

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Совета директоров**

**ОАО «Байкал Электроникс»**

**Протокол №03**

**от «04» августа 2014 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
ОАО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС»**

**Московская область  
2014 г.**

<b>РАЗДЕЛ I.</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>9</b>
<b>1.</b>	<b>ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>9</b>
1.1	Область применения и нормативные основания.....	9
1.2	Исключения из области применения.....	9
<b>2.</b>	<b>ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА .....</b>	<b>10</b>
2.1	Цели закупочной деятельности.....	10
2.2	Принципы закупок .....	10
2.3	Методы и инструменты .....	11
<b>РАЗДЕЛ II.</b>	<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>12</b>
<b>РАЗДЕЛ III.</b>	<b>БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>16</b>
<b>3.</b>	<b>БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>16</b>
3.1	Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности .....	16
3.2	Планирование и формирование программы закупок .....	18
3.3	Подготовка и проведение конкурентной закупки (кроме простой процедуры закупки) .....	19
3.4	Подготовка и проведение простой процедуры закупки .....	21
3.5	Подготовка и проведение прямой закупки (у единственного источника).....	23
3.6	Заключение и исполнение договора.....	23
<b>РАЗДЕЛ IV.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.....</b>	<b>25</b>
<b>4.</b>	<b>ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОБЩЕСТВА ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>25</b>
4.1	Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности .....	25
<b>5.</b>	<b>УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>25</b>
5.1	Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности.....	25
5.2	Совет директоров Общества .....	26
5.3	Генеральный директор Общества.....	26
5.4	Единая комиссия по организации закупочной деятельности .....	27
5.5	Сотрудник, ответственный за проведение закупки .....	28
5.6	Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов .....	29
5.7	Лицо, имеющее право подписи договора .....	30
5.8	Инициатор закупки .....	30
5.9	Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности .....	31
<b>6.</b>	<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>32</b>
6.1	Обеспечение открытости закупочной деятельности Общества .....	32
6.2	Публикация сведений на официальном сайте Общества в сети «Интернет».....	33
6.3	Публикация сведений на Электронном Портале .....	33
<b>7.</b>	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ПОРТАЛУ .....</b>	<b>34</b>
7.1	Общие требования к Электронному Порталу .....	34

7.2	Порядок регистрации и участия на Электронном Портале .....	35
7.3	Требования к заключению договора для работы на Электронном Портале.....	36
7.4	Особенности обмена документами при проведении процедур закупок на Электронном Портале .....	36
<b>8.</b>	<b>ОРГАНИЗАТОР ЗАКУПКИ.....</b>	<b>36</b>
8.1	Привлечение организатора закупки .....	36
8.2	Функции стороннего организатора закупки .....	37
8.3	Требования к содержанию договора со сторонним организатором закупки .....	38
<b>РАЗДЕЛ V.</b>	<b>ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК .....</b>	<b>40</b>
<b>9.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ .....</b>	<b>40</b>
9.1	Основные положения порядка планирования .....	40
9.2	Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки.....	40
9.3	Проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами Общества.....	42
9.4	Утверждение заявок (актуализация программы закупок).....	42
9.5	Проверка на наличие средств в бюджете.....	42
<b>10.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СПОСОБЕ ЗАКУПКИ .....</b>	<b>43</b>
10.1	Определение способа закупки и формы ее проведения .....	43
10.2	Дополнительные элементы закупочных процедур .....	47
<b>РАЗДЕЛ VI.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК .....</b>	<b>49</b>
<b>11.</b>	<b>ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ .....</b>	<b>49</b>
11.1	Общие положения подготовки закупочной процедуры .....	49
11.2	Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав.....	50
11.3	Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация) .....	52
11.4	Подготовка проекта договора .....	54
11.5	Установление требований к участникам закупочной процедуры.....	54
11.6	Подготовка процедурной части закупочной документации .....	55
11.7	Выбор экспертов .....	55
11.8	Подготовка порядка оценки и сопоставления заявок.....	57
11.9	Подготовка закупочной документации.....	57
11.10	Согласование и утверждение закупочной документации .....	57
<b>12.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>58</b>
12.1	Общие положения проведения запроса предложений .....	58
12.2	Принятие решения о проведении запроса предложений .....	58
12.3	Закупочная документация .....	59
12.4	Приглашение к участию в запросе предложений .....	62
12.5	Предоставление закупочной документации .....	63
12.6	Подготовка заявок на участие в запросе предложений .....	63

---

12.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений .....	67
12.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений .....	67
12.9	Подача заявок на участие в запросе предложений .....	68
12.10	Изменение условий заявки .....	69
12.11	Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений .....	70
12.12	Рассмотрение заявок .....	70
12.13	Отборочный этап рассмотрения заявок .....	71
12.14	Оценочный этап рассмотрения заявок .....	73
12.15	Выбор победителя запроса предложений .....	74
12.16	Информационное сообщение о результатах запроса предложений .....	74
12.17	Особенности проведения закрытого запроса предложений .....	75
<b>13.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА .....</b>	<b>76</b>
13.1	Общие положения проведения конкурса .....	76
13.2	Принятие решения о проведении конкурса .....	76
13.3	Конкурсная документация .....	77
13.4	Извещение о проведении конкурса .....	80
13.5	Предоставление конкурсной документации .....	80
13.6	Подготовка заявок на участие в конкурсе .....	81
13.7	Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса .....	84
13.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе .....	84
13.9	Подача заявок на участие в конкурсе .....	85
13.10	Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе .....	85
13.11	Рассмотрение заявок .....	86
13.12	Отборочный этап рассмотрения заявок .....	87
13.13	Оценочный этап рассмотрения заявок .....	89
13.14	Переторжка .....	90
13.15	Выбор победителя конкурса .....	91
13.16	Подписание протокола о результатах конкурса .....	91
13.17	Информационное сообщение о результатах конкурса .....	92
13.18	Особенности проведения закрытого конкурса .....	92
<b>14.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ «АУКЦИОНА ПОКУПАТЕЛЯ» .....</b>	<b>93</b>
14.1	Общие положения проведения «аукциона покупателя» .....	93
14.2	Принятие решения о проведении «аукциона покупателя» .....	94
14.3	Закупочная документация .....	94
14.4	Приглашение к участию в «аукционе покупателя» .....	96
14.5	Предоставление закупочной документации .....	96
14.6	Участие в «аукционе покупателя» .....	97
14.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения «аукциона покупателя» .....	97
14.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в «аукционе покупателя» .....	98
14.9	Подача ценовых предложений участниками «аукциона покупателя» .....	99
14.10	Изменение ценовых предложений (ставок) .....	99
14.11	Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений .....	100

---

---

14.12	Выбор победителя «аукциона покупателя».....	100
14.13	Информационное сообщение о результатах «аукциона покупателя» .....	103
14.14	Особенности проведения закрытого «аукциона покупателя» .....	104
<b>15.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.....</b>	<b>104</b>
15.1	Общие положения проведения конкурентных переговоров.....	104
15.2	Принятие решения о проведении конкурентных переговоров.....	105
15.3	Закупочная документация .....	105
15.4	Приглашение к участию в конкурентных переговорах.....	108
15.5	Предоставление закупочной документации .....	109
15.6	Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах .....	109
15.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров.....	111
15.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах .....	112
15.9	Подача заявок на участие в конкурентных переговорах.....	112
15.10	Открытие доступа к заявкам на участие в конкурентных переговорах.....	112
15.11	Рассмотрение заявок .....	112
15.12	Отборочный этап рассмотрения заявок .....	113
15.13	Проведение переговоров .....	115
15.14	Оценочный этап рассмотрения заявок.....	116
15.15	Выбор победителя конкурентных переговоров .....	117
15.16	Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров.....	118
15.17	Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров.....	119
<b>16.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОСТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ .....</b>	<b>119</b>
16.1	Общие положения проведения простой процедуры закупки .....	119
16.2	Принятие решения о проведении простой процедуры закупки .....	120
16.3	Приглашение к участию в простой процедуре закупки .....	120
16.4	Привлечение заявок на участие в простой процедуре закупки .....	121
16.5	Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки.....	126
16.6	Рассмотрение заявок и выбор лучшего предложения .....	126
16.7	Информационное сообщение о результатах простой процедуры закупки .....	128
<b>17.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЯМЫХ ЗАКУПОК (У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА).....</b>	<b>129</b>
17.1	Общие положения проведения прямых закупок.....	129
17.2	Прямые закупки на сумму до 150 тысяч рублей.....	129
17.3	Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы .....	129
17.4	Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки.....	130
17.5	Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены.....	130
17.6	Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах).....	131

---

17.7	Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).....	132
17.8	Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости.....	132
17.9	Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора.....	133
17.10	Прямые закупки по существенно сниженным ценам.....	134
17.11	Прямые закупки у дочерней или зависимой компании Общества.....	134
17.12	Прямые закупки у физических лиц .....	134
17.13	Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика .....	135
<b>18.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА.....</b>	<b>135</b>
18.1	Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора .....	135
18.2	Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора.....	136
18.3	Документация по предварительному квалификационному отбору .....	136
18.4	Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе .....	138
18.5	Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору.....	139
18.6	Подготовка заявок на участие в предварительном квалификационном отборе .....	139
18.7	Разъяснение и изменение документации по предварительному квалификационному отбору. Отказ от проведения предварительного квалификационного отбора.....	140
18.8	Подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе .....	141
18.9	Открытие доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе .....	141
18.10	Рассмотрение заявок. Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур).....	141
18.11	Информационное сообщение о результатах предварительного квалификационного отбора.....	144
<b>19.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК В МНОГОЭТАПНОЙ ФОРМЕ .....</b>	<b>144</b>
19.1	Общие положения проведения процедур закупок в многоэтапной форме .....	144
19.2	Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме .....	145
19.3	Закупочная документация .....	145
19.4	Извещение о проведении многоэтапного конкурса. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах .....	145
19.5	Предоставление закупочной документации .....	146
19.6	Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре .....	147

---

19.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок .....	147
19.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре .....	147
19.9	Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки .....	148
19.10	Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки .....	148
19.11	Рассмотрение заявок .....	148
19.12	Проведение переговоров .....	148
19.13	Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа .....	149
19.14	Выбор победителя закупочной процедуры.....	149
19.15	Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры .....	150
<b>20.</b>	<b>ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ .....</b>	<b>150</b>
20.1	Понятие альтернативных предложений.....	150
20.2	Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений .....	150
<b>РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА .....</b>		<b>152</b>
<b>21.</b>	<b>ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.....</b>	<b>152</b>
21.1	Общие положения по заключению договора .....	152
21.2	Условия заключаемого договора .....	153
21.3	Обеспечение исполнения обязательств по договору.....	153
21.4	Преддоговорные переговоры .....	154
21.5	Отказ от заключения договора.....	154
<b>22.</b>	<b>ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА .....</b>	<b>154</b>
22.1	Контроль за исполнением заключенного договора .....	154
22.2	Заключение дополнительных соглашений к договору.....	155
22.3	Расторжение договора .....	155
<b>23.</b>	<b>ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ .....</b>	<b>155</b>
23.1	Возможности для обжалований.....	155
23.2	Рассмотрение жалобы .....	156
<b>РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>		<b>157</b>
<b>24.</b>	<b>ВСТУПЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В СИЛУ .....</b>	<b>157</b>
24.1	Срок вступления настоящего Положения в силу.....	157
<b>РАЗДЕЛ IX. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ.....</b>		<b>158</b>
<b>25.</b>	<b>ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>158</b>
25.1	Приложения, касающиеся планирования и принятия решения о проведении закупки .....	158
25.2	Приложения, касающиеся типовых требований .....	158
25.3	Приложения, касающиеся типовой закупочной документации .....	158
25.4	Приложения, касающиеся вспомогательной документации.....	159

---

---

25.5	Приложения, касающиеся взаимодействия со специализированной организацией.....	159
------	---	-----

---

# **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1. Цели принятия и область применения**

### **1.1 Область применения и нормативные основания**

1.1.1 Настоящее Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее – Положение) Открытое акционерное Общество «Байкал Электроникс» (далее — Общество) определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора победителей, порядок оформления принимаемых решений, порядок контроля за заключением и выполнением договоров, а также формы документов, с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в Обществе.

1.1.2 Настоящее Положение распространяется на все случаи гражданско-правовых договоров, заключаемых Обществом, за исключением указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

1.1.3. Настоящее Положение разработано с целью реализации условий Инвестиционного соглашения от «27» мая 2014 г., заключенного между ОАО «Т-Платформы» (ОГРН 5087746658984), ООО «Т-НАНО» (ОГРН 1127746698859) и ОАО «Байкал Электроникс».

