и указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

6.1.5.2. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать десяти процентов от начальной (максимальной) цены (если она объявлена) или от цены, указанной участником конкурса в конкурсной заявке.

6.1.5.3. Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки и определяется конкурсной документацией. Обеспечение договора представляется

победителем конкурса после подписания договора, при этом:

- а) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса;
- 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 подразделом 6.1.2 настоящего Положения.

6.1.6. Получение конкурсных заявок

6.1.6.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в извещении о проведении конкурса и/или конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, заявка не рассматривается, конверт, в котором подана заявка, не вскрывается, если на конверте указаны сведения о лице, подавшем такой конверт, и сведения о конкурсе. По требованию Участника (поступившему не позднее 3-х месяцев от даты окончания срока приема заявок) такой конверт возвращается подавшему ее Участнику.

6.1.6.2. 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. Представителю участника, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

6.1.6.3. При проведении конкурса на ЭТП, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной ЭТП.

6.1.6.4. 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.

6.1.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

6.1.7.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса; если конкурс проводится на ЭТП, то порядок открытия доступа к заявкам участников устанавливается соответствующими регламентирующими документами ЭТП.

6.1.7.2. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов/открытие доступа к конвертам проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии. При проведении конкурса на бумажных носителях на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших

конкурсную заявку. При проведении конкурса на ЭТП процедура вскрытия конвертов осуществляется в соответствии с регламентирующими документами ЭТП.

6.1.7.3. 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, место нахождения 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 указана в заявке;
- г) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- д) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

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

6.1.7.5. 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.

6.1.7.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками независимо от формы проведения вскрытия конвертов должен быть составлен соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- а) 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, поступивших с опозданием до момента составления протокола.

6.1.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

6.1.8.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Она 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.

6.1.8.2. Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- а) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктами 6.1.8.3—6.1.8.4 настоящего Положения;
- б) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 6.1.8.5—6.1.8.11 настоящего Положения.

6.1.8.3. **Отборочная стадия.** В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- а) 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 закупки;

б) 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;

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

г) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;

д) проверка соответствия цены заявки установленной начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась;

е) проверка наличия сведений о поставщике в Реестре недобросовестных поставщиков, если требование об отсутствии участника в таком Реестре было предусмотрено;

ж) отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов конкурсной комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.

6.1.8.4. При проведении отборочной стадии организатор конкурса вправе проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке, а также проводить выездные проверки.

6.1.8.5. **Оценочная стадия.** 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 проведения аукционной процедуры понижения цены - до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

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

6.1.8.7. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения с учетом порядка оценки заявок, предусмотренного в Конкурсной документации.

6.1.8.8. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации должен быть указан как порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точная относительная значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

6.1.8.9. Критерии могут касаться:

а) надежности и квалификации участника, а также заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

б) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

в) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

г) иные разумные критерии.

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

6.1.8.11. При оценке количественных параметров деятельности нескольких юридических или физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки

(коллективные участники), эти параметры суммируются в соответствии с распределением поставок, работ, услуг между такими физическими или юридическими лицами. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного такого лица.

6.1.9. Аукционная процедура на понижение цены (Переторжка)

- 6.1.9.1. При проведении конкурса организатор конкурса объявляет в конкурсной документации (независимо от размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота)) о том, что он может предоставить участникам конкурса возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений. Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения рамочного соглашения с последующим проведением запроса цен или мелкой закупки с участниками такого рамочного соглашения.
- 6.1.9.2. Переторжка должна проводиться после проверки соответствия заявок, установленным в документации требованиям.
- 6.1.9.3. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает конкурсная комиссия. Переторжку рекомендуется проводить в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках, значительно завышены, либо организатором конкурса была получена просьба о проведении переторжки от любого участника конкурса (при проведении переторжки в процессе отборочного этапа) или от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок (при проведении переторжки в процессе оценочного этапа).
- 6.1.9.4. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются все участники, допущенные до участия в конкурсе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными. Уведомление о проведении переторжки должно направляться в адрес допущенных участников в разумный срок, достаточный для принятия решения об участии в процедуре переторжки. В целях обеспечения равных возможностей участия для всех участников переторжки, рекомендуется назначать время переторжки с учетом часовых поясов местонахождения участников.
- 6.1.9.5. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник конкурсной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка либо предложение остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители участников, не принимающих участие в переторжке, на процедуру переторжки не допускаются.
- 6.1.9.6. Переторжка может иметь очную (пункты 6.1.9.7—6.1.9.10 настоящего Положения), заочную (пункт 6.1.9.11 настоящего Положения) либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт 6.1.9.12 настоящего Положения).
- 6.1.9.7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, 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 Организатору конкурса 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). Более подробные требования к лицам, участвующим в переторжке, могут быть предусмотрены в Конкурсной документации.

- 6.1.9.8. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов конкурсной комиссии. При очной переторжке, проводимой в бумажной форме, организатор конкурса предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. 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, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Конкурсная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор конкурса 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, конкурсная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
- 6.1.9.9. Конкурсная комиссия прекращает переторжку, если в течение десяти минут после получения последнего предложения по цене договора (цене лота) не поступило ни одного нового предложения по снижению цены договора (цены лота).
- 6.1.9.10. По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры. При проведении очной процедуры переторжки на ЭТП заседание Конкурсной комиссии по фиксации заявленных Участниками на переторжку цен может не проводиться.
- 6.1.9.11. При заочной переторжке участники конкурса, 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 конкурсной 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 конкурсной 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.
- 6.1.9.12. При очно-заочной (смешанной) переторжке участники конкурса, 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 до публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, конкурсная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
- 6.1.9.13. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Протокол очной, очно-заочной переторжки, проводимой в бумажном виде, подписывается председателем

- закупочной комиссии и представителями участников, присутствовавшими на переторжке. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
- 6.1.9.14. Участники конкурса, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в конкурсной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.
- 6.1.9.15. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. Это требование должно быть явно указано в конкурсной документации.
- 6.1.9.16. После проведения процедуры переторжки может быть продолжена отборочная стадия оценки заявок Участников и на основании полученных ответов от Участников конкурса либо иной полученной Организатором информации, по решению конкурсной комиссии заявки Участников, не соответствующие требованиям конкурсной документации, могут быть отклонены, если Участники были уведомлены Организатором конкурса о такой возможности до проведения переторжки.
- 6.1.9.17. После получения окончательных (уточненных) конкурсных заявок и проведения переторжки конкурсная комиссия при необходимости дает поручение экспертному совету провести оценку в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывая цены, полученные в ходе переторжки. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки Заявок по первоначальной цене.
- 6.1.9.18. Право на заключение договора присуждается тому участнику конкурса, заявка которого будет определена как по существу отвечающая требованиям конкурсной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя (подразделы 6.1.8 и 6.1.10 настоящего Положения).
- 6.1.9.19. При проведении конкурса на ЭТП переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным на данную закупку пользователям данной ЭТП.
- 6.1.9.20. Переторжка по общему правилу проводится однократно. Приглашенные участники конкурса принимают в ней участия без внесения платы.
- 6.1.9.21. После проведения переторжки в первый раз и по просьбе любого из приглашенных участников переторжка может быть проведена повторно, третий раз и т.п. (далее — повторная переторжка). Конкретный порядок проведения повторной переторжки определяется конкурсной документацией. При этом Организатор конкурса может потребовать от участника конкурса возмещения расходов, связанных с организацией такой переторжки
- 6.1.9.22. В случае наличия информации о возможности дополнительного снижения поданных ценовых предложений, организатором конкурса может быть принято решение о проведении повторной переторжки. Если повторные переторжки проводятся по решению организатора конкурса или конкурсной комиссии, то плата за их проведение с участников не взимается.

6.1.10. Определение победителя конкурса

- 6.1.10.1. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку,

- которая решением конкурсной комиссии признана наилучшей по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.
- 6.1.10.2. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям конкурсной документации в отношении участника конкурса, предмета конкурса, условий договора или оформления заявки.
- 6.1.10.3. Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.
- 6.1.10.4. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и указывается победитель конкурса.
- 6.1.10.5. 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 Российской Федерации.
- 6.1.10.6. 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 и требования, необходимые к осуществлению для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору), а также результаты проведения преддоговорных переговоров, если они проведены до подписания протокола о результатах конкурса и возможность их проведения предусмотрена конкурсной документацией. Проведение преддоговорных переговоров не должно давать преимущественных условий участия в конкурсе.
- 6.1.10.7. Протокол о результатах конкурса подлежит подписанию со стороны Победителя в срок не более 5 рабочих дней с момента направления ему уведомления и размещения на официальном сайте протокола, предусмотренного п. 6.1.10.4.
- 6.1.10.8. По результатам проведения конкурса участникам конкурса, не выбранным в качестве победителя, возвращается обеспечение их конкурсных заявок.
- 6.1.10.9. Участник конкурса, выбранный в качестве победителя, утрачивает статус победителя, и его действия (бездействия) означают отказ от заключения договора в следующих случаях:
- а) не подписал протокол о результатах конкурса в срок, определенный Конкурсной документацией;
 - б) не подписал по итогам проведения конкурса договор в срок, определенный в п. 7.1.3;
 - в) предложил Заказчику внести существенные изменения, ухудшающие условия договора, в том числе путем проведения переговоров (за исключением случаев, когда такие переговоры проводятся по инициативе Заказчика в соответствии с решением Конкурсной комиссии).
- 6.1.10.10. При наступлении случаев, определенных в п. 6.1.10.9, Организатор конкурса имеет право выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих либо завершить конкурс без определения Победителя и рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки. Обеспечение исполнения обязательств участника конкурса, утратившего статус победителя конкурса, может быть полностью или частично удержано по решению ЗК. Сведения о поставщике, утратившим статус победителя

конкурса, могут быть внесены в Реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (Приложение 6 к настоящему Положению).

6.1.10.11. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (п. 6.9 к настоящему Положению) 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).

6.1.11. Отстранение участника конкурса

6.1.11.1. На любом этапе вплоть до подписания договора конкурсная комиссия вправе отстранить участника конкурса, в том числе допущенного до участия в процедуре, при обнаружении:

- а) факта подачи им недостоверных сведений, существенных для допуска данного участника к конкурсу или установления его места в ранжировке;
- б) сведений, позволяющих обоснованно отменить ранее принятое решение о допуске;
- в) документально подтвержденного факта давления таким участником на члена комиссии, эксперта, руководителя организатора;
- г) наличия иных оснований, прямо предусмотренных конкурсной документацией.

6.2 Особенности процедур закрытого конкурса

6.2.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (п. 5.3.1 и п. 6.1 настоящего Положения).

6.2.2 Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в п. 6.1.1 настоящего Положения, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливает Заказчик.

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

6.2.4 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.

6.3 Особенности процедур двухэтапного конкурса

6.3.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения п. 5.3.1 и п. 6.1 настоящего Положения, а если он закрытый — и п. 6.2.

6.3.2 На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям. Конкурсная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

6.3.3 На первом этапе Организатор конкурса не должен требовать обеспечения

- конкурсной заявки (п. 6.1.5 настоящего Положения).
- 6.3.4 В тексте конкурсной документации первого этапа, дополнительно к сведениям, указанным в п. 6.1.2 настоящего Положения, должно быть указано:
- а) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования Организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и участников конкурса), в том числе техническое задание, 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, а также любые первоначально установленные в этой документации критерии 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 выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это ответственности перед Организатором конкурса.
- 6.3.5 Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов (п. 6.1.7 настоящего Положения) на первом этапе может не проводиться.
- 6.3.6 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.
- 6.3.7 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.
- 6.3.8 Организатор вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) участников, не соответствующих требованиям конкурса.
- 6.3.9 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. Эти сведения подлежат размещению на официальном сайте, если имеется техническая возможность такого размещения. При условии отсутствия такой возможности документация по второму этапу должна быть размещена на сайте Заказчика, а если закупка проводится на ЭТП – на ЭТП.
- 6.3.10 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.
- 6.3.11 На втором этапе Организатор конкурса предлагает участникам представить

окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Таким участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

6.3.12 Последующие процедуры аналогичны описанным в пункте 5.3.1 и п. 6.1 настоящего Положения, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

6.3.13 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.