### **1.2 Исключения из области применения**

1.2.1 Если при использовании отдельных источников финансирования Общество должно применять иной порядок осуществления закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, и данный порядок был заранее согласован Единой комиссией, то настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.2.2 Настоящее Положение не распространяется на случаи приобретения иностранной валюты, сделок купли-продажи ценных бумаг, осуществляемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

---

## **2. Цели и принципы закупочной деятельности Общества**

### **2.1 Цели закупочной деятельности**

2.1.1 Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности Общества в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее предоставления.

2.1.2 Другими целями закупочной деятельности являются:

а) повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;

б) предотвращение ошибочных действий в сфере закупок для нужд Общества и его дочерних и зависимых компаний, созданных Обществом преимущественно для обеспечения нужд Общества в установленном Обществом порядке и подконтрольных Обществу;

в) создание положительного имиджа Общества и его дочерних и зависимых компаний, созданных Обществом преимущественно для обеспечения нужд Общества в установленном Обществом порядке и подконтрольных Обществу, как приобретателей товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав.

### **2.2 Принципы закупок**

2.2.1 Основными принципами осуществления закупок в Обществе являются:

а) открытость при взаимодействии с поставщиками. Реализуется в т.ч. через использование открытых конкурентных процедур как приоритетной формы закупок, а также через установление равных конкурентных возможностей для поставщиков товаров, работ, услуг;

б) прозрачность. Реализуется в т.ч. через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе;

в) оптимальность процедур и результата. Реализуется в т.ч. через применение наиболее подходящих для конкретной ситуации процедур, а также выбор технико-коммерческих предложений и контрагента по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.);

г) соблюдение интересов Общества в основе взаимоотношений с поставщиками. Реализуется в т.ч. через установление в закупочной документации обоснованных требований к поставщикам и также к

---

закупаемой продукции; поставщики должны представлять документы, подтверждающие соответствие предъявляемым требованиям;

## **2.3 Методы и инструменты**

2.3.1 Общество использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

- а) создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- б) планирование закупочной деятельности;
- в) конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно и повышенный контроль за принятием решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;
- г) учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- д) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности вообще и по отдельным закупкам в частности;
- е) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- ж) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
- з) повышение профессионализма и компетентности работников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам.
- и) проведение закупок в электронной форме с использованием Информационного Портала, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением;
- к) использование типовых форм и шаблонов проектов договоров, закупочной и иной документации, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением.

---

## РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Бизнес-процесс** — завершенная с точки зрения содержания, временной и логической очередности, последовательность действий, необходимая для получения экономически - значимого результата.

**Бизнес-процесс закупочной деятельности (также «закупки»)** — совокупность процедур, осуществляемых в Обществе в целях приобретения Обществом (иными уполномоченными лицами от имени Общества) товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав на основе гражданско-правовых договоров, в которых Общество является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Единая комиссия** – орган (в зависимости от контекста), назначаемый Приказом руководителя Общества для реализации процедур и полномочий в сфере закупочной деятельности Общества. При необходимости Советом директоров Общества могут создаваться Специальные подкомиссии/комитеты для реализации процедур и полномочий закупочной деятельности Общества в сферах закупок, требующих специальных знаний и компетенций, включая закупки оборудования.

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

**Закупочная процедура** – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Обществом товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

**Инженер заказчика** – организация или физическое лицо, привлекаемая Специализированной организацией для реализации процедур и полномочий закупочной деятельности Общества в сферах закупок, требующих специальных

---

знаний и компетенций, включая закупки оборудования и обладающее специальными знаниями и компетенциями для подготовки и экспертизы Технического задания и проверки соответствия заявок требованиям Технического задания.

**Инициатор закупки** — подразделение Общества, заинтересованное в заключении соответствующего договора, имеющее соответствующие полномочия и *выделенные в установленном порядке лимиты финансирования* на заключение соответствующего договора.

**Карточка договора** — документ, описывающий в установленном (простом) виде ключевые условия договора, которые являлись факторами выбора победителя конкурентной процедуры либо относятся к существенным условиям договора, заключенного путем проведения прямой закупки. Карточка договора используется для отслеживания изменений условий договора в процессе его согласования, подписания и исполнения.

**Конкурентная процедура закупки** — процедура закупки, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений потенциальных участников (в рамках настоящего Положения — запрос предложений, конкурс, «аукцион покупателя», конкурентные переговоры).

**Организатор закупки** — Общество в целом или иное юридическое или физическое лицо, которое на основе договора с Обществом от его имени и за его счет выполняет, организывает и проводит закупочные процедуры; при проведении конкретной процедуры называется соответственно организатор конкурса, организатор запроса предложений и т.д.

В случае привлечения в качестве Организатора закупки третьего лица, Организатором закупки и Оператором информационного Портала на основании гражданско-правовых договоров обеспечивается выполнение всех требований настоящего Положения, внутренних положений ООО «Т - НАНО» регулирующих закупочную деятельность на основании которых разработано настоящее Положение, а также осуществляется электронное взаимодействие Организатора закупки, Оператора информационного Портала и соответствующих подразделений Общества в режиме реального времени.

**Переторжка** — процедура, в рамках которой участник конкурса может снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки.

**Право «вето»** — заранее предусмотренное право Председателя Единой комиссии запрещать принятие решения, принимаемого с нарушением порядка проведения закупочных процедур или не соответствующего организационно-

---

распорядительным документам Общества, а так же право члена Специальной комиссии, назначенного по представлению ООО «Т – НАНО» запрещать принятие решения в случае проведения процедур закупки оборудования. При применении права «вето» председатель Единой комиссии или председатель Специальной комиссии выносит соответствующий вопрос на обсуждение соответствующего коллегиального органа.

**Приложения** – комплект приложений к настоящему Положению.

**Продукция** — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Обществом. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

**Процедура** — последовательные действия, которые характеризуют промежуточные результаты в процессе выполнения той или иной работы.

**Поставщик** — любое лицо, с которым Общество заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Общества и за счет ее средств.

**Специализированная организация** – организация, привлекаемая в качестве Организатора закупок для реализации процедур и полномочий закупочной деятельности Общества в сферах закупок, требующих специальных знаний и компетенций, включая закупки оборудования.

**Электронный Портал** — программно-аппаратный комплекс, функционирующий в сети «Интернет», определенный решением Совета директоров Общества и предназначенный для:

- а) публикации извещений о начале процедур закупок;
- б) размещения обязательных копий документов, объявляющих о начале процедур;
- в) непосредственного осуществления этапов процедур;
- г) размещения информации о результатах закупок;
- д) формирования необходимой документации по закупкам;
- е) формирования необходимых баз данных в сфере закупочной деятельности;
- ж) размещения иной информации по закупкам согласно требованиям соответствующих локальных нормативных актов Общества.

**Участник Электронного Портала** — юридическое либо физическое лицо, надлежащим образом зарегистрированное на Информационном Портале,

---

подписавшее и исполняющее договор с Оператором Информационного Портала и в силу данных обстоятельств имеющее право на участие в процедурах, объявленных на Электронном Портале.

**Зарегистрированный пользователь Электронного Портала** — юридическое либо физическое лицо, надлежащим образом зарегистрированное на Информационном Портале, но не имеющее права на участие в процедурах, объявленных на Информационном Портале, в силу отсутствия договора с Оператором Электронного Портала либо по иным причинам.

**Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

**Эксперт** - в рамках настоящего Положения под данным термином (если не указано иного) подразумевается эксперт, проводящий экспертизу документов, связанных с закупочной деятельностью; данный термин не имеет отношения к экспертам, занимающимся производственно-технической, инвестиционной и прочими видами экспертиз проектов по заказу Общества.

---

## РАЗДЕЛ III. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 3. Бизнес-процесс закупочной деятельности

#### 3.1 Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности

3.1.1 Бизнес-процесс «Закупочной деятельности в Обществе» - последовательность действий, ведущих от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) к удовлетворению этой потребности.

3.1.2 Бизнес-процесс «Закупочной деятельности в Обществе» представлен в виде блок-схемы Бизнес-процесс состоит из трех стадий, указанных в таблице (Таблица 1):

Таблица 1.

Наименование действия	Исполнитель
<b>Стадия 1. Планирование закупок</b>	
<b>Вход:</b> потребность в закупке	
<ul style="list-style-type: none"><li>определение и обоснование потребности в закупке</li></ul>	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"><li>формирование заявки на закупку</li></ul>	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"><li>выбор способа закупки</li></ul>	Инициатор закупки и лицо ответственное за проведение закупки.
<ul style="list-style-type: none"><li>утверждение заявки</li></ul>	Инициатор закупки и лицо ответственное за проведение закупки, а для проведения конкурсов - лицо, имеющее право подписи договора
<ul style="list-style-type: none"><li>подтверждение финансирования заявки</li></ul>	Группа корпоративных

Наименование действия	Исполнитель
	финансов
<b>Выход:</b> заявка на проведение закупки	
<b>Стадия 2. Подготовка и проведение закупки</b>	
<b>Вход:</b> заявка на проведение закупки	
<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка закупочной документации</li> </ul>	лицо ответственное за проведение закупки
<ul style="list-style-type: none"> <li>согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки</li> </ul>	Единая комиссия (за исключением случаев простой закупки, а также в прямо предусмотренных Положением ситуациях – и прямой закупки)
<b>Промежуточный результат:</b> закупочная документация	
<ul style="list-style-type: none"> <li>проведение закупочной процедуры</li> </ul>	лицо ответственное за проведение закупки
<b>Промежуточный результат:</b> заявки участников закупочной процедуры	
<ul style="list-style-type: none"> <li>проверка участников закупочной процедуры</li> </ul>	Единая комиссия, отдел безопасности и юридический департамент
<ul style="list-style-type: none"> <li>подведение итогов закупочной процедуры</li> </ul>	Единая комиссия (за исключением случаев простой закупки, а также прямой закупки)
<b>Выход:</b> утвержденный победитель закупочной процедуры	
<b>Стадия 3. Заключение и исполнение договора</b>	
<b>Вход:</b> утвержденный победитель закупочной процедуры	
<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка и согласование проекта договора</li> </ul>	в установленном Обществом порядке, координатор – Инициатор закупки

Наименование действия	Исполнитель
• подписание договора	Лицо, имеющее право подписи договора
• контроль факта исполнения договора	Инициатор закупки
<b>Выход:</b> факт исполнения договора – удовлетворение потребности в товарах, работах, услугах	

3.1.3 В случае проведения простой или прямой закупочной процедуры предусмотрен упрощенный (и частично измененный) порядок действий.

## 3.2 Планирование и формирование программы закупок

3.2.1 Планирование закупочной деятельности Общества состоит из двух частей:

а) финансовое планирование закупочной деятельности – осуществляется ежегодно подразделениями Общества в установленном Обществом порядке;

б) предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется в рамках процедуры «Планирование и формирование закупок», описанной ниже.

Предметное планирование – это формализация потребностей подразделений в осуществлении конкретных закупок в рамках утвержденного бюджета подразделения. Предметное планирование осуществляется посредством подачи заинтересованными подразделениями (инициаторами закупок) заявок на осуществление закупок.

Предметное планирование закупки обязательно, однако может осуществляться не заблаговременно, а по мере необходимости. Заблаговременное предметное планирование закупок позволяет ускорить проведение закупки.

*Далее под «планированием» понимается предметное планирование.*

3.2.2 Стадия планирования и формирования закупок представляет собой последовательность четырех этапов:

а) определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки (пункт 9.2);

б) проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами Общества (пункт 9.2.53);

в) проверка на наличие средств в бюджете (пункт 9.5).

---

г) утверждение заявок (актуализация программы закупок) (пункт 9.4);

3.2.3 При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

### **3.3 Подготовка и проведение конкурентной закупки (кроме простой процедуры закупки)**

3.3.1 Стадия подготовки и проведения конкурентной закупки состоит из трех этапов:

- а) подготовка закупочной документации;
- б) проведение закупочной процедуры;
- в) подведение итогов закупочной процедуры.

3.3.2 В случае проведения простой процедуры закупки подготовка и проведение закупки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения.

#### **3.3.3 Подготовка закупочной документации**

3.3.3.1 Инициатор закупки заблаговременно<sup>1</sup> формирует требования к закупке (требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав и пр.) и существенные условия либо проект договора, входящего в комплект закупочной документации, на основании типовых форм закупочной документации (пункты 11.1-11.8). Ориентировочный срок<sup>2</sup> подготовки требований к закупке и условий договора – два рабочих дня.

3.3.3.2 Лицо ответственное за проведение закупки заблаговременно (но не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения Единой комиссии) осуществляет подготовку проекта закупочной документации, соответствующей способу проведения закупки, и размещает его на Электронном Портале (пункт 11.9). Ориентировочный срок подготовки закупочной документации – один рабочий день.

3.3.3.3 Единая комиссия утверждает закупочную документацию (пункт 11.10), в том числе согласует способ закупки.

#### **3.3.4 Проведение конкурентной закупочной процедуры**

---

<sup>1</sup> Здесь и далее «заблаговременно» означает с учетом сроков прохождения процедур в соответствии с настоящим Положением.

<sup>2</sup> Здесь и далее реальный срок выполнения процедуры может быть как больше, так и меньше ориентировочного, в зависимости от срочности и сложности закупки

---

3.3.4.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры на Электронном Портале при помощи ЭЦП (пункт 12.4 и др.), в результате чего в случае проведения открытой процедуры извещение о проведении закупки и закупочная документация публикуются на Электронном Портале автоматически (пункт 12.5 и др.), а в случае проведения закрытой закупочной процедуры с помощью Электронного Портала индивидуально извещает выбранных участников о проведении закупочной процедуры (пункт 12.17 и др.).

3.3.4.2 Участники закупочной процедуры направляют заявки для участия в закупочной процедуре на Электронном Портале (пункт 12.6-12.10 и др.).

### **3.3.5 *Подведение итогов закупочной процедуры***

3.3.5.1 По окончании срока приема заявок для участия в закупочной процедуре, установленного в закупочной документации, на Электронном Портале автоматически открывается доступ к заявкам участников для Единой комиссии (пункт 12.11 и др.), отдела безопасности, юридического департамента и сотрудника ответственного за проведение закупки.

3.3.5.2 Отдел безопасности, юридический департамент осуществляют проверку всех участников закупочной процедуры и сообщают о результатах проверки сотруднику ответственному за проведение закупки в срок не более пяти дней с момента открытия доступа к заявкам, фиксируя результаты проверки на Электронном портале и заверяя их ЭЦП.

3.3.5.3 Единая комиссия осуществляет оценку предложений (заявок) участников закупочной процедуры на соответствие требованиям, определенным в утвержденной закупочной документации. Единая комиссия может привлекать также внешних экспертов<sup>3</sup> для анализа предложений. Количество требуемых экспертов определяется решением Единой комиссии с учетом кандидатур экспертов внесенных на рассмотрение Единой комиссии сотрудником ответственным за проведение закупки. Рассылка предложений участникам экспертам осуществляется сотрудником ответственным за проведение закупки при помощи средств Электронного портала. После проведения предварительной оценки предложений участников сотрудник ответственный за проведение закупки готовит запрос (Приложение 19) о выборе лучшего предложения (победителя) в Единую комиссию. К запросу прилагается проект решения и при необходимости бюллетени для голосования.

---

<sup>3</sup> Экспертами помимо сотрудников инициатора закупки могут выступать, как сотрудники профильных подразделений Обществу, так и представители иных органов и организаций.

---

В запросе указываются реквизиты экспертов, критерии, по которым проводилась оценка, и прилагаются заявления о беспристрастности экспертов по форме Приложения 18.

3.3.5.4 Единая комиссия не позднее 3-х рабочих дней с момента получения запроса рассматривает заявки участников, поступившие заключения от экспертов и осуществляет ранжирование предложений участников по предпочтительности, после чего определяет победителя (пункт 12.15 и др.) путем голосования и закрепления своего решения в протоколе. Информация о победителе размещается на Электронном портале.

3.3.5.5 В случае если закупочная процедура по каким либо причинам не состоялась, дальнейшие возможные действия и решения Единой комиссии определяются пунктами 12.13.9, 13.12.9 и др.

3.3.5.6 Председатель Единой комиссии утверждает с использованием ЭЦП протокол заседания Единой комиссии, сформированный на Электронном Портале (пункт 12.15.2 и др.); участники автоматически извещаются о результатах закупочной процедуры (пункт 12.16 и др.).

3.3.5.7 В день не позднее дня утверждения Протокола заседания Единой комиссии, секретарь Единой комиссии обеспечивает подготовку Протокола на бумажном носителе и организует его подписание Председателем и членами единой комиссии, присутствовавшими на заседании Единой комиссии и направляет в архив Общества для ведения учета протоколов заседаний Единой комиссии.

3.3.5.8 В случае выявления нарушений при проведении закупочной процедуры Председатель Единой комиссии оповещает руководителя юридического департамента Общества, который осуществляет подготовку и организует проведение заседания Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов.

### **3.4 Подготовка и проведение простой процедуры закупки**

3.4.1 Стадия подготовки и проведения простой процедуры закупки состоит из трех этапов:

- а) подготовка закупочной документации;
- б) проведение закупочной процедуры;
- в) подведение итогов закупочной процедуры.

#### **3.4.2 Подготовка закупочной документации**

---

3.4.2.1 Инициатор закупки формирует требования к закупке (требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав и пр.) и существенные условия либо проект договора, входящего в комплект закупочной документации, на основании типовых форм закупочной документации (Приложение 14. Типовая документация для проведения простой процедуры закупки.). Ориентировочный срок подготовки требований к закупке и условий договора – один рабочий день.

3.4.2.2 Сотрудник ответственный за проведение закупки за день до начала проведения закупочной процедуры осуществляет подготовку проекта Приглашения к участию в простой процедуре закупки и закупочной документации, соответствующей простой процедуре закупки и размещает его на Электронном Портале (пункт 16.3).

### **3.4.3      *Проведение закупочной процедуры***

3.4.3.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры на Электронном Портале, утверждая ее и подписывая при помощи ЭЦП (пункт 16.3.4).

3.4.3.2 Участники закупочной процедуры направляют заявки для участия в закупочной процедуре через Электронный Портал.

### **3.4.4      *Подведение итогов закупочной процедуры***

3.4.4.1 По окончании срока приема заявок для участия в закупочной процедуре, установленного в закупочной документации, автоматически открывается доступ к заявкам участников на Электронном Портале для сотрудника ответственного за проведение закупки, Отдела безопасности и Юридического департамента Общества.

3.4.4.2 Юридический департамент и Отдел безопасности Общества осуществляют проверку всех участников закупочной процедуры и сообщают о результатах проверки сотрудник ответственный за проведение закупки в срок не более двух рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам участников закупочной процедуры и заверяют результаты проверки при помощи ЭЦП.

3.4.4.3 Сотрудник ответственный за проведение закупки осуществляет оценку предложений (заявок) участников закупочной процедуры на соответствие требованиям, определенным в утвержденной закупочной документации и определяет победителя, утверждает победителя простой закупочной процедуры (пункт 16.6), с учетом результатов проверки участников отделом безопасности и юридическим департаментом Общества.

---

3.4.4.4 Участники закупочной процедуры автоматически извещаются о результатах закупочной процедуры (пункт 16.7).

### **3.5 Подготовка и проведение прямой закупки (у единственного источника)**

3.5.1 В рамках процедуры «Подготовка и проведение прямой закупки» сотрудник ответственный за проведение закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки, по предложению Инициатора закупки определяется потенциальный контрагент (пункт 17.1).

3.5.2 Кандидатура потенциального контрагента проверяется Отделом безопасности и юридическим департаментом Общества.

3.5.3 Сотрудник ответственный за проведение закупки готовит запрос в Единую комиссию о согласовании способа закупки, указывая в нем обоснование его применения и прикладывая результаты проверки Отделом безопасности и юридическим департаментом.

3.5.4 Получение согласования Единой комиссией является достаточным основанием для заключения договора, за исключением прямо предусмотренных Настоящим положением ситуаций (пункт 17.1.1).

### **3.6 Заключение и исполнение договора**

3.6.1 Стадия заключения и исполнения договора состоит из двух этапов:

- а) Заключение договора;
- б) Контроль исполнения договора.

#### **3.6.2 Заключение договора**

3.6.2.1 После определения победителя закупочной процедуры сотрудник ответственный за проведение закупки выгружает проект договора и карточку проекта договора<sup>4</sup> с Электронного Портала в систему документооборота Общества в срок не более одного рабочего дня с момента принятия решения о выборе победителя закупочной процедуры (пункт 21.2).

3.6.2.2 Договор заключается в установленном Обществом порядке, при этом куратором договора является представитель Инициатора закупки.

3.6.2.3 Договор подписывается соответствующим лицом, имеющим право подписи данного договора.

---

<sup>4</sup> Документ, описывающий в установленном (простом) виде ключевые условия договора, которые являлись факторами выбора победителя конкурентного отбора

---

3.6.2.4 После заключения договора сотрудник ответственный за проведение закупки загружает на Электронный Портал карточку договора с фактическими условиями подписанного договора и сверяет ее с карточкой проекта договора, полученной по результатам закупочной процедуры (пункт 21.2.4).

### 3.6.3 *Контроль исполнения договора*

3.6.3.1 Первичные документы, сопровождающие исполнение договора (акты, счета-фактуры, документы, подтверждающие факт оплаты) направляются сотруднику ответственному за проведение закупки и Инициатору закупки в установленном Обществом порядке.

3.6.3.2 Инициатор закупки организует контроль исполнения договора и своевременное внесение в определенный Обществом программный комплекс информации о фактическом выполнении договора (этапах договора), о произведенных выплатах, о ходе исполнения договора, о соблюдении поставщиком условий договора и т.п. (пункт 22.1).

3.6.3.3 При необходимости подписания дополнительных соглашений решение принимается в соответствии с пунктами 10.1 и 22.2 настоящего Положения.

---

## **РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

### **4. Локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности**

#### **4.1 Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности**

4.1.1 Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности состоит из настоящего Положения (включая приложения).

4.1.2 Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности состоит так же из Положения о Единой комиссии, приказа об утверждении ее состава, а также иных принятых в развитие данных положений нормативных или методических документов, которые не должны противоречить поименованным документам и принципам, предусмотренным действующим Положением «О порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг ООО «Т – НАНО».

4.1.3 В случае внесения изменений в Положение ООО «Т-НАНО» «О порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг ООО «Т-НАНО», на рассмотрение Совета директоров Общества должен быть вынесен вопрос о внесении соответствующих изменений в настоящее Положение при условии получения соответствующего письменного требования от члена Совета директоров Общества, являющегося представителем ООО «Т-НАНО». При этом изменения в настоящее Положение вступают в силу с момента их утверждения Советом директоров Общества.

### **5. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности**

#### **5.1 Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности**

5.1.1 Участниками бизнес-процесса закупочной деятельности Общества являются следующие:

а) Совет директоров Общества (пункт 5.2 настоящего Положения);

- 
- б) генеральный директор Общества (пункт 5.3 настоящего Положения);
  - в) Единая комиссия по организации закупочной деятельности (пункт 5.4 настоящего Положения);
  - г) Сотрудник ответственный за проведение закупки (пункт 5.5.4 настоящего Положения);
  - д) Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов (пункт 5.6 настоящего Положения);
  - е) лица, имеющие право подписи соответствующего договора (пункт 5.7 настоящего Положения);
  - ж) инициаторы закупок (пункт 5.8 настоящего Положения);
  - з) лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности (пункт 5.9 настоящего Положения).

## **5.2 Совет директоров Общества**

5.2.1 Совет директоров в связи с осуществлением закупочной деятельности одобряет основные принципы и подходы к организации закупочной деятельности и утверждает настоящее Положение.

5.2.2 Совет директоров Общества для реализации процедур и полномочий закупочной деятельности Общества в сферах закупок, требующих специальных знаний и компетенций, включая закупки оборудования, может инициировать создание специальной комиссии (Специальная комиссия). В таком случае Совет директоров Общества утверждает численность и состав Специальной комиссии, а также при необходимости Регламент (Положение) ее работы. В состав Специальной комиссии должны входить не менее 50% представителей, рекомендованных ООО «Т – НАНО» с правом «вето» по вопросам, связанным с закупкой оборудования.

## **5.3 Генеральный директор Общества**

5.3.1 Генеральный директор Общества подписывает приказы, в части регулирования закупочной деятельности в т.ч следующие:

- а) по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих правом подписи от имени Общества договоров;
- б) по утверждению Положения о договорной работе Общества;

---

в) по утверждению персонального состава Единой комиссии по организации закупочной деятельности Общества и Положения о ее работе;

5.3.2 Генеральный директор Общества вправе делегировать предусмотренные пунктом 5.3.1 настоящего Положения полномочия, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами Общества – и иные полномочия, своему заместителю (своим заместителям).