6.3.14 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.

6.3.15 В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения пункта 5.3.1 и п. 6.1 настоящего Положения, а если он закрытый — и п. 6.2 настоящего Положения.

6.4 Особенности процедур многоэтапного конкурса

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

6.4.2 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.

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

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

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

6.4.6 В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения пункта 5.3.1 и п. 6.3 настоящего Положения, а если он закрытый — и п. 6.2 настоящего Положения.

6.5 Особенности проведения аукциона

6.5.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса (п. 6.1).

6.5.2 Дополнительно к сведениям, установленным в п. 4.3.2, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

6.5.3 Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в документации об аукционе с учетом положений настоящего раздела.

6.5.4 Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

6.5.5 Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

- 6.5.6 Предложение о цене заявки указывается в письме о подаче оферты. При проведении процедуры вскрытия конвертов с Аукционными заявками такая цена, наряду с иными сведениями, перечень которых определяется в Аукционной документации, подлежит оглашению.
- 6.5.7 Проведение процедуры аукциона (снижение цены участниками Аукциона) осуществляется в день, определенный в Извещении о проведении аукциона и/или в Аукционной документации. В процедуре снижения цены могут принимать участие только участники, которые были допущены до участия в такой процедуре.
- 6.5.8 Порядок проведения процедуры снижения цены определяется в Аукционной документации.
- 6.5.9 Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора. Порядок проведения аукциона осуществляется в соответствии с условиями Аукционной документации.
- 6.5.10 В процессе проведения аукциона оформляются протокол аукциона. В протоколе аукциона должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), минимальные предложения о цене договора, сделанные каждым участником аукциона и ранжированные по мере убывания.
- 6.5.11 По итогам проведения аукциона составляется протокол о результатах аукциона, в котором должны содержаться сведения, аналогичные предусмотренным в п. 6.1.10.6.
- 6.5.12 Аукцион в электронной форме проводится с учетом правил, действующих на ЭТП.

6.6 Особенности процедур запроса предложений

- 6.6.1 Между размещением на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, документации о запросе предложений и сроком окончания подачи заявок рекомендуется предусмотреть не менее 15 дней. Срок подачи заявок по решению закупочной комиссии может быть изменен, но не менее 10 дней со дня размещения информации о закупке.
- 6.6.2 В извещении о запросе предложений должны содержаться, как минимум, сведения, определенные в п. 4.3.1 настоящего Положения. В извещении о проведении запроса предложений могут быть указаны иные сведения, относящиеся к процедуре проведения запроса предложений.
- 6.6.3 В документации по запросу предложений должны содержаться, как минимум, сведения, определенные в п. 4.3.2.
- 6.6.4 В тексте извещения о запросе предложений обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении торгов, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме прямо указанных в таком извещении.
- 6.6.5 Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений с указанием величины относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).
- 6.6.6 В документации по запросу предложений должна содержаться информация, аналогичная указанной в п. 6.1.2.2.
- 6.6.7 Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, информация о продлении сроков проведения закупки должны быть размещены на официальном сайте в сроки, определенные в п.п. 1.4.1.5 – 1.4.1.7. настоящего Положения.

- 6.6.8 Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части заявки, 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 заявок по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в документации о закупке), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).
- 6.6.9 Организатор закупки рассматривает полученные заявки таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.
- 6.6.10 Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с участниками в отношении их заявок, в том числе переговоры по снижению цены, и запрашивать или разрешать пересмотр таких заявок, 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 (п. 6.6.8 настоящего Положения).
- 6.6.11 Переговоры (кроме переговоров по снижению цены) могут не проводиться при закупках простой продукции.
- 6.6.12 Переговоры оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переговорах, организатором закупки и участником закупки, с которым проводятся переговоры.
- 6.6.13 При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательную заявку. В этом случае Организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные заявки.
- 6.6.14 Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:
- а) учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
 - б) качество предложений, содержащихся в заявке, оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
 - в) цена заявки рассматривается только после завершения технической оценки (качества).
- 6.6.15 Организатор закупки в случае, если это было предусмотрено в документации по запросу предложений, вправе провести переторжку. Основания для проведения переторжки и порядок проведения переторжки такой же, как и для конкурса (п. 6.1.9 настоящего Положения).
- 6.6.16 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.

6.7 Особенности процедур запроса цен

- 6.7.1 Между размещением на официальном сайте извещения о проведении запроса цен, документации о запросе цен и сроком окончания подачи заявок рекомендуется предусмотреть не менее 10 дней. По решению закупочной комиссии срок приема заявок может быть сокращен и составлять при этом не менее 5 дней.

- 6.7.2 Для проведения запроса цен формируется Извещение и документация о проведении запроса цен в соответствии с условиями п. 4.3 настоящего Положения.
- 6.7.3 В тексте извещения о запросе цен может быть указано, что оно является и документацией о запросе цен; в этом случае отдельно документация о запросе цен не разрабатывается. На официальном сайте одновременно размещается разработанное таким образом извещение о проведении запроса предложений и проект договора.
- 6.7.4 Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки, условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия продукции и самим участникам требованиям Заказчика и предоставляемым документам.
- 6.7.5 В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении торгов и не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с участником. Организатор закупки вправе предусмотреть в тексте запроса цен возможность проведения переторжки и подробно описать порядок ее проведения, который должен быть аналогичным переторжке в ходе конкурса (п. 6.1.9 настоящего Положения).
- 6.7.6 При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одну заявку. При проведении запроса цен на ЭТП допускается предоставление одним поставщиком нескольких предложений о цене в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны отражаться по мере их поступления на площадке (в режиме реального времени (в режиме онлайн)).
- 6.7.7 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 может быть отклонена.
- 6.7.8 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.
- 6.7.9 Организатор закупки в случае, если это было предусмотрено в документации по запросу цен (п. 6.7.55 настоящего Положения), вправе провести переторжку. Основания для проведения переторжки и порядок проведения переторжки такой же, как и для конкурса (п. 6.1.9 настоящего Положения). Между Организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.
- 6.7.10 Договор заключается с участником, отвечающим требованиям извещения (документации) по запросу, который предложил поставить требуемый предмет договора на установленных в извещении (документации) условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все заявки, если лучшее из предложений по цене не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

6.8 Особенности проведения мелких закупок

- 6.8.1 Для проведения мелкой закупки формируется приглашение для участия в такой закупке, в котором фиксируются требования к приобретаемой продукции, сроки и условия поставки, сроки и условия оплаты, а также иные требования.
- 6.8.2 Проведение мелкой закупки осуществляет Инициатор закупки.
- 6.8.3 Для проведения мелкой закупки Инициатор направляет запросы участникам рынка с указанием предмета закупки. Приоритетным является направление запросов в адрес

производителей продукции. Запросы должны быть направлены не менее трем участникам, относительно которых инициатор обладает информацией о их соответствии следующим требованиям:

- а) обладает гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения предполагаемого к заключению договора;
- б) не находится в процессе ликвидации;
- в) имеет соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках Договора;
- г) обладает необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);
- д) обладает возможностью поставки продукции, требуемой Инициатором закупки;
- е) не быть включенным в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

При выборе одного поставщика из нескольких, с которыми ранее по результатам открытой конкурентной процедуры заключены рамочные соглашения для поставок определенной продукции на срок до одного года, запрос направляется всем поставщикам, с которыми заключены рамочные соглашения.

6.8.4 Полученные от участников сведения анализируются Инициатором закупки и сводятся в единую аналитическую записку, после чего им принимается решение о выборе наилучшего предложения. Подведение итогов по мелким закупкам возможно без привлечения экспертов.

6.8.5 Договор с организацией, давшей наилучшее предложение, заключается после утверждения аналитической записки членами ЗК.

6.9 Специальные процедуры

6.9.1. Предварительный квалификационный отбор

6.9.1.1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого аукциона, открытого запроса предложений.

6.9.1.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно Заказчиком.

6.9.1.3. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до публикации извещения о проведении закупки, документации о закупке.

6.9.1.4. При проведении предварительного квалификационного отбора в извещении о проведении закупки, документации о закупке дополнительно должны содержаться:

6.9.1.4.1. 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;

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

- 6.9.1.4.3. информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок.
- 6.9.1.5. Документация о предварительном квалификационном отборе должна содержать, в том числе:
- 6.9.1.5.1. краткое описание закупаемой продукции и проект договора;
 - 6.9.1.5.2. общие условия и порядок проведения закупки;
 - 6.9.1.5.3. подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
 - 6.9.1.5.4. права и обязанности Организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
 - 6.9.1.5.5. требования к участнику;
 - 6.9.1.5.6. требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
 - 6.9.1.5.7. порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;
 - 6.9.1.5.8. сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
 - 6.9.1.5.9. иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Общества.
- 6.9.1.6. Документация о предквалификационном отборе утверждается закупочной комиссией.
- 6.9.1.7. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении закупки с предварительным квалификационным отбором и в документации о предквалификации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 20 дней со дня публикации извещения, документации о проведении торгов, а для иных закупок — не менее 10 дней со дня публикации извещения, документации о закупке.
- 6.9.1.8. Закупочная комиссия оценивает соответствие участников установленным в документации о предквалификации требованиям на основе представленных участником документов. Использование не предусмотренных ранее в документации о предквалификации критериев, требований или процедур не допускается.
- 6.9.1.9. 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.
- 6.9.1.10. Организатор закупки обязан в течение одного дня 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 окончания подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 10 дней.
- 6.9.1.11. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки.

7. Порядок заключения и исполнения договоров

7.1 Заключение договора

- 7.1.1 Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом норм настоящего подраздела.
- 7.1.2 Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:
- а) подготовку проекта договора для подписания Заказчиком и организацией, выбранной в качестве победителя/представившей по решению Закупочной комиссии наилучшую заявку. Проект договора для подписания готовится на основании Проекта договора, являющегося неотъемлемой частью Закупочной документации, и заявки победителя закупки/участника, представившего наилучшую заявку. По итогам проведения торгов договор заключается также на основании протокола о результатах торгов;
 - б) подписание договора;
 - в) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу.
- 7.1.3 Срок для подписания договора участником, выбранным в качестве Победителя/представившим по решению закупочной комиссии наилучшую заявку, определяется Закупочной документацией.
- 7.1.4 В случае если в Закупочной документации была предусмотрена обязанность по представлению обеспечения договора, такое обеспечение должно быть предоставлено организацией, выбранной в качестве победителя/представившей по решению Закупочной комиссии наилучшую заявку по закупке в срок, предусмотренный в Закупочной документации и договоре.
- 7.1.5 В случае если Участник закупки, который должен подписать договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в п. 7.1.3, подписанный им договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому Участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в закупочной документации).
- 7.1.6 В случае если Участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер. При этом срок для подписания договора будет аналогичен сроку, предусмотренному в п. 7.1.3.
- 7.1.7 В случае уклонения участника от заключения договора Заказчик направляет сведения о таком участнике в реестр недобросовестных поставщиков в порядке, установленном в Приложении 6 к Положению.
- 7.1.8 Заключение договоров, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляется только после их одобрения органами управления Общества в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 7.1.9 Подробный порядок заключения договора по результатам проведения закупки устанавливается в Закупочной документации.
- 7.1.10 При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

- 7.1.11 Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством, договором и локальными актами Заказчика.
- 7.1.12 При исполнении договора не допускается перемена поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником поставщика (подрядчика, исполнителя) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.
- 7.1.13 Процедура заключения договора и контроль его исполнения определяется локальными нормативными документами Общества.