## **5.4 Единая комиссия по организации закупочной деятельности**

5.4.1 Единая комиссия по организации закупочной деятельности Общества выполняет следующие функции:

а) рассматривает и согласовывает (а в случаях, определяемых порядком принятия организационно-распорядительных документов в Обществе, — и утверждает) локальные нормативные акты, методические, типовые и иные документы в сфере закупок;

б) согласовывает применение способа закупки или формы его проведения в случаях, установленных настоящим Положением;

в) утверждает закупочную документацию, рассматривает предложения, принимает решение о выборе победителя либо о согласовании закупки у единственного источника;

г) рассматривает и представляет на утверждение Совету директоров предложения по созданию при необходимости специализированных комиссий по определенным направлениям деятельности либо специальных закупочных комиссий для проведения конкретной закупки

д) согласовывает перечень участников закрытых процедур;

е) согласовывает контрагента при закупке способом у единственного поставщика (пункт 10.1.11 настоящего Положения);

ж) принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур (за исключением простой закупки), включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, об отказе от проведения закупочной процедуры, о выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах.

---

з) выполняет иные функции, прямо предусмотренные настоящим Положением, Положением о Единой комиссии либо возложенные на Единую комиссию в соответствии с принятыми в развитие настоящего Положения и Положения о Единой комиссии внутренними документами Общества, регулирующими вопросы организации и проведения закупок в Обществе, которые не должны противоречить поименованным документам и принципам, предусмотренным действующим Положением «О порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг ООО «Т – НАНО».

5.4.2 По решению уполномоченных органов Общества часть функций Единой комиссии по организации закупочной деятельности Общества могут быть делегированы структурным подразделениям Общества, специально создаваемым комитетам или комиссиям (подкомиссиям), сторонним организациям на основе договора.

5.4.3 В состав Единой комиссии не могут входить лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе представители участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники процедуры закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами), о чем они должны подписать соответствующее заявление о беспристрастности согласно пункту 5.9.5. В случае выявления таких лиц в составе Единой комиссии лицо, принявшее решение о создании комиссии, вправе принять решение о внесении изменений в состав Единой комиссии. Член Единой комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки либо возможность оказания влияния со стороны участника, обязан воздержаться от голосования по соответствующим вопросам либо незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Единой комиссии.

## **5.5 Сотрудник, ответственный за проведение закупки**

Сотрудник, ответственный за проведение закупки, выполняет следующие функции:

а) формирует предложения для рассмотрения Единой комиссией и обеспечивает проведение единой политики закупок, осуществляет стратегическое управление закупками, включая вопросы планирования,

---

организации закупок, а также осуществления контроля за закупочной деятельностью;

б) готовит проект закупочной документации;

в) разрабатывает методологию организации закупочной деятельности в Общества, включая подготовку и актуализацию организационно-распорядительных документов в области закупочной деятельности;

г) определяет требования к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты, источники для публикации информации о закупочной деятельности Общества и др.), а также представляет в Единую комиссию базовые требования к поставщикам товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;

д) разрабатывает типовые программы обучения, повышения квалификации работников Общества по вопросам, связанным с закупочной деятельностью;

е) анализирует состояние дел по вопросу осуществления закупочной деятельности в Обществе;

ж) уведомляют Единую комиссию по организации закупочной деятельности о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя по результатам проведения закупочных процедур, от заключения договора;

## **5.6 Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов**

а) делегирует своих представителей для проведения внутреннего аудита, служебных расследований, касающихся проведенных закупочных процедур; представляет по итогам их проведения предложения руководству Общества по наказанию виновных в нарушении требований к порядку осуществления закупочных процедур;

б) рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности.

---

## **5.7 Лицо, имеющее право подписи договора**

5.7.1 Лицо, имеющее право от имени Общества подписать соответствующий договор (далее — лицо, имеющее право подписи договора), право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, выполняет следующие функции:

- а) принимает решения о начале подготовки закупочной процедуры;
- б) вправе принять решение об отказе от проведения закупочной процедуры в установленные в соответствии с настоящим Положением сроки (либо определяет лицо, которое имеет право отменить закупочную процедуру);
- в) согласовывает существенные условия закупки (закупочной документации), включая требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к форме или существенным условиям заключаемого договора, требования к участникам закупочных процедур и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к порядку отбора участников и выбору победителя закупочной процедуры — до публичного объявления открытой закупочной процедуры или приглашения к участию в закрытой закупочной процедуре;
- г) подписывает протокол о результатах конкурса, имеющий силу договора;
- д) подписывает договор по результатам закупочной процедуры.

5.7.2 Перечень лиц, имеющих право подписи договора, их полномочия определяются генеральным директором Общества.

## **5.8 Инициатор закупки**

5.8.1 Являясь подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, и обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком.

5.8.2 Права, обязанности и функции конкретных работников подразделения-инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя подразделения-инициатора закупки.

---

## **5.9 Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности**

5.9.1 В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов под лицами, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются лица, которые:

а) являются работниками Общества, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса закупок. В частности, к таковым относятся члены Единой комиссии по организации закупочной деятельности, сотрудники Группы корпоративных финансов, Юридического департамента, работники подразделения-инициатора закупки, участвующие в бизнес-процессе закупок;

б) не являясь работниками Общества, являются сторонними членами Единой комиссии по организации закупочной деятельности, приглашенными экспертами.

5.9.2 Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, обязаны:

а) строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности;

б) в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом Электронного Портала;

в) немедленно докладывать руководству Общества о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности;

г) ставить в известность руководство Общества о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

5.9.3 Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;

б) получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки, за исключением официально установленного Обществом вознаграждения;

---

в) предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;

г) вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству Общества и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

д) проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

5.9.4 Требования и обязанности, установленные в пунктах 5.9.2 и 5.9.3, и настоящем разделе положения для лиц, не являющихся работниками Общества, должны быть закреплены в соответствующих договорах.

5.9.5 При назначении лица в состав Единой комиссии, каждый член перед началом работы обязан однократно подписать и передать Председателю или ответственному секретарю комиссии заявление о беспристрастности по форме, приведенной в Приложение 17. Форма заявления о беспристрастности члена Единой комиссии (комиссии, подкомиссии).

## **6. Обеспечение открытости закупочной деятельности**

### **6.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Общества**

6.1.1 Официальный информационный ресурс Общества в сфере закупок определяется решением Совета директоров Общества.

6.1.2 Обеспечение открытости закупочной деятельности Общества осуществляется путем публикации на Электронном Портале, на официальном сайте Общества в сети «Интернет» информации о системе закупок и конкурентных закупочных процедурах.

6.1.3 В качестве основного источника информации обо всех проводимых Обществом процедурах используется Электронный Портал. Вместе с тем, дополнительно к нему информация об анонсах из программы

---

закупок размещается на официальном сайте Общества, информационном ресурсе, а так же может размещаться в любых иных целесообразных для этого источниках (средствах массовой информации, Интернет-ресурсах и др.).

6.1.4 Сведения, публикуемые на официальном сайте Общества и в сети «Интернет», находятся в свободном бесплатном доступе. Сведения, публикуемые на Электронном портале Общества, публикуются частично в свободном бесплатном доступе для любых лиц (пункт 6.3.1 настоящего Положения), частично — в свободном доступе только для участников Электронного Портала (пункт 6.3.2 настоящего Положения).

## **6.2 Публикация сведений на официальном сайте Общества в сети «Интернет»**

6.2.1 Подлежит публикации на официальном сайте «Общества» в сети «Интернет» следующая информация по закупочной деятельности:

- а) настоящее Положение и принятые в его развитие локальные нормативные акты, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное;
- б) краткое описание Электронного Портала и ссылка на этот Портал;
- в) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;
- г) иная информация, публикацию которой сочтет нужным Единая комиссия по организации закупочной деятельности либо сотрудник, ответственный за проведение закупки.

## **6.3 Публикация сведений на Электронном Портале**

6.3.1 Подлежат публикации на Электронном Портале в свободном бесплатном доступе для любых лиц следующая информация по закупочной деятельности:

- а) настоящее Положение и принятые в его развитие локальные нормативные акты;
- б) анонсы из программы закупок;
- в) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;

---

г) извещения о проведении открытых конкурсов или приглашения к участию в открытых запросах предложений, открытых запросах цен, открытых конкурентных переговорах;

д) закупочная документация соответствующих закупочных процедур;

е) прочая информация, публикация которой будет сочтена целесообразной.

6.3.2 Подлежит публикации на Электронном Портале только для участников такого Портала следующая информация по закупочной деятельности:

а) информация о разъяснениях и изменениях закупочной документации;

б) сведения об отказе от проведения закупочных процедур;

в) информация о результатах переторжки, если проводилась;

г) информация о результатах закупочных процедур.

6.3.3 Информация, опубликованная на официальном сайте Общества в сети «Интернет» по закупочной деятельности и на Электронном Портале, должна быть доступна для просмотра в течение пяти лет с момента ее публикации.

## **7. Требования к Электронному Порталу**

### **7.1 Общие требования к Электронному Порталу**

7.1.1 Электронный Портал должен:

а) полностью реализовывать порядок проведения процедур закупок в соответствии с настоящим Положением;

б) обеспечивать сохранность информации, предупреждать и пресекать попытки ее уничтожения, несанкционированного изменения и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами;

в) применять аппаратные или программные средства антивирусной защиты;

г) ограничивать доступ к техническим средствам, на которых располагаются средства программного и технологического обеспечения;

- 
- д) обеспечивать ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления;
  - е) обеспечивать хранение информации в течение десяти лет;
  - ж) обеспечивать контроль за целостностью информации и ее защиту от несанкционированного изменения, копирования и уничтожения;
  - з) осуществлять ведение электронных журналов учета операций, выполненных пользователями и оператором Электронного Портала;
  - и) обеспечивать разграничение прав пользователей системы;
  - к) обеспечивать применение средств электронной цифровой подписи;
  - л) обеспечивать подачу организатором закупки, участниками процедур закупок документов и сведений через защищенное соединение;
  - м) блокировать доступ к заявкам на участие в закупочных процедурах до установленного срока открытия доступа к таким заявкам.

7.1.2 Программное обеспечение и технологические средства обеспечения работы Электронного Портала должны обеспечивать доступ и работу пользователей на основе распространенных веб-обозревателей без установки на компьютеры пользователей специальных программных или технологических средств.

## **7.2 Порядок регистрации и участия на Электронном Портале**

7.2.1 Любое лицо вправе на безвозмездной основе зарегистрироваться на Электронном Портале в качестве зарегистрированного пользователя и получать размещаемую информацию о проводимых Обществом процедурах.

7.2.2 Оператор Электронного Портала вправе предусмотреть плату за пользование услугами Электронного Портала, связанных с проведением процедур или участием в них. Могут быть предусмотрены следующие виды платы:

- а) плата за проведение регистрации на Электронном Портале в качестве участника;
- б) абонентская плата за работу на Электронном Портале в качестве участника.

---

## **7.3 Требования к заключению договора для работы на Электронном Портале**

7.3.1 Между оператором и зарегистрированными пользователями Электронного Портала должен быть заключен договор, предусматривающий права и обязанности сторон (при заключении которого зарегистрированный пользователь приобретает статус участника Электронного Портала), а также ответственность оператора Электронного Портала за сохранность и полноту передаваемой информации, а участников — за достоверность передаваемой участником информации.

## **7.4 Особенности обмена документами при проведении процедур закупок на Электронном Портале**

7.4.1 Все документы, которые составляются и которыми обмениваются организатор закупки и участники закупочных процедур должны быть только в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно организатора или участника. Наличие электронной цифровой подписи лиц, указанных в настоящем пункте на вышеуказанных документах означает, что документы, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно организатора или участника, а также означают подлинность и достоверность таких документов и сведений.

# **8. Организатор закупки**

## **8.1 Привлечение организатора закупки**

8.1.1 Общество по общему правилу выполняет функции организатора закупки самостоятельно, либо по своему усмотрению привлекать специальную организацию.

8.1.2 Специализированной организации, привлекаемой в качестве организатора закупок могут передаваться любые из функций, предусмотренных настоящим Положением. Исключение составляют создание Советом директоров Специальной комиссии (п. 5.2.2. Настоящего Положения) и Единой комиссии, определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, определение условий проведения закупок и их изменение, согласование извещения и

---

закупочной документации, а также подписание договора, которые осуществляется силами уполномоченных на то структурных подразделений Общества.

8.1.3 В случае если Общество выполняет функции организатора закупки самостоятельно, выполнение всех действий и процедур, предусмотренных Положением для организатора, осуществляется сотрудником, ответственным за проведение закупки (за исключением функций, прямо закрепленных за иными органами Общества и др.).

8.1.4 Выбор Специализированной организации осуществляется Обществом путем проведения закупочных процедур в соответствии с Положением о закупочной деятельности. Типовые требования к стороннему организатору закупок устанавливаются приложением 7 (Приложение 6. Типовые требования к стороннему организатору закупок.).

8.1.5 Специализированная организация, проводящая закупочные процедуры для нужд Общества, не может являться участником проводимых ею закупочных процедур.

## **8.2 Функции стороннего организатора закупки**

8.2.1 Объявление и организация, определенных Договором со специализированной организацией, закупочных процедур для нужд Общества

8.2.2 Объявление и организация, определенных Договором со Специализированной организацией, закупочных процедур для поставки оборудования в соответствии со списком оборудования, утвержденным решением Совета Директоров, включая выбор Инженера заказчика, предварительное определение формы закупки, предварительную оценку заявок участников, представление материалов Специальной комиссии для одобрения форм закупки оборудования, принятия решения о победителе и др.;

8.2.3 Осуществление действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением;

8.2.4 Подготовка проекта извещения о проведении конкурса (уведомления о проведении неконкурсной закупки);

8.2.5 Подготовка закупочной документации (на основании полученных от инициатора закупки технических требований к закупаемой

---

продукции и условиям ее поставки, а также формы предполагаемого договора);

8.2.6 Разработка проекта порядка оценки заявок Участников закупки;

8.2.7 Размещение на Электронном Портале извещения о проведении конкурса (уведомления о проведении неконкурсной закупки);

8.2.8 Разработка вспомогательных документов, которые могут потребоваться при осуществлении закупочных процедур;

8.2.9 Организация экспертизы поступивших заявок Участников закупки;

8.2.10 Организация проведения заседаний конкурсной комиссии (закупочной комиссии);

8.2.11 Обеспечение выбора лучшего предложения/победителя закупки на заседании Специальной комиссии, либо Единой комиссии и подписание протокола о результатах конкурса (при проведении конкурса);

8.2.12 Содействие подписанию договора между участником закупочной процедуры, предложение которого признано лучшим/победителем закупочной процедуры и Обществом;

8.2.13 Подготовка отчета о проведении закупочных процедур.

### **8.3 Требования к содержанию договора со сторонним организатором закупки**

8.3.1 Распределение функций между Обществом и сторонним организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать:

а) распределение прав и обязанностей между Обществом и организатором закупки;

б) порядок выполнения процедур закупок;

в) права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору победителя закупочной процедуры;

г) фамилии, имена, отчества, номера телефона и факса, адреса электронной почты и иные контрактные данные лиц со стороны Общества и организатора закупки;

д) положение о том, что организатор закупки действует от своего имени, но за счет Общества;

- 
- е) положение о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;
  - ж) при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур — кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров;
  - з) распределения ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Обществом, Организатором закупки или третьими лицами;
  - и) размер вознаграждения, который в общем случае не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки;
  - к) порядок подготовки, согласования, утверждения, размещения на Электронном Портале, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки.

8.3.2 При проведении конкурса обязательно оговаривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах конкурса (или договора с поставщиком по результатам конкурса), в случае отказа Общества от подписания договора по результатам закупочной процедуры.

8.3.3 Процедуры взаимодействия между Специализированной организацией и Обществом в случае передачи Специализированной организации компетенций и функций по подготовке и проведению закупочных процедур в части закупок оборудования и проч. изложены в Приложение 20 к настоящему Положению.

---

## **РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК**

### **9. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры**

#### **9.1 Основные положения порядка планирования**

9.1.1 Инициатор закупки заблаговременно планирует свои потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, необходимых для осуществления его функциональных обязанностей.

#### **9.2 Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки**

9.2.1 Процесс закупки для целей настоящего Положения<sup>5</sup> начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

9.2.2 Инициатор осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, в соответствии с настоящим Положением.

9.2.3 Для обеспечения качества планирования по возможности проводится анализ рынка перед подготовкой заявки на проведение закупки в соответствии с Порядком анализа рынка (Приложение 4), в том числе с использованием информации, имеющейся на Электронном Портале, информации на электронных ресурсах.

9.2.4 Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- б) определение (уточнение) начальной цены;
- в) определение предпочтительного способа закупки;

---

<sup>5</sup> В рамках настоящего Положения не описывается процесс определения потребности, например, потребности в канцелярских товарах, которая определяется подразделением, ответственным за закупку канцелярских товаров в Общества, на основе заявок, поступающих от всех подразделений Общества.

---

г) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам;

д) проверка закупки на дублирование (поиск аналогичных (замещающих) закупок, осуществленных или осуществляемых другими подразделениями).

9.2.5 Инициатор закупки формирует заявку на проведение закупки в соответствии с типовой формой заявки (Приложение 1. Заявка на проведение закупки.), согласует ее с уполномоченными подразделениями Общества, в том числе на предмет целесообразности проведения работ силами Общества (финансовой службой и иными подразделениями предусмотренными регламентом согласования закупки) и передает с приложением листа согласования сотруднику ответственного за проведение закупки. В заявке в частности Инициатор закупки указывает:

- а) предмет закупки;
- б) лицо, имеющее право подписи соответствующего договора;
- в) обоснование необходимости проведения закупки в предлагаемом объеме и по начальной (максимальной) цене.

9.2.5.1. Ориентировочный срок формирования и согласования заявки два рабочих дня.

9.2.6 Сотрудник ответственный за проведение закупки размещает заявку на проведение закупки по результатам анализа рынка предмета закупки на Электронном Портале и добавляет новую строку в раздел «Программы закупок» Портала сотрудник ответственный за проведение закупки дополняет следующие сведения заявки

- а) предлагаемый способ проведения закупки (в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Положения);
- б) начальную (предельную) цену закупки;
- в) орган, определяющий победителя (Единая комиссия или иная специализированная закупочная комиссия);

9.2.7. Ориентировочный срок проведения анализа рынка предмета закупки и формирования заявки – один рабочий день.

9.2.8 В случае необходимости проведения прямой закупки (у единственного источника), сотрудник ответственный за проведение закупки формирует заявку на проведение закупки на Электронном Портале после получения согласования способа закупки и кандидатуры предложенного

---

инициатором поставщика со стороны Единой комиссии по организации закупочной деятельности, в соответствии с пунктом 17.1.

### **9.3 Проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами Общества**

9.3.1 В случае если предмет закупки по профилю деятельности относится к одному из подразделений Общества<sup>6</sup>, по запросу<sup>7</sup> Инициатора закупки это подразделение, информирует Инициатора закупки о возможности выполнения требуемых работ (оказания услуг) силами работников Общества, в срок не более двух рабочих дней с момента получения запроса.

9.3.2 Инициатор закупки принимает решение о целесообразности проведения закупки с учетом информации о возможности выполнения закупаемых работ (оказания услуг) силами работников Общества.

### **9.4 Утверждение заявок (актуализация программы закупок)**

9.4.1 В случае проведения закупочной процедуры «конкурс», заявка на проведение закупки (Приложение 1. Заявка на проведение закупки.) должна быть утверждена лицом, имеющим право подписи соответствующего договора. Для этого лицу, имеющему право подписи договора, регулярно направляется актуальный перечень заявок на проведение конкурсов, сформированный средствами Электронного Портала. Лицо, имеющее право подписи договора, принимает решение по каждой заявке поступившего перечня и подписывает свои решения при помощи ЭЦП.

9.4.2 Заявка на проведение закупочной процедуры, отличной от «конкурса», не требует утверждения у лица, имеющего право подписи договора.

### **9.5 Проверка на наличие средств в бюджете**

9.5.1 Инициатор закупки направляет заявку в планово-экономический отдел для согласования на предмет наличия соответствующих средств в бюджете Общества (при наличии бюджета

---

<sup>6</sup> Например, если предметом закупки являются юридические услуги, то профильным подразделением является правовой департамент

<sup>7</sup> Здесь и далее в случаях, когда форма взаимодействия между подразделениями Общества не указана в явном виде, взаимодействие производится в произвольной форме по электронной почте или, при возможности, во внутренней системе документооборота Общества.

---

подразделения проверяется наличие средств в бюджете подразделения – Инициатора закупки).

9.5.2 Планово-экономический отдел информирует Инициатора закупки о результатах согласования на предмет соответствия закупки бюджету Общества или бюджету подразделения – Инициатора закупки в срок не более одного рабочего дня после получения заявки.

9.5.3 Заявки на закупку, не запланированные в бюджете подразделений, требуют дополнительного согласования, при необходимости – изменения бюджета и включения соответствующих расходов в финансовый план в установленном Обществом порядке.

9.5.4 Инициатор закупки ставит отметку об утверждении заявки на проведение закупки только после утверждения заявки лицом, имеющим право подписи договора (для заявок на проведение «конкурсов») и получения согласования от Планово-экономический отдела о наличии соответствующих средств в бюджете.

## **10. Порядок принятия решения о способе закупки**

### **10.1 Определение способа закупки и формы ее проведения**

10.1.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур (пункт 10.2 настоящего Положения).

10.1.2 При выборе способа закупки сотрудник ответственный за проведение закупки и Инициатор закупки обязаны учитывать Методические рекомендации по выбору способа закупки (Приложение ). При этом сотрудник ответственный за проведение закупки и Инициатор закупки определяют способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

10.1.3 Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.

---

10.1.4 Применение открытого конкурса, открытого запроса предложений, открытого «аукциона покупателя» (с учетом ограничений согласно пункту 10.1.8), открытой простой закупки (с учетом ограничения согласно пункту 10.1.10), не требует разрешений либо согласований со стороны Единой комиссии.

10.1.5 Применение иных предусмотренных настоящим Положением способов или форм закупки, помимо поименованных в пункте 10.1.4, а также применение дополнительных элементов закупочных процедур (пункт 10.2 настоящего Положения), возможно только по разрешению Единой комиссии, при наличии соответствующих оснований, кроме случаев, указанных ниже в настоящем Положении (пункты 17.2, 17.3.2, 17.8.2).

10.1.6 Конкурс (раздел 13 настоящего Положения) проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная (обычно более 40 дней) процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Общества заключить договор с победителем такого конкурса; для однозначно описываемой продукции конкурс может проводиться с единственным оценочным критерием — общей ценой договора (ценовой конкурс).

10.1.7 Запрос предложений без дополнительных закупочных процедур (раздел 12 настоящего Положения) проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем менее 14 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

10.1.8 «Аукцион покупателя» (раздел 14 настоящего Положения) проводится при закупках простой продукции на функционирующих

---

рынках при закупках на сумму, не превышающую 3 млн. руб. без налога на добавленную стоимость. В целях настоящего Положения под «аукционом покупателя» понимается непродолжительная (в среднем менее 10 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя только по цене и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

10.1.9 Конкурентные переговоры (раздел 15 настоящего Положения) проводятся при закупках особо сложной продукции, когда организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

10.1.10 Простая процедура закупки (раздел 16 настоящего Положения) проводится при закупке на сумму более 150 тыс. рублей, но не более 1 млн. рублей без налога на добавленную стоимость. В целях настоящего Положения под простой процедурой закупки понимается непродолжительная (в среднем 3 дня) процедура непосредственной закупки у выбранного по результатам анализа рынка контрагента.

10.1.11 Прямые закупки (у единственного источника) (раздел 17 настоящего Положения) могут проводиться по решению Инициатора закупки, в одном из следующих случаев:

- а) при закупке на сумму не более 150 тысяч рублей без налога на добавленную стоимость (пункт 17.2 настоящего Положения);
- б) вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо (пункт 17.3 настоящего Положения);
- в) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми (пункт 17.4 настоящего Положения);

- 
- г) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно (пункт 17.5 настоящего Положения);
- д) наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно (пункт 17.6 настоящего Положения);
- е) продукция может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключение договора с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии (пункт 17.7 настоящего Положения);
- ж) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (пункт 17.8 настоящего Положения);
- з) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств (пункт 17.9 настоящего Положения);
- и) при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (пункт 17.10 настоящего Положения);
- к) осуществляется закупка у дочерней или зависимой компании, специально созданной для производства каких-либо товаров, выполнения работ или оказания услуг (пункт 17.11 настоящего Положения);
- л) осуществляется закупка у физических лиц путем заключения с ними гражданско-правовых договоров (пункт 17.13 настоящего Положения);
- м) при приобретении маркетинговых исследований;
- н) если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции;
- о) в особых случаях по решению Генерального директора Общества, Совета директоров Общества в соответствии с компетенцией, установленной учредительными документами;

---

п) в случаях продления рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам).