7.2 Заключение дополнительных соглашений к действующим договорам

- 7.2.1 Заключение дополнительных соглашений к договорам по основаниям, предусмотренным в пп. 3.8.1.9 и 3.8.1.10 является закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с п. 3.7 настоящего Положения.
- 7.2.2 В случае заключения дополнительного соглашения к договору на предмет внесения в действующие условия договора изменений объема, либо цены закупаемой продукции, либо сроков исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам первоначальной закупки, Заказчик осуществляет размещение сведений о таких изменениях в соответствии с пп. к) п. 1.4. настоящего Положения без проведения процедур закупок.
- 7.2.3 Решение о заключении дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам закупочных процедур, принимается ЗК Общества в пределах их компетенции, установленной локальными нормативными актами.

8. Приложения к Положению

8.1 Общие положения

- 8.1.1 Приложения к настоящему Положению могут быть изменены в порядке, установленном законом.

8.2 Приложения

- 8.2.1 Приложение 1. Порядок подготовки, утверждения и изменения Годовой комплексной программы закупок АО «НАТЭК Инвест-Энерго».
- 8.2.2 Приложение 2. Форма ГКПЗ
- 8.2.3 Приложение 3. Положение о работе Закупочной комиссии
- 8.2.4 Приложение 4. Типовая форма заявки на Закупку.
- 8.2.5 Приложение 5. Набор вспомогательных документов.
- 8.2.6 Приложение 6. Правила направления сведений о недобросовестных участниках закупки и поставщиках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
ГОДОВОЙ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОГРАММЫ ЗАКУПОК
АО «НАТЭК ИНВЕСТ-ЭНЕРГО»**

1. Термины и определения

Термин/сокращение	Определение/толкование
ГКПЗ	Годовая комплексная программа закупок
Давальческие материалы	Материалы, принятые подрядчиком от Общества (заказчика) для выполнения работ (услуг) или изготовления продукции без оплаты стоимости принятых материалов и с обязательством, сдачи выполненных работ (услуг) и изготовленной продукции.
Закупка	Удовлетворение потребности заказчика в товарах, работах, услугах, необходимых в процессе осуществления деятельности
Корректировка ГКПЗ	Внесение изменений в ранее утвержденную ГКПЗ. Корректировкой ГКПЗ является любое изменение ГКПЗ, утвержденное на заседании ЦЗК
Лимиты расходов	Лимиты расходов для формирования ГКПЗ: – в части операционной деятельности – лимит расходов, в соответствии с Бизнес-планом планируемого года; – в части инвестиционной деятельности – лимит расходов по освоению (признание расходов в составе незавершенного строительства)
ЛНА	Локальные нормативные акты
Лот	Часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках процедуры закупки подается отдельное предложение и заключается договор
Общество	АО «НАТЭК Инвест-Энерго»
Продукция	Товары, работы, услуги
Положение	Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «НАТЭК Инвест-Энерго»
ЦЗК	Центральная закупочная комиссия

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 2.2. Постановления Правительства РФ, принятые во исполнение положений Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», включая:
 - 2.2.1. Постановление Правительства РФ от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и

- требований к форме такого плана»;
- 2.2.2. Постановление Правительства РФ от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке»;
- 2.2.3. Постановление Правительства РФ от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме»;
- 2.2.4. Постановление Правительства РФ от 14.06.2012 № 591 «Об утверждении Правил подготовки и принятия актов Правительства Российской Федерации об определении конкретной закупки, перечней и (или) групп товаров, работ, услуг, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте».
- 2.3. Устав Общества.
- 2.4. Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества.

3. Назначение и область применения

- 3.1. Настоящий Порядок разработан в целях стандартизации общего подхода к процессу формирования и корректировки ГКПЗ Общества, а также его унификации в условиях законодательного регулирования закупочной деятельности в Обществе согласно Федеральному закону от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 3.2. Настоящий Порядок определяет:
- подходы и порядок работы по подготовке, согласованию и утверждению ГКПЗ;
 - требования к форматам ГКПЗ и их заполнению;
 - требования к срокам размещения утвержденной ГКПЗ на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;
 - подходы и порядок внесения изменений и дополнений в утвержденную ГКПЗ.
- 3.3. Порядок является Корпоративным стандартом, обязательным для исполнения всеми работниками Общества.
- 3.4. ЛНА по закупочной деятельности Общества, подлежащие принятию в Обществе, должны учитывать требования настоящего Порядка.

4. Срок формирования ГКПЗ на плановый период

- 4.1. Формирование и утверждение ГКПЗ осуществляется в соответствии с п. 4.1 Положения.
- 4.2. Размещение утвержденной ГКПЗ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт) на плановый период осуществляется до 31 декабря текущего года.

5. Формирование ГКПЗ.

- 5.1. В целях формирования ГКПЗ структурное подразделение Общества, инициирующее закупку, осуществляет планирование закупок с учетом потребности в закупаемой продукции (товары, работы, услуги) в соответствии с требованиями и сроками, установленными в Обществе к внутренним процедурам планирования, Положения о закупке товаров, работ, услуг и настоящего Порядка.
- 5.2. ГКПЗ формируется с учетом требований к форме плана закупки товаров, работ, услуг, установленных Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и с использованием Корпоративных стандартов, ЛНА и программ, определяющих деятельность Общества (при их наличии):

- нормативные акты исполнительных органов власти в области тарифного регулирования;
 - производственная программа (с учетом товаров, работ, услуг, использование которых запланировано в смете затрат на производство, в том числе программа ремонтов, эксплуатации);
 - бюджет Общества;
 - инвестиционная программа;
 - иные нормативные документы и программы.
- Форма ГКПЗ приведена в Приложении 2 к Положению.
- 5.3. В ГКПЗ включаются сведения о закупках товаров, работ, услуг, необходимых для удовлетворения потребностей Общества на плановый период, за исключением:
- 5.3.1. Амортизации основных средств.
 - 5.3.2. Начисленных налогов и других обязательных платежей.
 - 5.3.3. Расходов на заработную плату с начислением резерва, другие расчеты с персоналом и иные обязательства перед персоналом.
 - 5.3.4. Расходов на обязательные отчисления в фонды.
 - 5.3.5. Представительских расходов.
 - 5.3.6. Командировочных расходов.
 - 5.3.7. Благотворительности и спонсорской помощи.
 - 5.3.8. Штрафов, пеней, судебных издержек и издержек по исполнительному производству, нотариальные услуги и другие возмещения расходов по законодательству РФ.
 - 5.3.9. Расчетов с акционерами и учредителями Общества.
 - 5.3.10. Вклады в уставный капитал компаний, взносы по участию в некоммерческих партнерствах.
 - 5.3.11. Аудиторских услуг в соответствии со статьёй 5 Федерального закона от 30.12.2008г. №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
 - 5.3.12. Закупки товаров, работ, услуг, в случае, если стоимость товаров, работ, услуг не превышает 100 тыс.рублей, не включая НДС.
 - 5.3.13. Закупки товаров, работ, услуг, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, закупочной документации или в проекте договора, а также закупки, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте согласно Постановлению Правительства РФ от 14.06.2012 № 591 «Об утверждении Правил подготовки и принятия актов Правительства Российской Федерации об определении конкретной закупки, перечней и (или) групп товаров, работ, услуг, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте».
- 5.4. При формировании ГКПЗ необходимо учитывать требования Постановления Правительства РФ от 21.06.2012 №616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме».
- 5.5. ГКПЗ формируется на период одного года, за исключением, закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.
- 5.6. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств формируется на период от пяти до семи лет.
- 5.7. В случае если период исполнения договора, заключенного по результатам закупки, превышает период, на который утверждается ГКПЗ (долгосрочные договоры), то ГКПЗ включает сведения за весь период осуществления закупки до момента исполнения договора,
- 5.8. ГКПЗ должна иметь поквартальную разбивку.

- 5.9. При формировании ГКПЗ планируемая дата или период размещения извещения о закупке на официальном сайте, должны определяться, в том числе с учетом периода проведения закупочных процедур и даты поставки товаров, работ, услуг.
- 5.10. ГКПЗ формируется в виде единого документа в электронном формате, который должен содержать следующие сведения:
- 5.10.1. наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты Общества;
- 5.10.2. порядковый номер;
- 5.10.3. предмет договора с указанием идентификационного кода закупки, состоящего из кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг;
- 5.10.4. минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам (указывается степень законченности логистического цикла поставки продукции (например: с доставкой до места назначения или без, с обслуживанием или без, с установкой или без, прочие критерии, свидетельствующие об отсутствии/наличии дополнительных затрат, связанных с приобретением, доставкой, вводом в эксплуатацию и обслуживанием продукции); предусмотренные договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (например, ГОСТ, СНИП, лицензии и т.д.);
- 5.10.5. единицы измерения закупаемых товаров, работ, услуг;
- 5.10.6. сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров, работ, услуг;
- 5.10.7. регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5.10.8. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 5.10.9. планируемая дата или период размещения извещения о закупке;
- 5.10.10. срок исполнения договора;
- 5.10.11. способ закупки;
- 5.10.12. закупка в электронной форме (да/нет).
- 5.11. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств формируется с учетом следующих особенностей:
- 5.11.1. на первый - четвертый год, следующие за текущим календарным годом, план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств должен содержать сведения, указанные в пунктах 5.10.1.-5.10.4., 5.10.9. и 5.10.10 настоящей Методики. При этом сведения, указанные в пункте 5.10.3. настоящей Методики, должны содержать предмет договора с рекомендуемым указанием идентификационного кода закупки, состоящего из кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) с заполнением разделов, подразделов и Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с заполнением разделов, подразделов;
- 5.11.2. на пятый – седьмой год, следующие за текущим календарным годом, план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств должен содержать сведения, указанные в пунктах 5.10.1.-5.10.4., 5.10.9., 5.10.10 настоящей Методики. При этом сведения, указанные в пункте 5.10.3 настоящей Методики, должны содержать предмет договора.

- 5.12. Проект ГКПЗ формируется на планируемый год в соответствии с проектом Бюджета на планируемый год и годовой инвестиционной программой Общества на планируемый год (при наличии данной программы).
- 5.13. ГКПЗ формируется на основании потребности в разрезе номенклатуры поставки с последующим объединением в лоты.
- 5.14. При формировании в ГКПЗ плановой стоимости подрядных работ (услуг) не допускается включение в лот стоимости давальческих материалов, которые приобретаются Обществом отдельно. Номенклатурные позиции, соответствующие давальческим материалам, должны объединяться в самостоятельные лоты по приобретению аналогичных материалов.
- 5.15. Не допускается искусственное ограничение конкуренции при проведении закупочных процедур, путем включения в состав одного лота нескольких позиций (наименований продукции), функционально или технологически не связанных между собой.
- 5.16. Все контрагенты, указанные как единственные поставщики в рамках закупок способом «у единственного поставщика» должны быть с соответствующими подтверждающими документами.
- 5.17. Сформированные ответственными сотрудниками структурных подразделений позиции плана закупок на предстоящий год направляются в Подразделение закупок для рассмотрения на предмет согласования способа закупки и рассмотрения возможности укрупнения закупок путем объединения позиций с целью последующей консолидации в общий ГКПЗ и направления в ЦЗК на утверждение.
- 5.18. Утверждение ГКПЗ производится ЦЗК Общества ежегодно до 15 декабря года, предшествующего планируемому.
- 5.19. В ГКПЗ, размещаемую на официальном сайте, не включаются сведения о закупках товаров, работ, услуг, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которой принято решение Правительством РФ, согласно Постановления Правительства РФ от 14 июня 2012 г. № 591 «Об утверждении правил подготовки и принятия актов Правительства РФ об определении конкретной закупки, перечней (или) групп товаров, работ, услуг, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте».