р) наличие иных обстоятельств требующих проведения закупки именно у единственного поставщика (пункт 17.13 настоящего Положения);

10.1.12 Закупки путем участия в процедурах продаж могут проводиться (на Электронном Портале, а по согласованию с Единой комиссией по организации закупочной деятельности - и других электронных торговых площадках в сети «Интернет», на товарных и (или) сырьевых биржах), если такая продукция может быть приобретена только на таких процедурах, либо ее приобретение таким образом, является наиболее эффективным.

10.1.13 Проведение процедур в закрытой форме допускается только по разрешению Единой комиссии в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну (Согласно Положению о сохранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества) или когда по заключению Единой комиссии по организации закупочной деятельности, открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Общества. Единая комиссия при согласовании закупочной процедуры в закрытой форме определяет перечень поставщиков, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два поставщика). Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению.

10.1.14 Единая комиссия по организации закупочной деятельности вправе принять решение о применении вышеперечисленных процедур в иных ситуациях либо особой процедуры закупки, не предусмотренной настоящим Положением, в случаях, когда вышеперечисленные процедуры не позволят достичь необходимого результата.

## **10.2 Дополнительные элементы закупочных процедур**

10.2.1 В целях настоящего Положения под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам

---

не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными пунктом 10.1 настоящего Положения.

10.2.2 К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:

- а) предварительный квалификационный отбор (раздел 18 настоящего Положения);
- б) многоэтапные процедуры (раздел 19 настоящего Положения);
- в) подача альтернативных предложений (раздел 20 настоящего Положения);
- г) переторжка (раздел 13.14 настоящего Положения).

10.2.3 Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

10.2.4 Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если Инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

10.2.5 подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Общества и Инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

10.2.6 Переторжка проводится в случаях, когда, по мнению Единой комиссии, указанные в заявках цены могут быть улучшены в интересах Общества (пункт 13.14 настоящего Положения).

---

## **РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК**

### **11. Подготовка закупочной процедуры**

#### **11.1 Общие положения подготовки закупочной процедуры**

11.1.1 Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется сотрудником ответственным за проведение закупки после согласования Инициатором закупки заявки на проведение закупки всеми заинтересованными подразделениями Общества на Электронном Портале, либо при невозможности электронного согласования на электронном портале в бумажном виде с визами всех заинтересованных подразделений Общества.

11.1.2 В рамках подготовки Инициатор закупки должен подготовить и при необходимости согласовать с заинтересованными подразделениями:

- а) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;
- б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;
- в) все необходимые требования к, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры,

11.1.3 В рамках подготовки сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки должен подготовить и при необходимости согласовать с Единой комиссией:

- а) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур, порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

---

б) все необходимые требования к правоспособности, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

в) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

11.1.4 По итогам подготовки должна быть разработана и утверждена Единой комиссией закупочная документация в соответствии с пунктом 11.10 настоящего Положения.

11.1.5 Подготовленная закупочная документация загружается сотрудник ответственный за проведение закупки на Электронный Портал в соответствии с пунктом 11.10 настоящего Положения.

## **11.2 Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав**

11.2.1 Инициатор закупки разрабатывает требования:

а) к результатам работ или услугам, их страхованию, этапам и срокам выполнения работ или услуг, технологиям и порядку их выполнения, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара и т.д.;

б) к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке и страхованию товара, срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания;

в) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Общества.

11.2.2 Установленные требования приводятся в форме технического задания или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

11.2.3 Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям (или проекту) договора и с порядком выбора

---

победителя закупочной процедуры, прежде всего критериями выбора победителя. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Общества требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

11.2.4 Общество в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности. Если у Общества принята специальная (техническая, экологическая либо иная) политика в отношении отдельных видов товаров, работ или услуг, при определении требований к закупаемым товарам, работам, услугам или иным объектам гражданских прав, должны быть применены требования данной технической политики.

11.2.5 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. К приобретаемым товарам могут применяться требования по их страхованию и гарантийному обслуживанию с указанием желаемого срока страхования и гарантии. Инициатор закупки может также применить требования о возможности хранения товара поставщиком либо иными лицами, а также указать о возможности интеграции товара в случае сборки технологически сложного оборудования, определить условия эксплуатации и расположения товара с привязкой к проекту помещения, учитывая имеющиеся коммуникации в помещении либо перечень необходимых строительных работ в помещении для ввода в эксплуатацию товара.

11.2.6 Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий. К подрядным строительным работам может быть применено требование о наличии допуска саморегулируемой организации.

11.2.7 По решению Единой комиссии в закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания,

---

патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Обществом. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации в соответствии с пунктом 11.2.1 настоящего Положения.

11.2.8 Единая комиссия по организации закупочной деятельности может устанавливать общие методические подходы к установлению требований к продукции, использованию указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

11.2.9 При проведении закупочной процедуры на право заключения договора на выполнение проектных и изыскательских работ, а также заключении договора строительного подряда, включающего проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ»), в проекте договора следует уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем) решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов. При этом необходимо обеспечить, чтобы такой выбор осуществлялся совместно с Обществом, только путем проведения процедур закупок на право заключения договора на поставку данной продукции (либо предварительного договора) в соответствии с настоящим Положением. Однако Инициатор закупки может не объединять в одну закупочную процедуру приобретение проектировочных работ и строительных работ по готовому проекту.

11.2.10 Типовые требования к техническим заданиям на отдельные виды продукции устанавливаются в Приложение .

### **11.3 Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация)**

11.3.1 Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или

---

иных объектов гражданских прав техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.

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

11.3.3 Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги, может производиться в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

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

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

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

---

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

- а) не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых Обществом,
- б) гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высококвалифицированными институтами и испытательными лабораториями,
- в) предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,
- г) имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование.

## **11.4 Подготовка проекта договора**

11.4.1 Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, и, если это возможно, готовит проект договора.

11.4.2 В случае отступления от формы или условий типового договора, проект договора или его существенные условия должны быть согласованы с Юридическим департаментом, Группой корпоративных финансов и бухгалтерией и иными заинтересованными подразделениями Общества в установленном Обществом порядке.

## **11.5 Установление требований к участникам закупочной процедуры**

11.5.1 Общество ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

11.5.2 В закупочной документации Инициатор закупки устанавливает обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных

---

(материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями) в соответствии с Типовыми требованиями к участникам закупочной процедуры (Приложение 6. Типовые требования к стороннему организатору закупок.)

11.5.3 В закупочной документации Инициатор закупки устанавливает также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям и порядку подтверждения такого соответствия.

## **11.6 Подготовка процедурной части закупочной документации**

11.6.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки готовит процедурную часть закупочной документации с использованием типовых форм закупочной документации (Приложение — Приложение ).

## **11.7 Выбор экспертов**

11.7.1 Инициатор закупки и сотрудник ответственный за проведение закупки определяют и согласовывают с Единой комиссией (за исключением простой процедуры закупки) перечень экспертов из числа работников Общества или внешних лиц, необходимых для проведения экспертизы заявок участников закупочной процедуры.

11.7.2 В функции экспертов может входить проверка заявок на соответствие отборочным критериям, оценка и сопоставление предложений по оценочным показателям, в соответствии с профилем эксперта. Конкретные задачи перед экспертами ставятся сотрудник ответственный за проведение закупки.

11.7.3 Каждый эксперт перед началом оценки заявок обязан подписать и передать Председателю Единой комиссии заявление о беспристрастности, заполненное по форме, приведенной в Приложение 18. Форма заявления о беспристрастности эксперта.

11.7.4 В период рассмотрения и оценки заявок эксперты могут вступать в контакты с представителями участников закупки только по поручению Единой комиссии или лица, имеющего право подписи соответствующего договора. Если до начала или в процессе рассмотрения заявок у эксперта возникли обстоятельства, мешающие ему беспристрастно

---

оценивать заявки, эксперт обязан незамедлительно доложить о таких фактах председателю Единой комиссии.

11.7.5 При необходимости, сотрудник ответственный за проведение закупки обеспечивает подписание договоров с внешними экспертами. Такой договор заключается по общим правилам, установленным настоящим Положением, и должен содержать:

- Предмет предполагаемой экспертной оценки;
- Срок выполнения экспертной оценки;
- Стоимость услуг по договору, условия оплаты услуг;
- Порядок сдачи-приемки услуг по экспертной оценке и предоставления первичных бухгалтерских документов (актов, счетов, счетов-фактур);
- Применяемую для проведения экспертной оценки методику;
- Форму экспертного заключения и/или сводного отчета, предоставляемых по результатам экспертной оценки;
- Полномочия внешнего эксперта в рамках проведения экспертной оценки (например, возможность взаимодействия внешнего эксперта со структурными подразделениями Общества и участниками закупочных процедур; возможность ознакомления с необходимыми, в рамках проведения закупочных процедур, локальными нормативными актами Общества и проч.);
- Права и обязанности сторон;
- Требование о конфиденциальности, т.е. обязательство внешнего эксперта не разглашать какую-либо информацию, обладателем которой является Общество и относящуюся к услугам, оказанным экспертом в рамках договора;
- Требование об обязательстве внешнего эксперта соблюдать и выполнять все нормы и требования настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Общества в области закупочной деятельности;
- Обязательство эксперта немедленно доложить Единой комиссии о любых обстоятельствах, мешающих справедливо и беспристрастно провести экспертизу;
- Ответственность сторон;
- Срок действия договора и условия прекращения его действия;

---

– Прочие условия и требования.

## **11.8 Подготовка порядка оценки и сопоставления заявок**

11.8.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки по согласованию с Инициатором закупки готовит порядок оценки и сопоставления заявок на основе Типового порядка оценки и сопоставления заявок (Приложение ).

11.8.2 Порядок оценки и сопоставления заявок утверждается Единой комиссией.

## **11.9 Подготовка закупочной документации**

11.9.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки с участием Инициатора закупки готовит закупочную документацию путем объединения согласованных технического задания, проекта договора, требований к участникам закупочных процедур, процедурной части закупочной документации, публичной части порядка оценки и сопоставления заявок. Закупочная документация загружается на Электронный Портал сотрудником, ответственным за проведение закупки.

## **11.10 Согласование и утверждение закупочной документации**

11.10.1 Для согласования закупочной документации сотрудник ответственный за проведение закупки разместить ее на Электронном Портале. Рассмотрение закупочной документации Единой комиссией должно состояться не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты ее поступления.

11.10.2 При наличии замечаний со стороны Единой комиссии закупочная документация дорабатывается сотрудником ответственным за проведение закупки и размещается на Электронном портале повторно.

11.10.3 При отсутствии замечаний закупочная документация согласовывается Единой комиссией и утверждается ее Председателем. Информация о таком согласовании отражается на Электронном Портале ответственным секретарем или уполномоченным членом Единой комиссии путем подписания закупочной документации при помощи своей ЭЦП.

---

11.10.4 При проведении простой закупки закупочная документация на заседании Единой комиссии не рассматривается, а утверждается сотрудником ответственным за проведение закупки (при помощи ЭЦП руководителя подразделения – сотрудника, ответственного за проведение закупки).

## **12. Порядок проведения запроса предложений**

### **12.1 Общие положения проведения запроса предложений**

12.1.1 Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

12.1.2 Общий порядок проведения запроса предложений в открытой форме описан в пунктах 12.2—12.16 настоящего Положения. Особенности проведения закрытого запроса предложений описаны в пункте 12.17 настоящего Положения.

12.1.3 Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в данном запросе предложений и в документации по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.

12.1.4 Запрос предложений проводится на Электронном Портале с обменом электронными документами.

### **12.2 Принятие решения о проведении запроса предложений**

12.2.1 Принятие решения о проведении запроса предложений осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4.

---

## 12.3 Закупочная документация

12.3.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки готовит закупочную документацию на основе Типовой закупочной документации (Приложение или Приложение ), которая согласовывается и утверждается Единой комиссией в лице ее Председателя

12.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном запросе предложений.

12.3.3 Закупочная документация должна содержать:

- а) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- в) порядок формирования цены договора;
- г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, иных объектов гражданского права, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предоставлению иных объектов гражданских права;
- и) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;

- 
- к) требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- л) требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;
- м) требования к указанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
- н) требование к сроку действия заявки на участие в запросе предложений;
- о) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 20 настоящего Положения);
- п) требования к потенциальным участникам запроса предложений, устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;
- р) в случае если разрешено участие коллективных участников<sup>8</sup> — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:
- і) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;
- іі) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;

---

<sup>8</sup> Под коллективным участником здесь и далее понимается объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков, явным образом принявшее участие в соответствующих процедурах. Примерами коллективного участника могут являться простое товарищество, совокупность генерального подрядчика и субподрядчиков. Важнейшим свойством коллективного участника является ответственность его членов (для простого товарищества – всегда солидарная, для иных форм определяется соглашением между его членами). В любом коллективном участнике должен быть выделен его лидер - лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с организатором закупки.

---

iii) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;

с) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в запросе предложений;

т) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам запроса предложений разъяснений положений закупочной документации;

у) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;

ф) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений;

х) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в запросе предложений;

ц) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требуется;

ч) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

ш) срок, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать проект договора;

щ) указание на то, что организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

12.3.4 В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора запроса предложений (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники запроса предложений должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора запроса предложений являются желательными и в отношении которых потенциальные участники запроса предложений могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования организатора запроса предложений являются обязательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

---

12.3.5 К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Положения. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора запроса предложений).

12.3.6 В закупочной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, предусмотренные пунктом 12.6.4.1 настоящего Положения, а сослаться на предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Обществом процедуры (не позже установленного срока начиная с приглашения принять участие в такой процедуре), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

## **12.4 Приглашение к участию в запросе предложений**

12.4.1 Приглашение к участию в запросе предложений подготавливается сотрудником, ответственным за проведение закупки, на Электронном Портале.

12.4.2 Приглашение к участию в запросе предложений должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом запроса предложений;
- г) дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
- д) предполагаемую дату вскрытия конвертов на участие в запросе предложений;
- е) указание на право отказаться от проведения запроса предложений и срок для такого отказа;
- ж) указание на возможности обжалования хода и результатов запроса предложений, адрес и номер телефона, факса, адрес электронной

---

почты Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов Общества для направления жалоб;

з) прочие сведения, при необходимости.

12.4.3 Между приглашением к участию в запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен пройти срок не менее 8 рабочих дней.

## **12.5 Предоставление закупочной документации**

12.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Электронном Портале одновременно с приглашением к участию в запросе предложений.

12.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям.

## **12.6 Подготовка заявок на участие в запросе предложений**

12.6.1 Потенциальные участники запроса предложений готовят свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

12.6.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.

12.6.3 Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документацией.

12.6.4 Закупочная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в запросе предложений:

12.6.4.1 Сведения и документы о потенциальном участнике запроса предложений, подавшем такую заявку:

---

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

б) для потенциальных участников запроса предложений - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц, заверенную электронной цифровой подписью участника;

в) для потенциальных участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную электронной цифровой подписью участника;

г) для потенциальных участников запроса предложений - иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык копии документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени потенциального участника запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов потенциального участника запроса предложений (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

---

з) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств и/или по исполнению договора в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации (если требуется);

и) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника запроса предложений требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;

12.6.4.2 Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) указание на соответствие требованиям, указанным в п. 11.2, а также указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, включая альтернативные предложения;

в) указание производителя и страны происхождения товара;

г) описание комплектации товара;

д) описание интеграции товара;

е) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, этапы и сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

ж) указание количества товаров, объема работ или услуг;

з) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг, включая все расходы связанные с производством, поставкой, хранением, вводом в эксплуатацию, обучением по эксплуатации товара, сервисным обслуживанием, гарантийными обязательствами, и иными расходами;

и) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

---

к) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

л) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения.

12.6.5 Потенциальный участник запроса предложений должен принять все обязательные требования организатора запроса предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора запроса предложений (включая условия договора), если они предусмотрены в закупочной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение в случае выбора потенциального участника запроса предложений победителем запроса предложений и включить его в договор), либо желательными (то есть Общество может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров, проводимых в соответствии с пунктом 21.4 настоящего Положения). Потенциальный участник запроса предложений должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

12.6.6 Никакие встречные предложения, представленные в соответствии с пунктом 12.6.5 настоящего Положения, не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным участником запроса предложений в своей заявке, кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 20 настоящего Положения, и если они предусмотрены закупочной документацией.

12.6.7 Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника запроса предложений.

---

## **12.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений**

12.7.1 Потенциальный участник запроса предложений вправе направить через Электронный Портал организатору запроса предложений запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор запроса предложений обязан разместить ответ на данный запрос на Электронном Портале в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

12.7.2 Организатор запроса предложений вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. Организатор запроса предложений обязан разместить текст изменений на Электронном Портале в форме электронного документа. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Электронном Портале производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации).

12.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор запроса предложений, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.

12.7.4 Организатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.

## **12.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений**

12.8.1 Организатор запроса предложений вправе потребовать предоставления потенциальными участниками запроса предложений в составе заявки на участие в запросе предложений обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений. В соответствии с требованиями организатора запроса предложений, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- 
- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в запросе предложений после окончания срока подачи заявок;
  - б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в запросе предложений;
  - в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в запросе предложений в течение срока ее действия, если организатор запроса предложений потребует этого.

12.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Единой комиссией по организации закупочной деятельности. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в запросе предложений. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам запроса предложений.

12.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.

## **12.9 Подача заявок на участие в запросе предложений**

12.9.1 Заявка на участие в запросе предложений подается организатору запроса предложений через Электронный Портал до окончания срока подачи заявок.

12.9.2 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения процедуры на Электронный Портал поступит очередное предложение от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего предложения по данному лоту. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения процедуры ни от кого из участников не поступит ни одного нового предложения по данному запросу предложений. Но в любом случае максимальный срок продления подачи предложений указанным образом не может составить более 8 часов.

---

12.9.3 После окончания установленного срока подачи заявок, Электронный Портал не должен позволять подавать заявки на участие в запросе предложений.

12.9.4 Потенциальный участник запроса предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

## **12.10 Изменение условий заявки**

12.10.1 После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора из числа предусмотренных закупочной документацией.

12.10.2 Изменение условий заявки осуществляется на Электронном Портале с заверением новых условий электронной цифровой подписью потенциального участника запроса предложений.

12.10.3 В режиме реального времени на Электронном Портале отображается следующая информация:

- а) сведения о порядковых номерах потенциальных участников (присваиваемых в порядке подачи заявок на участие в запросе предложений по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;
- б) условия заявки каждого из потенциальных участников (до первого изменения таких условий) по установленному в закупочной документации перечню;
- в) последние сделанные каждым из участников предложения по каждому из условий заявки;
- г) время, оставшееся до окончания подачи заявок.

Указанная информация отображается до момента открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений.

12.10.4 Во избежание сговора потенциальных участников и (или) координации организатором запроса предложений действий участников, Электронный Портал не должен предоставлять сведения о потенциальных участниках запроса предложений как потенциальным участникам, так и организатору запроса предложений.

---

12.10.5 После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, кроме случая, установленного пунктом 12.10.6 настоящего Положения, а также отзыв такой заявки, не допускаются.

12.10.6 В течение 24 часов после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений потенциальные участники такого запроса предложений вправе внести изменения в свои заявки, но только в части приведения в соответствие ранее поданных в составе заявки документов с заявленными ими условиями исполнения договора согласно пункту 12.10.1 настоящего Положения. В случае противоречий между заявленными условиями договора согласно пункту 12.10.1 настоящего Положения и документами, поданными в составе заявки, первые имеют приоритет, но при этом такое противоречие может являться основанием для отклонения заявок в соответствии с пунктом 12.13 настоящего Положения.

## **12.11 Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений**

12.11.1 Открытие доступа организатора запроса предложений к заявкам на участие в запросе предложений осуществляется по истечении указанных в пункте 12.10.1 24 часов после окончания подачи заявок, во время, установленное в приглашении к участию в запросе предложений. До наступления указанного срока Электронный Портал не должен предоставлять организатору запроса предложений как сведения о лицах, подавших заявки на участие в запросе предложений (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

## **12.12 Рассмотрение заявок**

12.12.1 Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Единой комиссией в рамках отборочного (пункт 12.13 настоящего Положения) и оценочного (пункт 12.14 настоящего Положения) этапов, на основании проводимой сотрудником, ответственным за проведение закупки, совместно с Инициатором закупки экспертизы заявок.

12.12.2 Единая комиссия вправе привлекать к данному процессу Инициатора закупки и экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Положения. При этом сотрудник, ответственный за проведение закупки, и Инициатор закупки должны обеспечить

---

конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников запроса предложений.

12.12.3 При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Единая комиссия обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями сотрудника ответственного за проведение закупки, инициатора закупки и экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

12.12.4 Общий срок проведения отборочной и оценочной стадий не может превышать 15 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам.

12.12.5 Отборочная стадия по решению Единой комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

## **12.13 Отборочный этап рассмотрения заявок**

12.13.1 Отбор участников запроса предложений проводится из числа потенциальных участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора сотрудник ответственный за проведение закупки проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального участника;
- г) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

12.13.2 При проведении отборочного этапа Единая комиссия по предложению сотрудника ответственного за проведение закупки вправе:

- а) затребовать от потенциальных участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или

---

требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);

б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением, заверенное электронной цифровой подписью потенциального участника, через Электронный Портал.

12.13.3 В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 12.13.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

12.13.4 В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего Положения, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.

12.13.5 Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

12.13.6 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры Отдел безопасности Общества получает на Электронном Портале заявки участников. Отдел безопасности (с привлечением при необходимости юридического департамента) анализирует участников закупочной процедуры на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность выбора их предложений в качестве лучших, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками Отдела безопасности при помощи ЭЦП. При несогласии Отдел безопасности направляет сотруднику ответственный

---

за проведение закупки служебную записку с обоснованием несогласия под грифом «Конфиденциально». Сотрудник ответственный за проведение закупки в обязательном порядке доводит данную информацию до сведения председателя Единой комиссии для ее последующего доведения членам Единой комиссии.

12.13.7 В случае если заявка потенциального участника запроса предложений и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 12.13.1 настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

12.13.8 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Единой комиссии на основании предложений сотрудник ответственный за проведение закупки путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в их отношении решении через Электронный Портал.

12.13.9 В случае если по итогам отбора участником запроса предложений признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на запрос предложений не было подано ни одной заявки), запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений согласно пункту 10.1.11в) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 10.1.11 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры.

12.13.10 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

## **12.14 Оценочный этап рассмотрения заявок**

12.14.1 Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Единой комиссией на основании предложений сотрудника, ответственного за проведение закупки, в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации в соответствии с утвержденным

---

Порядком оценки и сопоставления заявок (пункт 11.8 настоящего Положения).

12.14.2 Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора запроса предложений при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

12.14.3 По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Единая комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Единая комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

## **12.15 Выбор победителя запроса предложений**

12.15.1 Победителем запроса предложений признается участник, предложивший, по мнению членов Единой комиссии, лучшие условия исполнения договора.

12.15.2 Члены Единой комиссии принимают решение путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале

## **12.16 Информационное сообщение о результатах запроса предложений**

12.16.1 В день выбора победителя на Электронном Портале размещается информационное сообщение, доступное только участникам запроса предложений и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в запросе предложений и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

---

а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений согласно пункту 12.9.1 настоящего Положения;

б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 12.13.3 настоящего Положения;

12.16.2 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом запроса предложений, отказа всех участников запроса предложений подписать договор или признания запроса предложений несостоявшимся, сотрудник ответственный за проведение закупки должен сделать на Электронном Портале открытое для любых лиц уведомление о результатах запроса предложений, содержащее:

а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений согласно пункту 12.9.1 настоящего Положения;

б) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес) и цена такого договора (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

## **12.17 Особенности проведения закрытого запроса предложений**

12.17.1 Закрытый запрос предложений проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

12.17.2 Приглашение к участию в закрытом запросе предложений (пункт 12.4 настоящего Положения) через Электронный Портал направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

12.17.3 Документация по запросу предложений (пункт 12.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.

12.17.4 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения запроса предложений (пункт 12.7 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.

12.17.5 Заявки на участие в закрытом запросе предложений (пункт 12.9 настоящего Положения) принимаются только от приглашенных лиц.

---

12.17.6 Информационное сообщение о результатах закрытого запроса предложений размещается на Электронном Портале в день выбора победителя и доступно только участникам закрытого запроса предложений.

## **13. Порядок проведения конкурса**

### **13.1 Общие положения проведения конкурса**

13.1.1 Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой организатора конкурса на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

13.1.2 Общий порядок проведения конкурса в открытой форме описан в пунктах 13.2—13.17 настоящего Положения. Особенности проведения закрытого конкурса описаны в пункте 13.18 настоящего Положения.