6. Корректировка ГКПЗ

- 6.1. Изменение ГКПЗ осуществляется в форме корректировки и в следующих случаях:
- корректировка инвестиционной, производственной и иных программ и мероприятий Общества;
 - корректировка бюджета Общества;
 - изменение потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки, срока исполнения договора;
 - по первоочередным закупкам планируемого года.
- 6.2. Запрос на корректировку подается в Подразделение закупок с указанием номеров корректируемых позиций ГКПЗ.
- 6.3. Корректировка ГКПЗ проводится в случае корректировки Бюджета Общества и в III квартале текущего года (в срок до 30 сентября должна быть утверждена) корректируется IV квартал по первоочередным закупкам планируемого года.
- 6.4. Проект корректировки ГКПЗ IV квартала текущего года по первоочередным закупкам формируется в соответствии с проектом Бюджета планируемого года и годовой инвестиционной программой планируемого года.
- 6.5. Корректировка распространяется на период времени с момента ее утверждения до конца года.

- 6.6. В случае если закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в опубликованную на официальном сайте ГКПЗ осуществляется в срок не позднее размещения на официальном сайте извещения о закупке, документации о закупке.
- 6.7. Закупки товаров, работ, услуг, не вошедшие в ГКПЗ и в корректировку ГКПЗ осуществляются по решению ЦЗК Общества как внеплановые.

ГОДОВОЙ ПЛАН ЗАКУПКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) НА _____ ГОД

Наименование заказчика	АО "НАТЭК Инвест-Энерго"
Адрес местонахождения заказчика	143407, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.2
Телефон заказчика	+7 (495) 502-95-41
Электронная почта заказчика	info@natec.su
ИНН	7724554013
КПП	502401001
ОКАТО	46223501000

Порядковый номер	ОКВЭД2	ОКПД2	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		Количество (объем)	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		Начальная (максимальная) цена договора	График осуществления процедур закупки		Способ закупки	Закупка в электронной форме (да/нет)
					код по ОКЕИ	наименование		код по ОКАТО	наименование		Дата (период) размещения извещения о закупке	Срок исполнения договора		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														

(ФИО, должность руководителя (уполномоченного лица) заказчика)

(подпись)

(дата утверждения)

МП

Примечания к форме плана закупки товаров, работ, услуг:

1. В столбцах 2-3 указывается идентификационный код закупки, состоящий из кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов, Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКПД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности. Классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг.
2. В столбце 4 указывается наименование товара, работы или услуги (предмет договора).
3. В столбце 5 указываются минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету договора, включая функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости).
4. В столбцах 6-7 указывается единица измерения товаров, работ, услуг, запланированных к закупке с указанием кода Общероссийского классификатор единиц измерения (ОКЕИ).
5. В столбце 8 указываются сведения о количестве товаров, объеме работ, услуг. Запланированных к закупке, в натуральном выражении.

6. В столбцах 9-10 указывается регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг с указанием кода по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО).
7. В столбце 11 указываются сведения о планируемом объеме денежных средств.
8. В столбце 12 указывается планируемая дата или период (например, еженедельно, ежемесячно и т.п.) размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки (в формате мм.гггг).
9. В столбце 13 указывается планируемый срок исполнения договора (в формате мм.гггг).
10. В столбце 14 указывается способ осуществления закупки.
11. В столбце 15 указывается форма осуществления закупки (электронная/неэлектронная).
12. При формировании плана закупки инновационной и высокотехнологичной продукции, лекарственных средств:
 - 1) столбцы 14-15 не заполняются;
 - 2) в столбце 12 указывается планируемая дата или период размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки (в формате гггг).;
 - 3) в столбце 13 указывается планируемый срок исполнения договора (в формате гггг).
13. В случае. Если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются планы закупок (долгосрочные договоры), в планы закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.
14. План закупки подлежит корректировке в случаях:
 - 1) Изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки, срока исполнения договора;
 - 2) По иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними процедурами планирования заказчика, Положением о закупке, утвержденным заказчиком.
15. Корректировка плана закупки товаров, работ и услуг может осуществляться в порядке, установленном Положением о закупке заказчика. При этом корректировка плана закупки товаров, работ, услуг в отношении закупок, извещение о которых подлежит размещению на официальном сайте, осуществляется заказчиком в установленном Положением о закупке порядке.

Положение о работе Закупочной комиссии

1. Настоящее Положение о работе Закупочной комиссии применяется во всех случаях проведения закупок в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «НАТЭК Инвест-Энерго» (далее- Общество). В составе закупочной комиссии обязательно указывается ее персональный состав, председатель, заместитель председателя (при необходимости) и ответственный секретарь.

Члены закупочной комиссии должны быть объективны и лично незаинтересованы в участии в выборе победителя закупки/участника, определенного комиссией как представившего наилучшую заявку.

2. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказом (распоряжением) о проведении закупки, извещением о проведении закупки, закупочной документацией со всеми приложениями и дополнениями, действующим Положением о закупке, а также иными нормативными и распорядительными документами, регулирующими закупочную деятельность заказчика.

3. Решения, принимаемые закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупки.

4. Главной целью работы закупочной комиссии является рассмотрение заявок и допуск к участию в закупках (в том числе допуск к участию в конкурсе), оценка и ранжирование соответствующих условиям закупки (в том числе конкурса) заявок участников (конкурсных или иных заявок) по степени предпочтительности и выбор победителя (победителей) закупки (в том числе конкурса) в соответствии с ее условиями.

5. Работой закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии по отбору участников закупки, определению победителя закупки (выбору наилучшей заявки) или признанию закупки несостоявшейся. Председатель закупочной комиссии также вправе подписывать другие протоколы ее заседаний. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

6. Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее ответственный секретарь, который:

- не позднее чем за 2 рабочих дня оповещает всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня;

- не позднее чем за 2 рабочих дня обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очное заседание закупочной комиссии;

- обеспечивает рассылку необходимых материалов (опросных листов, пояснительных записок, проектов протоколов и т.п.) при проведении заседаний в заочной форме;

- не допускает участие в голосованиях закупочной комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;

- организует ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии;

- наряду с председателем подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.

7. Ответственный секретарь закупочной комиссии может быть как членом закупочной комиссии, так и не входить в состав членов закупочной комиссии. Статус ответственного секретаря закупочной комиссии (в том числе наличие либо отсутствие права голоса при принятии решения закупочной комиссией) определяется организационно – распорядительными документами Заказчика.

8. Каждый член закупочной комиссии наделяется правами и несет обязанности в соответствии с настоящим Положением закупок, с учетом требований документации о закупке, и, при необходимости, иными организационно-распорядительными документами Заказчика.

Член закупочной комиссии вправе в том числе:

- выступать по вопросам повестки дня заседаний закупочной комиссии;
- проверять правильность оформления протоколов и иных документов, формируемых в ходе закупки;
- формировать особое мнение по принятому закупочной комиссией решению и передавать его Председателю закупочной комиссии;
- иные права.

Член закупочной комиссии обязан:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, включая заявки участников закупки;
- осуществлять допуск к участию в закупках и рассмотрение заявок;
- оценивать заявки в соответствии с условиями закупочной документации, принимать участие в ранжировке заявок;
- принимать решения (путем осуществления голосования) в ходе проведения заседаний закупочной комиссии;
- лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии за исключением случаев проведения очно-заочного либо заочного заседания закупочной комиссии;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупочных процедур (за исключением случаев, когда такие сведения являются общедоступными);
- не допускать разглашения сведений относительно результатов рассмотрения заявок до момента размещения информации на официальном сайте.
- иные обязанности.

Член закупочной комиссии несет персональную ответственность за принимаемые в ходе проведения закупки решения в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних организационно-распорядительных документов.

9. Заседания закупочной комиссии могут проходить в очной, заочной (путем опроса) или очно-заочной форме. Очные заседания могут проводиться в формате конференций (видеоконференции и т.п.).

В случае необходимости заседания могут проводиться путем опроса (в заочной форме).

Для проведения очного заседания закупочной комиссии необходимо присутствие половины от общего числа членов закупочной комиссии плюс один член закупочной комиссии. Исключение допускается только для процедуры вскрытия заявок (конкурсных и иных заявок) участников, которая может проводиться в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии.

В случае проведения заседания закупочной комиссии в заочной форме, кворум определяется по истечении срока, указанного в представленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.) для их представления ответственному секретарю. Данный срок не может быть более пяти дней. Если поступило менее половины плюс один заполненных и подписанных бюллетеней, заседание комиссии считается несостоявшимся.

10. На очных заседаниях закупочных комиссий, на которых осуществляется голосование по вопросам, включенным в повестку заседания, допускается либо личное присутствие и голосование членов закупочной комиссии, состав которых утвержден приказом (распоряжением) о проведении закупки либо уполномоченных представителей, действующих на основании и в соответствии с выданными им письменными инструкциями члена комиссии, содержащими его позицию (мнение) по рассматриваемым вопросам, передаваемыми ответственному секретарю закупочной комиссии.

Председатель закупочной комиссии, вправе определить лицо, заменяющее ответственного секретаря закупочной комиссии, с уведомлением об этом закупочной комиссии.

11. В случае наличия у членов закупочных комиссий связей, носящих характер аффилированности с участниками закупок, вопрос о которых вынесен на заседание, такой член должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать участие в голосовании по данному вопросу.

12. В случае неприсутствия члена закупочной комиссии более пяти раз подряд на очных заседаниях закупочной комиссии, по инициативе председателя закупочной комиссии может быть рассмотрен вопрос о целесообразности его дальнейшего участия в составах закупочных комиссий.

13. Все решения на очном заседании закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. Все решения на заочном заседании принимаются путем заполнения опросных листов, на очно-заочном заседании решения принимаются в смешанной форме (открытое голосование + опросные листы заочно участвующих членов комиссии).

14. Каждый член комиссии может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании. Председатель закупочной комиссии не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому на комиссии решению и голосует последним. Решение на очном заседании считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов закупочной комиссии. Решение на заочном заседании считается принятым в случае получения больше половины опросных листов от количества членов закупочной комиссии. В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, председатель закупочной комиссии имеет право решающего голоса. В случае отсутствия председателя закупочной комиссии, право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против» переходит к заместителю председателя закупочной комиссии согласно распоряжению (приказу) на проведение процедуры.

Член закупочной комиссии, не согласный с принятым решением, может письменно изложить свое особое мнение и представить его председателю закупочной комиссии. Особое мнение прикладывается секретарем закупочной комиссии к протоколу.

В случае если большинство членов комиссии воздержались от голосования по конкретному вопросу, председатель закупочной комиссии принимает решение о переносе рассмотрения этого вопроса на следующее заседание и определяет совместно с членами закупочной комиссии перечень дополнительной информации и доработок ранее предоставленных материалов, необходимых для принятия решения по данному вопросу. Ответственный секретарь комиссии обеспечивает сбор необходимой дополнительной информации и проведение доработок ранее предоставленных материалов.

15. Ход заседания закупочной комиссии, результаты голосования и принятые решения отражаются в протоколе заседания закупочной комиссии, оформляемом ответственным секретарем закупочной комиссии. Протокол может быть подписан либо председателем комиссии (в случае отсутствия на заседании председателя закупочной комиссии - заместителем председателя закупочной комиссии, определенным распоряжением (приказом) на проведение процедуры как имеющего право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против»), либо всеми присутствующими членами комиссии, либо секретарем комиссии в зависимости от этапа проведения процедуры и с учетом п. 5 настоящего

Приложения. Мнения членов комиссии фиксируются соответствующими решениями, с приложением документов, выражающих мнение члена комиссии (опросных листов, пояснительных записок и т.п.), в том числе оформленное через автоматизированные системы документооборота (для членов закупочной комиссии, голосовавших заочно), которые не являются протоколом. Сформированный по результатам проведения заседания комиссии протокол размещается на официальном сайте в сроки, предусмотренные Стандартом закупок.

16. В случае проведения заседания закупочной комиссии путем опроса (в заочной форме), ответственный секретарь не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока для голосования, указанного в опросном листе, рассылает всем членам закупочной комиссии необходимые материалы, проект протокола и опросный лист для голосования. Члены закупочной комиссии в течение срока, указанного в предоставленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.), обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался», и, при наличии, выразить свое особое мнение письмом и представить эти документы ответственному секретарю (лично, либо направить по факсу, либо направить по адресу электронной почты ответственного секретаря в отсканированном, читаемом варианте).

При наличии особого мнения хотя бы у одного из членов закупочной комиссии вопрос в обязательном порядке выносится на очное заседание и фиксируется отдельным решением комиссии.

В случае отсутствия ответа от членов закупочной комиссии в течение срока, указанного в опросных листах, считается, что член закупочной комиссии не принял участие в голосовании и не включается в состав членов закупочной комиссии при определении кворума.

17. В целях обеспечения обоснованности принятия закупочной комиссией решений по ранжированию поступивших заявок участников (конкурсных заявок и иных предложений) по степени предпочтительности и выбору победителя (победителей) закупок при закупках сложной продукции закупочная комиссия может принять решение о проведении экспертной оценки поступивших заявок. Для проведения экспертизы поступивших заявок по техническому, экономическому, юридическому или другим направлениям закупочная комиссия может создать своим решением экспертный совет или привлечь отдельных экспертов. Решение о проведении экспертизы, создании экспертного совета и определении его состава или привлечении отдельных экспертов может быть принято до объявления закупки распоряжением (приказом) о проведении закупки.

Порядок проведения экспертизы закупочная комиссия устанавливает путем принятия Руководства по экспертной оценке заявок участников.

18. При ранжировке заявок и выборе победителя закупки закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертного совета и/или экспертов, однако может принимать голосованием любые самостоятельные решения.

Типовая форма заявки на Закупку

Заявка на проведение закупки [наименование закупки]

1	Номер заявки/позиции в Плане закупки	
2	Способ и форма закупки (открытая/закрытая/в электронной форме):	
3	Предмет закупки:	<i>«право заключения договора на...»</i>
4	Предмет договора:	<i>«оказание услуг по ...» «выполнение работ...» «поставку ...»</i>
5	Инициатор договора (куратор договора):	<i>Структурное подразделение, обеспечивающее заключение договора</i>
6	Укрупненный состав закупаемых товаров/работ/услуг:	
7	Срок окончания выполнения работ/оказания услуг/поставки товаров:	
8	Список лиц, ответственных за разработку технической части документации о закупке:	
9	Предложения по кандидатурам для включения в состав экспертного совета:	<i>Указываются кандидатуры от заказчика</i>
10	Состав участников при проведении закрытой закупки:	<i>Заполняется при проведении закрытых процедур</i>
11	Наличие типового договора (указать распоряжение, которым утверждена типовая форма договора)	
12	Проект договора, согласованный с юристом Общества	<i>Оформляется приложением к Заявке</i>
13	Техническое задание или технические требования (за исключением стандартизированных товаров).	<i>Оформляется приложением к Заявке</i>

Лицо, подавшего Заявку на закупку:

_____ /
Должность и структурное подразделение

_____ /
подпись / ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

Инструкция по заполнению Протоколов заседания комиссии

1. При проведении закупочных процедур Организатор закупки должен отразить в протоколе следующую информацию:

1.1. Номер, дата заседания комиссии, дата подписания протокола и место составления протокола.

1.2. Наименование закупочной процедуры и форма заседания конкурсной/закупочной комиссии (*очная/заочная*).

1.3. Протоколы помимо общей информации, указанной в п.1.1 и п. 1.2. должны содержать следующую информацию:

- Протокол фиксирования данных вскрытия: общие сведения о закупке (сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), место и время публикации извещения и документации о закупке, количество поданных заявок на ЭТП и в бумажном виде, фиксируется информация об отзыве заявок (в случае необходимости) и информация о подтверждении участниками сохранности и целостности конвертов с заявками, поданных участниками в бумажном виде, на момент их вскрытия, данные заявок участников (поданных на ЭТП и в бумажном виде).

- Протокол по оглашению данных предквалификационных заявок: общие сведения о закупке (сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), место и время публикации извещения и документации о закупке, количество поданных заявок на ЭТП и в бумажном виде, фиксируется информация об отзыве заявок (в случае необходимости) и информации о подтверждении участниками сохранности и целостности конвертов с заявками, поданных Участниками в бумажном виде, на момент их вскрытия, данные заявок участников предквалификационного отбора (поданных на ЭТП и в бумажном виде).

- Протоколы по предварительному рассмотрению и оценке заявок по отборочным критериям: вопросы повестки дня, общие сведения о закупке (предмет закупки, сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, место и время публикации извещения и документации о закупке); краткий оценочный отчет (количество поданных заявок на ЭТП и в бумажном виде с указанием, данные заявок в соответствии с протоколом фиксирования данных, иная информация при необходимости), общий вывод о соответствии заявок участников требованиям документации о закупке и решения комиссии.

- Протоколы по подведению итогов закупочной процедуры: вопросы повестки дня, общие сведения о закупке (предмет закупки, сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), место и время публикации извещения и документации о закупке); краткий оценочный отчет (количество поданных заявок на ЭТП и в бумажном виде с указанием, данные заявок в соответствии с протоколом фиксирования данных, иная информация при необходимости); общий вывод о соответствии заявок участников требованиям документации о закупке, сведения о проведении и о результатах аукционной процедуры на понижение цены (переторжки) (в случае проведения процедуры переторжки) и решения комиссии.

- Иные протоколы (например, протокол по утверждению текста Извещения, документации о закупке и состава экспертного совета, протоколы о внесении изменения в документацию о закупке и др.: вопросы повестки дня, рассмотренную информацию и решения комиссии).

- Протокол проведения аукционной процедуры на понижение цены (переторжки): общие сведения о закупке (сведения об участниках процедуры переторжки, правила проведения, время начала и окончания переторжки, цены, заявленные в ходе проведения переторжки).

1.4. Вопросы повестки дня, поставленные на голосование не должны подразумевать двоякой либо неоднозначной трактовки. При этом вопросы, поставленные на голосование должны полностью соответствовать вопросам, отраженным в журнале голосования или опросных листах по процедуре.

1.5. Результаты голосования должны быть отражены отдельно по всем вопросам, поставленным на голосование без указания ФИО членов комиссии и количества голосов. Например, если принимается решение о соответствии/несоответствии заявки Участника требованиям документации о закупке, результаты голосования комиссии отражаются по каждому участнику закупочной процедуры отдельно. В случае, если решение какого-либо вопроса определено Стандартом, указанный вопрос на голосование членов комиссии не выносится, а отражается в «Решениях комиссии».

1.6. При необходимости в протоколы вносится любая дополнительная информация, существенная для принятия решения по конкретной закупочной процедуре.

1.7. В случае если в соответствии с решением комиссии даны поручения Заказчику либо Организатору закупки, в протоколе должно быть отражено, с какого момента данные поручения должны выполняться (даты подписания протокола, даты проведения заседания комиссии либо даты принятия решения в зависимости от формы проведения заседания, в зависимости от формы проведения заседания). В случае, если конкурсной/закупочной комиссией принято решение о взыскании неустойки в протоколе должен быть отражен размер взыскиваемой неустойки и обязательство Организатора закупки взыскать неустойку в полном объеме в случае отказа участника от добровольной выплаты неустойки в размере, определенном конкурсной/закупочной комиссией.

1.8. Все протоколы должны быть подписаны председателем конкурсной/закупочной комиссии.

2. Порядок публикации протоколов заседания конкурсных/закупочных комиссий на сайте:

В соответствии с требованиями п. 12 ст. 4 Федерального закона № 223 от 18.11.2011 все протоколы, составленные в ходе закупки должны быть опубликованы на официальном сайте www.zakupki.gov.ru не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов, а также на сайте Общества (www.natec.su)

Датой подписания протоколов является дата подписания протокола председателем комиссии. Организационно-распорядительными документами Заказчика может быть предусмотрен иной порядок подписания/согласования протоколов по закупке, при этом срок подписания протокола не должен составлять более 15 (рабочих) дней с момента проведения соответствующего заседания закупочной комиссии.

Публикация протоколов на сайте средствами ЭТП:

Наименование протокола	Необходимость публикации
Протокол утверждения закупочной документации	Не подлежит публикации, так как формируется до размещения на официальном сайте извещения о

	проведении торгов
Протокол внесения изменений (переноса сроков, внесение изменений в закупочную документацию и т.п.)	Подлежит публикации в течение 3 (трех) дней с дня подписания
Протокол заседания комиссии по фиксированию цен заявок	Подлежит публикации в течение 3 (трех) дней с дня подписания
Протокол заседания комиссии по предварительному рассмотрению и оценке по отборочным критериям заявок участников	Подлежит публикации в течение 3 (трех) дней с дня подписания
Протокол заседания комиссии по вскрытию конвертов, представленных на аукционную процедуру на понижение цены (переторжку)	Подлежит публикации в течение 3 (трех) дней с дня подписания
Протокол заседания комиссии по подведению итогов	Подлежит публикации в течение 3 (трех) дней с дня подписания
Протокол о результатах	Подлежит публикации в течение 3 (трех) дней с дня подписания

Преддоговорные переговоры, в случае их проведения оформляются отдельным соглашением Заказчика и победителя закупочной процедуры (или участника, чья заявка признана наилучшей) и не является протоколом, формируемым в ходе закупки, в связи с этим не подлежит размещению на официальном сайте.

ПРОТОКОЛ № __

очного (заочного) заседания Конкурсной/Закупочной комиссии
по утверждению текста Извещения, Конкурсной/Закупочной документации по

указывается способ и наименование закупочной процедуры

город [указывается город, в котором подписан протокол]

[указывается дата подписания протокола]

[указывается номер протокола]

I. Повестка дня: _____

Дата заседания комиссии _____ [указывается дата проведения заседания комиссии] (в случае очного заседания)

Кворум имеется. Комиссия правомочна. (в случае очного заседания)

II. Рассмотрели: _____ [Отражается информация, рассмотренная комиссией].

III. Отметили: _____ [Отражается информация, принятая комиссией во внимание при принятии решения по процедуре].

IV. Решили: _____ :

Заказчику (Организатору закупки) _____ [При необходимости отражаются поручения Заказчику или Организатору закупки с указанием даты, с которой с которой должны выполняться указанные поручения: даты подписания протокола либо даты проведения заседания комиссии, в зависимости от формы проведения заседания]

Поле для ввода текста вручную

Подпись Председателя комиссии:

ПРОТОКОЛ № __

очного (заочного) заседания Конкурсной/Закупочной комиссии
по (внесение изменений, перенос сроков и т.п.) по

указывается способ и наименование закупочной процедуры

город [указывается город, в котором подписан протокол]

[указывается дата подписания протокола]

[указывается номер протокола]

I. Повестка дня: _____

Дата заседания комиссии _____ [указывается дата проведения заседания комиссии] (в случае очного заседания)

Кворум имеется. Комиссия правомочна. (в случае очного заседания)

II. Рассмотрели: _____ [Отражается информация, рассмотренная комиссией].

III. Отметили: _____ [Отражается информация, принятая комиссией во внимание при принятии решения по процедуре].

IV. Решили: _____ :

Заказчику (Организатору закупки) _____ [При необходимости отражаются поручения Заказчику или Организатору закупки с указанием даты, с которой с которой должны выполняться указанные поручения: даты подписания протокола либо даты проведения заседания комиссии, в зависимости от формы проведения заседания]

Поле для ввода текста вручную

Подпись Председателя комиссии:

ПРОТОКОЛ № _____

**очного (заочного) заседания Конкурсной/Закупочной комиссии
по фиксированию цен заявок, представленных участниками на ЭТП и вскрытию
конвертов, представленных в бумажном виде**

_____ указывает способ и наименование закупочной процедуры

город [указывается город, в котором подписан протокол]

[указывается дата подписания протокола]

[указывается номер протокола]

Предмет закупки: _____.

начальная (максимальная) цена договора (цена лота), рублей с НДС	Срок выполнения поставок/работ/услуг

Настоящий _____ [указывается способ закупки] проводится с использованием функционала ЭТП [указывается название и адрес ЭТП] согласно Правилам работы данной ЭТП.

I. Дата заседания комиссии _____ [указывается дата проведения заседания комиссии]

Кворум имеется. Комиссия правомочна.

Заседание Конкурсной/Закупочной комиссии по вскрытию конвертов с заявками и фиксированию цен заявок, заявленных Участниками на ЭТП и вскрытию конвертов, представленных в бумажном виде осуществляется по адресу и начато во время, указанное в Извещении о проведении _____ [указывается способ закупки] и Конкурсной/Закупочной документации, опубликованных на _____ [указывается дата публикации и название и адрес ЭТП].

II. На момент окончания срока подачи заявок на ЭТП поступило _____ [указывается кол-во] Заявок.

До даты окончания подачи заявок, установленной в Конкурсной/Закупочной документации (с учетом всех продлений этого срока), подано _____ [указывается кол-во] конвертов с заявками в бумажном виде.

[В случае, если участниками были изменены, отозваны заявки, информация об этом также фиксируется в настоящем Протоколе].

III. Конкурсной/Закупочной комиссией зафиксировано:

1. Участники _____ [указывается способ закупки] на момент начала вскрытия конвертов не высказали своих пожеланий об отзыве заявок. [если заявка была отозвана, то информация об этом фиксируется в протоколе].

2. Собравшиеся подтверждают сохранность и целостность конвертов с заявками, поданных Участниками в бумажном виде, на момент их вскрытия.

3. На ЭТП в соответствии с правилами ее работы произведено вскрытие поступивших конвертов с заявками. Одновременно Конкурсной/Закупочной комиссией произведено вскрытие поступивших на _____ (указывается способ закупки) Заявок в бумажном виде. Предложения Участников озвучены присутствующим, с указанием следующих данных:

Наименование Участника <i>указывается способ закупки</i>	Цена, заявленная на ЭТП (ценовая матрица), руб. с НДС	Цена, указанная в электронной версии заявки на ЭТП руб. с НДС	Цена, указанная в заявке в бумажном виде, руб. с НДС <i>[заполняется при необходимости]</i>	Срок выполнения поставок/работ от/ услуг, указанный в электронной заявке на ЭТП	Срок выполнения поставок/работ/ услуг, указанный в заявке на бумажном носителе <i>[заполняется при необходимости]</i>

4. Вскрытие конвертов окончено в *[указывается время и дата окончания заседания конкурсной/закупочной комиссии в формате ЧЧ часов ММ минут (время московское) ДД месяц ГГГГ.]*
5. Дальнейшее рассмотрение заявок будет производиться Конкурсной/Закупочной комиссией в условиях строгой конфиденциальности.
6. Настоящий протокол подлежит опубликованию на официальном сайте, адрес которого указан в Конкурсной/Закупочной документации, не позднее трех дней со дня его подписания.

Подпись Председателя комиссии:

ПРОТОКОЛ № _____
очного (заочного) заседания Конкурсной/Закупочной комиссии
по предварительному рассмотрению и оценке по отборочным критериям заявок
участников

указывается способ и наименование закупочной процедуры

город [указывается город, в котором подписан протокол]

[указывается дата подписания протокола]

[указывается номер протокола]

I. Повестка дня: _____

II. Общая информация о закупке.

1. Основание проведения закупочной процедуры:

Согласно _____ [наименование, номер и дата ОРД на закупку]

Извещение от __. __.20__ № _____ о проведении _____ [указывается способ закупки],
 Конкурсная/Закупочная документация опубликованы . .20 на [указываются сведения о
 местах публикации Извещения о проведении закупки и Конкурсной/Закупочной документации].

Дата заседания комиссии _____ [указывается дата проведения заседания комиссии]

Кворум имеется. Комиссия правомочна.

Начальная(максимальная) цена договора (цена лота), руб. с НДС/без НДС	Срок окончания выполнения поставок/работ/услуг

Поле для ввода комментариев при необходимости

III. В качестве Участников данного _____ [указывается способ закупки]

зарегистрировались следующие лица:

- Участник 1;
- Участник 2.
- Участник n.

IV. Согласно Протоколу заседания Конкурсной/Закупочной комиссии по фиксированию цен заявок от __. __.20__ № __ к рассмотрению приняты следующие заявки со следующими озвученными на процедуре вскрытия данными **(таблица полностью копируется из протокола фиксирования цен заявок):**

Наименование Участника <i>указывается способ закупки</i>	Цена, заявленная на ЭТП (ценовая матрица), руб. с НДС	Цена, указанная в электронной версии заявки на ЭТП руб. с НДС	Цена, указанная в заявке в бумажном виде, руб. с НДС <i>[заполняется при необходимости]</i>	Срок выполнения поставок/работ от/ услуг, указанный в электронной заявке на ЭТП	Срок выполнения поставок/работ/ услуг, указанный в заявке на бумажном носителе <i>[заполняется при необходимости]</i>
*					

* - В случае если Участник выступает Лидером коллективного Участника, в данную ячейку заносится его наименование и состав участников.

Поле для ввода комментариев при необходимости

V. Рассмотрели/отметили: _____ [При необходимости отражается информация, рассмотренная и принятая комиссией во внимание при принятии решения по процедуре].

VI. Краткий оценочный отчет:

1. Общий вывод о соответствии заявок Участников требованиям Конкурсной/Закупочной документации:

Участник конкурса	Вывод
Участник 1	Не соответствует
...	...
Участник n	Соответствует

VII. Решение Конкурсной комиссии*:

7.1. Признать несоответствующими требованиям Конкурсной/Закупочной документации и отклонить заявки (Предложения – при наличии основного и альтернативных предложений – указываются отдельно) следующих Участников:

1. Участник 1;

Причины отклонения (при этом обязательно указание пункта (подпункта) и положений Конкурсной/Закупочной документации, которому не соответствует заявка Участника)

2. Участник 2.

Причины отклонения (при этом обязательно указание пункта Конкурсной/Закупочной документации, которому не соответствует заявка Участника, иных пояснений не требуется)

3. Участник n.

Причины отклонения (при этом обязательно указание пункта Конкурсной/Закупочной документации, которому не соответствует заявка Участника, иных пояснений не требуется)

7.2. Признать соответствующими требованиям Конкурсной/закупочной документации и принять к дальнейшему рассмотрению заявки (Предложения – при наличии основного и альтернативных предложений – указываются отдельно) следующих Участников:

1. Участник 1;

2. Участник 2.

3. Участник n.

7.3. Провести аукционную процедуру на понижение цены по _____ [указывается способ и наименование закупки] с приглашением к участию в процедуре переторжки Участников _____, _____ [Приводится перечень Участников (указывается вид предложения (основное или альтернативное) при наличии основного и альтернативных предложений), допущенных к дальнейшему рассмотрению согл.п.2]

7.4. Заказчику (Организатору закупки) _____ [При необходимости отражаются поручения Заказчику или Организатору закупки с указанием даты, с которой с которой должны выполняться указанные поручения: даты подписания протокола, даты проведения заседания комиссии либо даты принятия решения в зависимости от формы проведения заседания]

7.5. Настоящий протокол подлежит опубликованию на официальном сайте, адрес которого указан в Конкурсной/Закупочной документации, не позднее трех дней со дня его подписания.

Член Конкурсной/Закупочной комиссии, подписавший настоящий протокол, подтверждает, что не связан в настоящем ни с одним из участников данного _____ [указывается способ закупки] таким образом, что это помешает беспристрастно оценивать поданные заявки (предложения) участников.

В случае возникновения в период проведения _____ [указывается способ закупки] любых обстоятельств, мешающих давать беспристрастные оценки, либо в случае попытки оказания влияния на оценки члена Конкурсной/Закупочной комиссии со стороны участников или иных лиц, не участвующих в оценке Заявок, член Конкурсной/Закупочной комиссии обязуется незамедлительно доложить об этом лично председателю Конкурсной/Закупочной комиссии.

Вся информация о заявках, разъяснениях, рассмотрении, отбору, оценках и сопоставлении заявок, до подведения результатов _____ [указывается способ закупки], ни при каких обстоятельствах не должна сообщаться участникам и лицам, не имеющим отношения к процедуре рассмотрения заявок.

В случае необходимости обращения к Участнику _____ [указывается способ закупки] до подведения результатов, член Конкурсной/Закупочной комиссии обязуется это сделать через Организатора данного _____ [указывается способ закупки].

Член Конкурсной/Закупочной комиссии несет персональную ответственность за разглашение этих сведений до подведения результатов _____ [указывается способ закупки].

Поле для ввода текста вручную

Подпись Председателя комиссии:

ПРОТОКОЛ № _____

**очного (заочного) заседания Конкурсной/Закупочной комиссии
по вскрытию конвертов, представленных на аукционную процедуру на понижение цены
(переторжку) (заочная переторжка, проведенная в бумажном виде)**

_____ указывает способ и наименование закупочной процедуры

город [указывается город, в котором подписан протокол]

[указывается дата подписания протокола]

[указывается номер протокола]

По результатам предварительного рассмотрения и оценки по отборочным критериям заявок Участников _____ [указывается наименование закупочной процедуры], в соответствии с решением Конкурсной/Закупочной комиссии (Протокол от [дата] № [номер]) и на основании п. _____ документации о закупке Организатор закупки объявил о проведении аукционной процедуры на понижение цены (переторжки), с приглашением к дополнительной процедуре переторжки следующих Участников (письма от [дата] №№[номер]). Дата заседания комиссии _____ [указывается дата проведения заседания комиссии]

Наименование Участника закупки, приглашенного на переторжку	Цена заявки до проведения процедуры переторжки, рублей с НДС
Участник 1	
...	
Участник n	

I. На заседании Конкурсной/Закупочной комиссии по вскрытию конвертов, представленных на процедуру регулирования цены (переторжку) присутствовали: _ [указывается количество членов Конкурсной/Закупочной комиссии] членов Конкурсной/Закупочной комиссии.

Кворум имеется. Комиссия правомочна.

Заседание Конкурсной/закупочной комиссии проводится по адресу и начато во время, указанное в письмах, приглашающих Участников к участию в дополнительной процедуре переторжки.

На переторжку представлено [указывается количество] конвертов.

II. Конкурсной/Закупочной комиссией зафиксировано:

1. Собравшиеся подтверждают сохранность и целостность конвертов с ценами переторжки на момент вскрытия [указывается в случае проведения очной переторжки].
2. Произведено вскрытие поступивших конвертов. Представленные цены переторжки озвучены присутствующим:

Наименование Участника, принявшего участие в переторжке	Цена заявки, заявленная на переторжку, рублей с НДС
Участник 1	
...	
Участник n	

3. Вскрытие конвертов окончено в [указывается время и дата окончания заседания конкурсной/закупочной комиссии в формате ЧЧ часов ММ минут (время московское) ДД месяц ГГГГ.]
4. Настоящий протокол подлежит опубликованию на официальном сайте, адрес которого указан Конкурсной/Закупочной документации, не позднее трех дней со дня его подписания.

Подпись Председателя комиссии:

ПРОТОКОЛ № __

очного (заочного) заседания Конкурсной комиссии по подведению итогов

указывается способ и наименование закупочной процедуры

город [указывается город, в котором подписан протокол]

[указывается дата подписания протокола]

[указывается номер протокола]

I. Повестка дня: _____

II. Информация о закупке

1. Основание проведения _____ [указывается способ закупки]:

Согласно _____ {наименование, номер и дата ОРД на закупку}

Извещение от __. __.20__ № __ о проведении _____ [указывается способ закупки] и Конкурсная/Закупочная документация, опубликованы на [указываются сведения о местах публикации Извещения о проведении закупки, Конкурсной/Закупочной]. Дата заседания комиссии _____ [указывается дата проведения заседания комиссии]

Кворум имеется. Комиссия правомочна.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота), руб. с НДС/без НДС	Срок окончания выполнения поставок/работ/услуг

Поле для ввода комментариев при необходимости

2. В качестве Участников данного _____ [указывается способ закупки] зарегистрировались следующие лица:

- Участник 1;
- Участник 2.
- Участник n.

3. Согласно Протоколу заседания Конкурсной/Закупочной комиссии по фиксированию цен заявок от __. __.20__ № __ к рассмотрению приняты следующие заявки со следующими озвученными на процедуре вскрытия данными (таблица полностью копируется из протокола вскрытия):

Наименование Участника указывается способ закупки	Цена, заявленная на ЭТП (ценовая матрица), руб. без НДС/ руб. с НДС	Цена, указанная в электронной заявке на ЭТП, руб. без НДС/ руб. с НДС	Цена, указанная в заявке на бумажном носителе, руб. без НДС/ руб. с НДС	Срок выполнения поставок/работ/услуг (поставок)
*				

* - В случае если Участник выступает Лидером консорциума, в данную ячейку заносится его наименование и состав консорциума.

Поле для ввода комментариев при необходимости

4. В соответствии с решением Конкурсной/Закупочной комиссии, оформленным протоколом заседания комиссии по предварительному рассмотрению и оценке по отборочным критериям заявок Участников заявки следующих Участников отклонены, как несоответствующие требованиям Конкурсной/Закупочной документации (таблица полностью копируется из протокола по отборочной стадии):

Наименование Участника закупочной процедуры	Причины отклонения заявки
Наименование Участника, признанного не соответствующим и отклоненного	указывается пункт Конкурсной/Закупочной документации, которому не соответствует заявка Участника, иных пояснений не требуется

Поле для ввода комментариев при необходимости

5. Заявки следующих Участников признаны соответствующими требованиям Конкурсной/Закупочной документации и приняты к дальнейшему рассмотрению (таблица полностью копируется из протокола по отборочной стадии):

Наименование Участника закупочной процедуры	Цена заявки, руб. без НДС/ руб. с НДС
наименование Участника, признанного соответствующим и принятого к рассмотрению	

Поле для ввода комментариев при необходимости

6. Конкурсная/Закупочная комиссия приняла решение о проведении аукционной процедуры на понижение цены (переторжки) –с приглашением к участию в переторжке следующих Участников, заявки которых признаны соответствующими требованиям Конкурсной/Закупочной документации (таблица полностью копируется из протокола по отборочной стадии):

Поле для ввода комментариев при необходимости

7. Согласно протоколу по фиксированию цен заявок, представленных Участниками на процедуру переторжки от __. __.20_ № __ представлены предложения по снижению цены заявок от следующих Участников (таблица полностью копируется из протокола фиксирования цены переторжки):

Наименование Участника закупочной процедуры	Первоначально заявленная цена заявки, руб. без НДС/ руб. с НДС	Цена заявки, заявленная на процедуру переторжки на ЭТП, руб. без НДС/ руб. с НДС

Поле для ввода комментариев при необходимости

III. Рассмотрели/отметили: _____ [При необходимости отражается информация, рассмотренная и принятая комиссией во внимание при принятии решения по процедуре].

IV. Решение комиссии:

1. По результатам оценки заявок Участников, признанных Конкурсной/Закупочной комиссией соответствующими требованиям Конкурсной/Закупочной документации и итогового голосования Конкурсная/Закупочная комиссия определила следующий ранжир Участников:

Место	Наименование Участника закупочной процедуры	Цена заявки, руб. без НДС/руб. с НДС
1		
2		
3		
4		

2. Признать Победителем/наилучшим предложение участника _____ - [Указывается наименование закупочной процедуры, наименование Участника и цена заявки].;

3. Присудить второе место Участнику. _____ - [Указывается наименование закупочной процедуры и наименование Участника и цена заявки]

Поле для ввода комментариев при необходимости

4. Заказчику (Организатору закупки) _____ [При необходимости отражаются поручения Заказчику или Организатору закупки с указанием даты, с которой с которой должны выполняться указанные поручения: даты подписания протокола, даты проведения заседания комиссии либо даты принятия решения в зависимости от формы проведения заседания]

5. Настоящий протокол подлежит опубликованию на официальном сайте, адрес которого указан в Конкурсной/Закупочной документации, не позднее трех дней со дня его подписания.

Подпись Председателя комиссии:

Инструкция по заполнению Журналов голосования (опросных листов)

1. Организатор закупки может выбрать любую из предложенных форм журналов голосования членов комиссии с использованием или без использования при этом формы индивидуального опросного листа (с указанием необходимого в каждом конкретном случае количества вопросов, необходимых граф и т.д.), наиболее подходящую при проведении закупочных процедуры в зависимости от формы проведения заседаний комиссии.

2. При заполнении Журналов голосования (опросных листов) вопросы, поставленные на голосование не должны подразумевать двоякой либо неоднозначной трактовки.

3. Результаты голосования должны быть отражены по каждому из вопросов, поставленных на голосование, отдельно. Например, если принимается решение о соответствии/несоответствии заявки Участника требованиям документации о закупке, результаты голосования комиссии отражаются по каждому участнику закупочной процедуры отдельно с указанием ФИО члена комиссии, общего количества голосов (в случае заочного заседания указывается секретарем комиссии после получения результатов голосования).

4. При необходимости в журналы вносится любая дополнительная информация, существенная для принятия решения по конкретной закупочной процедуре.

5. В случае проведения заочных заседаний комиссий в журнале голосования должна быть отражена также следующая информация:

«Уважаемые члены Конкурсной/Закупочной комиссии! Напоминаем Вам, что Вы в течение _____ рабочих дней (указать необходимое количество дней) обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался» и, при наличии, выразить свое особое мнение в журнале голосования, в опросном листе либо письмом и представить эти документы ответственному секретарю (лично, либо по почте, либо посредством электронной почты в сканированных документах, либо по факсу, с обязательным предоставлением оригинала). В случае отсутствия ответа от члена комиссии в течение указанного срока, считается, что член комиссии не принял участие в голосовании и не включается в состав членом комиссии при определении кворума».

6. При проведении заседаний комиссий, на которых не принимаются решения (заседания по фиксации данных заявок участник, по оглашению наименований предквалификационных заявок участников, по проведению аукционной процедуры понижения цены (переторжки)) составляется журнал регистрации членов комиссии, с указанием даты составления журнала, номера соответствующего протокола, членов комиссии и наличия кворума. Журнал подписывается секретарем конкурсной/закупочной комиссии, при необходимости членами комиссии, присутствующими на заседании.

**Журнал заседания членов Конкурсной/Закупочной комиссии
по повестке дня заочного заседания Конкурсной/Закупочной комиссии по**

(указывается способ и наименование закупочной процедуры)

от _____ (указывается дата составления журнала), к протоколу № _____
(указывается номер протокола)

Состав Конкурсной/Закупочной комиссии:

Председатель Конкурсной/Закупочной комиссии:	ФИО	Должность
Заместитель Председателя Конкурсной/Закупочной комиссии:	ФИО	Должность
Члены Конкурсной/Закупочной комиссии:	ФИО	Должность
	ФИО	Должность

I. Повестка дня: _____ (указываются вопросы повестки дня, вынесенные на заседание комиссии)

1.1.

1.2.

1.3....

II. Рассмотрели/отметили: _____ (При необходимости отражается информация рассмотренная и принятая комиссией во внимание при принятии решении по процедуре).

III. Результаты голосования:

№	Вопрос повестки дня	Результаты голосования		
		За	Против	Воздержался
1		(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)	(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)	(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)
	Всего по вопросу 1.			
2		(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)	(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)	(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)
	Всего по вопросу 2.			
3		(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)	(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)	(указывается ФИО проголосовавших членов комиссии)
	Всего по вопросу 3.			

_____ (При наличии особого мнения, или иной информации, существенной для принятия решения, указанные сведения отражаются в журнале)

Подпись Председателя комиссии:

КОНКУРСНАЯ/ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ

Мнение члена конкурсной / закупочной комиссии

(указывается способ и наименование закупочной процедуры)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

№ вопроса	Вопрос, поставленный на голосование	Варианты голосования		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
1.				
1.1.				
1.2.				
2...				

№ вопроса	Вопрос, поставленный на голосование	Варианты голосования (при голосовании по вопросу итогового ранжира заявок участников)								
		1 место			2 место			3 место		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
3. О присвоении мест в итоговом ранжире Заявок Участников:										
1.1.										
1.2.										
1.3...										

Особое мнение либо замечания члена Комиссии (при наличии): _____

(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Уважаемые члены Конкурсной/Закупочной комиссии! Напоминаем Вам, что Вы в течение _____ рабочих дней (указывается количество рабочих дней) обязаны проголосовать одним из следующих вариантов: За/Против/Воздержался, и, при наличии, выразить свое особое мнение в опросном листе либо письмом и представить эти документы ответственному секретарю (лично, либо по почте, либо посредством электронной почты в сканированных документах, либо по факсу, с обязательным предоставлением оригинала). В случае отсутствия ответа от члена комиссии в течение указанного срока, считается, что член комиссии не принял участие в голосовании и не включается в состав членом комиссии при определении кворума.

**Журнал заседания членов Конкурсной/Закупочной комиссии
по повестке дня очного заседания Конкурсной/Закупочной комиссии по**

_____ (указывается способ и наименование закупочной процедуры)

от _____ (указывается дата), к протоколу № _____ (указывается номер протокола и дата заседания комиссии)

Состав Конкурсной/Закупочной комиссии:

Председатель Конкурсной/Закупочной комиссии:	ФИО	Должность
Заместитель Председателя Конкурсной/Закупочной комиссии:	ФИО	Должность
Члены Конкурсной/Закупочной комиссии:	ФИО	Должность
	ФИО	Должность

По каждому члену комиссии в виде ссылки указывается следующая информация:

*- присутствовали на очном заседании Конкурсной/Закупочной комиссии.

** - присутствовал на заседании Конкурсной/Закупочной комиссии в режиме видеоконференции.

I. Повестка дня: _____ (указываются вопросы повестки дня, вынесенные на заседание комиссии)

1.1.

1.2.

1.3....

II. Рассмотрели/отметили: _____ (При необходимости отражается информация рассмотренная и принятая комиссией во внимание при принятии решении по процедуре).

III. Результаты голосования:

По вопросу 1. _____:

«За» – ___ голосов (указываются ФИО проголосовавших);

«Против» - ___ голосов (указываются ФИО проголосовавших);

«Воздержался» - ___ голосов (указываются ФИО проголосовавших).

(в случае, если принимается решение о соответствии/несоответствии заявки участника требованиям закупочной документации, либо о направлении запросов участником для устранения замечаний экспертного совета и т.п. результаты голосования комиссии отражаются по каждому участнику закупочной процедуры отдельно).

По вопросу 1.2. _____;

«За» – ___ голосов (указываются ФИО проголосовавших);

«Против» - ___ голосов (указываются ФИО проголосовавших);

«Воздержался» - ___ голосов (указываются ФИО проголосовавших).

По вопросу 1.3. _____:

«За» – ___ голосов (указываются ФИО проголосовавших);

«Против» - ___ голосов (указываются ФИО проголосовавших);

«Воздержался» - ____ голосов (указываются ФИО проголосовавших).

_____ (При наличии особого мнения, или иной информации, существенной для принятия решения, указанные сведения отражаются в журнале)

Подпись Председателя комиссии:

Журнал регистрации членов Конкурсной/Закупочной

по _____ (указывается наименование заседания, например, фиксирование данных заявок, оглашение наименований предквалификационных заявок участников и т.п.)

(указывается способ и наименование закупочной процедуры)

от _____ *(указывается дата составления журнала)*, к протоколу № _____ *(указывается номер протокола)*

(указывается любая необходимая в рамках данного заседания комиссии информация)

Члены Конкурсной/Закупочной комиссии <i>(указываются члены комиссии, присутствовавшие на заседании)</i>	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись (при необходимости)</i>
	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись (при необходимости)</i>
	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись (при необходимости)</i>

Подпись Председателя комиссии:

Журнал очного (заочного) голосования членов Конкурсной/Закупочной комиссии

по _____
(указывается способ и наименование закупочной процедуры)

№ п/п	ФИО члена комиссии	Должность члена комиссии	Вопросы повестки дня	Позиция члена комиссии (за/против/воздержался)	Подпись члена комиссии*
1				- По вопросу 1.1. _____ - По вопросу 1.2. _____ - По вопросу 1.3. _____ - По вопросу 2.1. _____ - По вопросу 2.2. _____ - По вопросу 2.3. _____ - По вопросу 3 _____	
2				- По вопросу 1.1. _____ - По вопросу 1.2. _____ - По вопросу 1.3. _____ - По вопросу 2.1. _____ - По вопросу 2.2. _____ - По вопросу 2.3. _____ - По вопросу 3 _____	
3				- По вопросу 1.1. _____ - По вопросу 1.2. _____ - По вопросу 1.3. _____ - По вопросу 2.1. _____ - По вопросу 2.2. _____ - По вопросу 2.3. _____ - По вопросу 3 _____	
4				- По вопросу 1.1. _____ - По вопросу 1.2. _____ - По вопросу 1.3. _____ - По вопросу 2.1. _____ - По вопросу 2.2. _____ - По вопросу 2.3. _____ - По вопросу 3 _____	

*В случае использования Индивидуальных опросных листов столбец «Подпись члена комиссии» удаляется

ФИО члена комиссии	Номер вопроса	Особое мнение либо замечания члена Комиссии (при наличии)

Таблица заполняется при наличии у членов комиссии особого мнения либо замечания

Председатель Конкурсной/Закупочной комиссии

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Уважаемые члены Конкурсной/Закупочной комиссии! Напоминаем Вам, что Вы в течение _____ рабочих дней (указать количество дней) обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался» и, при наличии, выразить свое особое мнение в журнале голосования либо письмом и представить эти документы ответственному секретарю (лично, либо по почте, либо посредством электронной почты в сканированных документах, либо по факсу, с обязательным предоставлением оригинала). В случае отсутствия ответа от члена комиссии в течение указанного срока, считается, что член комиссии не принял участие в голосовании и не включается в состав членом комиссии при определении кворума.

Правила направления сведений о недобросовестных участниках закупки и поставщиках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

1. Нормативно правовые акты, регламентирующие порядок направление сведений о недобросовестных участниках закупки и поставщиках для внесения в реестр недобросовестных поставщиков (далее – Реестр):

1.1. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение Реестра:

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 631 «О внесении изменений в Положение о Федеральной антимонопольной службе» полномочия по ведению Реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного федеральным законом № 223-ФЗ возложены на ФАС России (далее – уполномоченный орган, ФАС России).

3. Основания направления сведений в Реестр

3.1. Уклонение от заключения договора, в том числе непредоставление заказчику в срок, предусмотренный закупочной документацией, подписанный договор или непредоставление обеспечения исполнения договора, в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения договора до его заключения, направление письменного отказа от заключения договора, предъявление встречных требований по условиям договора, противоречащие ранее установленным в закупочной документации;

3.2. Расторжение договора в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора.

4. Сроки предоставления сведений в Федеральную антимонопольную службу для внесения в Реестр

4.1. В случае уклонения от заключения договора победителя, либо участника, чья заявка признана лучшей, либо участника закупки, с которым принято решение заключить договор, в связи с уклонением победителя закупки (участника, чья заявка была признана лучшей) от заключения договора, сведения предоставляются не позднее 30 календарных дней со дня заключения договора с участником закупки, с которым принято решение заключить договор, в связи с уклонением победителя закупки (участника, чья заявка была признана лучшей) или со дня истечения срока подписания договора, указанного в документации о закупке;

4.2. В случае если единственный участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, либо участник закупки, признанный единственным участником закупки, уклонились от заключения договора (далее - лицо, уклонившееся от заключения договора),

сведения предоставляются не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока подписания договора, указанного в закупочной документации;

4.3. В случае расторжения договора по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора сведения предоставляются не позднее 10 рабочих дней со дня расторжения договора.

5. Ответственные за направление сведения для включения в Реестр

5.1. В случаях, предусмотренных п. 4.1 и 4.2 настоящих Правил сведения для включения в Реестр направляются Организатором закупки, при этом в срок не позднее 10 календарных дней, со дня заключения договора с участником закупки, с которым принято решение заключить договор, в связи с уклонением победителя закупки (участника, чья заявка была признана лучшей) или со дня истечения срока подписания договора, указанного в документации о закупке, информация об уклонении от заключения договора должна быть представлена на рассмотрение Закупочной комиссии Общества. Направление сведений в Федеральную антимонопольную службу для внесения в Реестр осуществляется только после рассмотрения вопроса Закупочной комиссии Общества.

5.2. В случае, предусмотренном п. 4.3 настоящих Правил сведения для включения в Реестр направляются Организатором закупки. Направление сведений в Федеральную антимонопольную службу для внесения в Реестр осуществляется только после рассмотрения вопроса Закупочной комиссии Общества.

6. Сведения, направляемые для включения в Реестр

6.1. В случаях, предусмотренных п. 4.1 настоящих Правил, направляются следующие сведения:

а) Наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество физического лица, которые уклонились от заключения договоров.

б) Сведения о месте нахождения юридического лица или месте жительства физического лица:

- страна, почтовый индекс, наименования единицы административно-территориального деления страны, муниципального образования, населенного пункта и улицы, номер дома (владения), корпуса (строения) и офиса - для юридического лица;

- страна, почтовый индекс, наименования единицы административно-территориального деления страны, муниципального образования, населенного пункта и улицы, номер дома (владения), корпуса (строения) и квартиры, где физическое лицо зарегистрировано по месту жительства, - для физического лица.

с) Идентификационный номер налогоплательщика, присваиваемый налоговым органом Российской Федерации, или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранных лиц).

д) Дата подведения итогов закупки, а также реквизиты подтверждающего документа.

е) Сведения о договоре:

- наименование товаров (работ, услуг);

- код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (с обязательным заполнением разделов, подразделов);

- валюта договора;

- цена договора;

- срок исполнения договора.

ф) копию протокола о результатах (при проведении конкурсов и аукционов);

г) копию уведомления (при наличии) об отказе от заключения договора победителя закупки либо участника, чья заявка признана лучшей, либо участника закупки, с которым принято решение заключить договор, в связи с уклонением победителя закупки (участника, чья заявка была признана лучшей) от заключения договора;

h) копию решения суда (при наличии) о понуждении к заключению договора победителя закупки либо участника, чья заявка признана лучшей, либо участника закупки,

с которым принято решение заключить договор, в связи с уклонением победителя закупки (участника, чья заявка была признана лучшей) от заключения договора;

и) иные документы (при их наличии), свидетельствующие об отказе победителя закупки либо участника, чья заявка признана лучшей, либо участника закупки, с которым принято решение заключить договор, в связи с уклонением победителя закупки (участника, чья заявка была признана лучшей) от заключения договора.

При этом в случае закупки товаров, работ, услуг, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», или в случае закупки товаров, работ, услуг и заключения договоров, сведения о которых составляют государственную тайну, направляются сведения, предусмотренные пп. а)-с), и пп. f)-i) п. 6.1 Правил.

6.2. В случаях, предусмотренных п. 4.2 настоящих Правил, направляются следующие сведения:

а) Сведения, предусмотренные пп. а)-е) п. 6.1 Правил, а в случае закупки товаров, работ, услуг, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», или в случае закупки товаров, работ, услуг и заключения договоров, сведения о которых составляют государственную тайну, - сведения, предусмотренные пп. а)-с) п. 6.1 Правил;

б) копию уведомления (при наличии), направленного лицом, уклонившимся от заключения договора, об отказе от заключения договора;

с) копию решения суда (при наличии) о понуждении к заключению договора лица, уклонившегося от заключения договора;

д) иные документы (при их наличии), свидетельствующие об отказе от заключения договора лица, уклонившегося от заключения договора.

6.3. В случаях, предусмотренных п. 4.3 настоящих Правил, направляются следующие сведения:

а) сведения, предусмотренные пп. а)-е) п. 6.1 Правил, а в случае закупки товаров, работ, услуг, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», или в случае закупки товаров, работ, услуг и заключения договоров, сведения о которых составляют государственную тайну, - сведения, предусмотренные пп. а)-с) п. 6.1 Правил;

б) Дата расторжения договора с указанием основания расторжения договора (в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора) и документа, являющегося основанием расторжения договора (решения суда).

с) копию решения суда о расторжении договора.

7. Порядок включения ФАС России сведений в Реестр

7.1. Уполномоченный орган проверяет наличие в представленных документах сведений, предусмотренных пунктом 6 настоящих Правил.

7.2. В случае отсутствия в представленных документах указанных сведений ФАС России приостанавливает рассмотрение обращения о включении сведений о недобросовестном участнике закупки, поставщике (исполнителе, подрядчике) в Реестр и направляет Заказчику (Организатору закупки), подавшему такое обращение, в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного обращения уведомление об отсутствии необходимых сведений для создания реестровой записи и о необходимости направления в уполномоченный орган таких сведений в течение 3 рабочих дней со дня получения Заказчиком (Организатором закупки) уведомления.

7.3. Уполномоченный орган осуществляет проверку представленных Заказчиком (Организатором закупки) документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 6 настоящих Правил, в установленном им порядке.

7.4. Подтвержденные по результатам проверки сведения о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) включаются ФАС России в Реестр в течение 3 рабочих дней.

8. Правила исключения сведений о поставщике из Реестра

8.1. Реестровая запись, содержащая сведения о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках), исключается из Реестра уполномоченным органом по истечении 2 лет со дня включения сведений в Реестр.

8.2. Реестровая запись, содержащая сведения о недобросовестном участнике закупки, поставщике (исполнителе, подрядчике), исключается из Реестра уполномоченным органом в случае, если решение суда о расторжении договора, явившееся основанием для включения сведений о недобросовестном участнике закупки, поставщике (исполнителе, подрядчике) в Реестр, отменено в установленном порядке.