13.1.3 Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.

13.1.4 Конкурс проводится на Электронном Портале с обменом электронными документами, но в исключительных случаях по решению Единой комиссии по организации закупочной деятельности может быть проведен в обычной форме с обменом бумажными документами при условии введения всех данных о процедуре в Электронный Портал.

### **13.2 Принятие решения о проведении конкурса**

13.2.1 Принятие решения о проведении конкурса осуществляется путем утверждения заявки на закупку лицом, имеющим право подписи

---

договора, заключаемого по результатам данного конкурса, в порядке, установленном в пункте 9.4.

### **13.3 Конкурсная документация**

13.3.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки готовит конкурсную документацию на основе Типовой конкурсной документации (Приложение . Типовая конкурсная документация на оказание услуг и выполнение работ, Приложение 11. Типовая конкурсная документация на поставку товаров. - к настоящему Положению), которая согласовывается с Единой комиссией и утверждается ее председателем.

13.3.2 Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

13.3.3 Конкурсная документация должна содержать:

- а) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- в) порядок формирования цены договора;
- г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- ж) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 20 настоящего Положения);

- 
- з) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- и) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- к) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- л) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- м) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;
- н) требования к указанию потенциальными участниками конкурса в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
- о) требование к сроку действия заявки на участие в конкурсе;
- п) требования к потенциальным участникам конкурса, устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;
- р) в случае если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:
- i) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;
- ii) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;
- iii) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;
-

- 
- с) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;
  - т) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;
  - у) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
  - ф) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе;
  - х) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурсе;
  - ц) сведения о возможности проведения переторжки, описание порядка ее проведения;
  - ч) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;
  - ш) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
  - щ) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

13.3.4 В конкурсной документации может быть указано, какие требования организатора конкурса (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники конкурса должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора конкурса являются желательными и в отношении которых потенциальные участники конкурса могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в конкурсной документации не указаны желательные требования, все требования организатора конкурса являются обязательными, о чем в конкурсной документации должно содержаться соответствующее указание.

13.3.5 К конкурсной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью конкурсной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Положения. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора

---

встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора конкурса).

13.3.6 В конкурсной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, предусмотренные пунктом 13.6.4.1 настоящего Положения, а сослаться на предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Обществом процедуры (не позже установленного срока начиная с извещения о проведении такого конкурса), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

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

13.4.1 Извещение о проведении конкурса делается на Электронном Портале.

13.4.2 Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора конкурса, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (конкурс) и форму его проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурса;
- г) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
- д) прочие сведения, при необходимости.

13.4.3 Между извещением о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен пройти срок не менее 30 календарных дней.

### **13.5 Предоставление конкурсной документации**

13.5.1 Конкурсная документация должна быть доступна участникам на Электронном Портале одновременно с извещением о проведении конкурса.

13.5.2 Размещенное извещение и полный текст конкурсной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям.

---

### **13.6 Подготовка заявок на участие в конкурсе**

13.6.1 Потенциальные участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

13.6.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки Положения

13.6.3 Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документацией.

13.6.4 Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в конкурсе:

13.6.4.1 Сведения и документы о потенциальном участнике конкурса, подавшем такую заявку заверенные электронной цифровой подписью участника:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

б) для потенциальных участников конкурса - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

в) для потенциальных участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную электронной цифровой подписью участника;

г) для потенциальных участников конкурса - иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

---

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурсе, на такое подписание от имени потенциального участника конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов потенциального участника конкурса (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

з) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации;

и) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурса требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;

13.6.4.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

в) указание производителя и страны происхождения товара;

г) описание комплектации товара;

д) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

- 
- е) указание количества товаров, объема работ или услуг;
  - ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;
  - з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
  - и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;
  - к) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения;

13.6.5 Потенциальный участник конкурса должен принять все обязательные требования организатора конкурса (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора конкурса (включая условия договора), если они предусмотрены в конкурсной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение в случае выбора потенциального участника конкурса победителем конкурса и включить его в договор), либо желательными (то есть Общество может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров, проводимых в соответствии с пунктом 21.4 настоящего Положения). Потенциальный участник конкурса должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

13.6.6 Никакие встречные предложения, представленные в соответствии с пунктом 13.6.5 настоящего Положения, не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным участником конкурса в своей заявке, кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 20 настоящего Положения, и если они предусмотрены конкурсной документацией.

---

13.6.7 Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника конкурса.

### **13.7 Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса**

13.7.1 Потенциальный участник конкурса вправе направить через Электронный Портал организатору конкурса запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурса обязан разместить ответ на данный запрос на Электронном Портале в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок. Порядок запроса разъяснений и ответа на запрос осуществляется аналогично таковому для запроса предложений.

13.7.2 Организатор конкурса вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае если изменения вносятся менее чем за 10 дней до срока вскрытия конвертов, то срок подачи заявок переносится таким образом, чтобы с момента внесения изменений до нового срока вскрытия конвертов проходило не менее чем 10 календарных суток. Организатор конкурса обязан разместить текст изменений на Электронном Портале в форме электронного документа.

13.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурса, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.

13.7.4 Организатор конкурса вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.

### **13.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе**

13.8.1 Организатор конкурса вправе потребовать предоставления потенциальными участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на

---

участие в конкурсе. В соответствии с требованиями организатора конкурса, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;
- б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;
- в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если организатор конкурса потребует этого.

13.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Единой комиссией по организации закупочной деятельности. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в конкурсе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам конкурса.

13.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.

## **13.9 Подача заявок на участие в конкурсе**

13.9.1 Заявка на участие в конкурсе подается организатору конкурса через Электронный Портал до окончания срока подачи заявок.

13.9.2 После окончания установленного срока подачи заявок, Электронный Портал не должен позволять подавать заявки на участие в конкурсе.

13.9.3 Потенциальный участник конкурса вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

## **13.10 Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе**

13.10.1 Открытие доступа организатора конкурса к заявкам на участие в конкурсе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса. До наступления

---

указанного срока Электронный Портал не должен предоставлять организатору конкурса как сведения о лицах, подавших заявки на участие в конкурсе (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

13.10.2 Незамедлительно после открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе на Электронном Портале для всех потенциальных участников конкурса, подавших заявки на участие в этом конкурсе, открывается доступ к заявкам всех остальных потенциальных участников конкурса.

### **13.11 Рассмотрение заявок**

13.11.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится Единой комиссией в рамках отборочного (пункт 13.12 настоящего Положения) и оценочного (пункт 13.13 настоящего Положения) этапов, на основании проводимой сотрудником ответственным за проведение закупки совместно с Инициатором закупки экспертизы заявок.

13.11.2 Единая комиссия вправе привлекать к данному процессу Инициатора закупки, экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Положения. При этом сотрудник ответственный за проведение закупки и Инициатор закупки должны обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурса.

13.11.3 В случае привлечения инициатора закупки и экспертов, при принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Единая комиссия обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями сотрудника, ответственного за проведение закупки, инициатора закупки и экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

13.11.4 Перед началом рассмотрения заявок все члены Единой комиссии обязаны подписать заявление о беспристрастности, форма которого приведена в Приложение 17. Форма заявления о беспристрастности члена Единой комиссии (комиссии, подкомиссии). Член Единой комиссии или эксперт, обнаруживший, что в числе потенциальных участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Единая комиссия.

---

13.11.5 Общий срок проведения сотрудником ответственным за проведение закупки отборочной и оценочной стадий не может превышать 20 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе.

13.11.6 Отборочная стадия по решению Единой комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

## **13.12 Отборочный этап рассмотрения заявок**

13.12.1 Отбор участников конкурса проводится из числа потенциальных участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора сотрудник ответственный за проведение закупки проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурсе и конкурсной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального участника;
- г) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось.

13.12.2 При проведении отборочного этапа Единая комиссия по предложению сотрудника ответственного за проведение закупки вправе:

- а) затребовать от потенциальных участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);
- б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким

---

исправлением, заверенное электронной цифровой подписью потенциального участника, через Электронный Портал.

13.12.3 В случае, если заявка потенциального участника конкурса или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 13.12.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

13.12.4 В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего Положения, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.

13.12.5 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры Отдел безопасности Общества получает на Электронном Портале конкурсные заявки участников. Отдел безопасности совместно с юридическим департаментом анализирует участников закупочной процедуры на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность их выбора в качестве победителя, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками Отдела безопасности при помощи ЭЦП. При несогласии Отдел безопасности направляет сотрудник ответственный за проведение закупки служебную записку с обоснованием несогласия под грифом «Конфиденциально». Сотрудник ответственный за проведение закупки в обязательном порядке доводит данную информацию до сведения председателя Единой комиссии для ее последующего доведения членам комиссии.

13.12.6 Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

13.12.7 В случае если заявка потенциального участника конкурса и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 13.12.1 настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

---

13.12.8 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу принимается членами Единой комиссии на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, сообщается о принятом в их отношении решении через Электронный Портал.

13.12.9 В случае если по итогам отбора участником конкурса признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса согласно пункту 10.1.11в) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 10.1.11 настоящего Положения) или повторное проведение конкурсной процедуры.

13.12.10 При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

### **13.13 Оценочный этап рассмотрения заявок**

13.13.1 Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется Единой комиссией на основании предложений сотрудник ответственный за проведение закупки, в соответствии с процедурами и критериями, установленными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации в соответствии с утвержденным Порядком оценки и сопоставления заявок (пункт 11.8 настоящего Положения).

13.13.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурса при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурса (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой

---

репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

13.13.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Единая комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

## **13.14 Переторжка**

13.14.1 В ходе переторжки участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается Единой комиссией.

13.14.2 Переторжка проводится на Электронном Портале.

13.14.3 Переторжка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.

13.14.4 К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом Единая комиссия вправе не допустить к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест. Единая комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых.

13.14.5 Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

13.14.6 Переторжка проводится на Электронном Портале.

13.14.7 Переторжка осуществляется путем однократно установления новой цены заявки путем ввода ее значения на Электронном Портале и заверения ее электронной подписью. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

13.14.8 Переторжка продолжается не более 24 часов после ее проведения, но автоматически завершается после подачи последним приглашенным участником своего предложения по цене договора.

---

13.14.9 В течение 30 минут после окончания переторжки на Электронном Портале должно быть сделано информационное сообщение, доступное всем участникам конкурса, содержащее:

- а) сведения о наименованиях и адресах участников переторжки, подавших предложения по уменьшению цены заявки;
- б) новая цена заявки каждого из участников переторжки.

13.14.10 В течение 3 дней после окончания переторжки участники такой переторжки должны подготовить и подать через Электронный Портал заверенный электронной цифровой подписью потенциального участника конкурса уточненный расчет цен единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг (пункт 13.6.4.2ж) настоящего Положения) без изменения остальных условий заявки. В случае непредставления такого уточненного расчета данная заявка подлежит отклонению в соответствии с пунктом 13.12 настоящего Положения.

13.14.11 После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

### **13.15 Выбор победителя конкурса**

13.15.1 Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению членов Единой комиссии, лучшие условия исполнения договора.

13.15.2 Члены Единой комиссии принимают решения путем голосования, с фиксацией результатов на Электронном Портале

13.15.3 В течение 7 рабочих дней со дня выбора победителя сотрудник ответственный за проведение закупки направляет победителю конкурса через Электронный Портал сообщение о признании его победителем

### **13.16 Подписание протокола о результатах конкурса**

13.16.1 Между победителем конкурса и организатором конкурса в течение 7 рабочих дней со дня выбора победителя подписывается протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора на заключение основного договора по результатам конкурса.

---

13.16.2 Образ подписанного протокола о результатах конкурса загружается на Электронный Портал

### **13.17 Информационное сообщение о результатах конкурса**

13.17.1 В день выбора победителя на Электронном Портале размещается информационное сообщение, доступное только участникам конкурса и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

- а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурсе согласно пункту 13.9.1 настоящего Положения;
- б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 13.12.3 настоящего Положения;
- в) сведения о присвоении участникам конкурса мест в соответствии с пунктом 13.13.3 настоящего Положения.

13.17.2 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурса, отказа всех участников конкурса подписать договор или признания конкурса несостоявшимся, сотрудник ответственный за проведение закупки должен сделать на Электронном Портале открытое для любых лиц уведомление о результатах конкурса, содержащее:

- а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурсе согласно пункту 13.9.1 настоящего Положения;
- б) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес) и цена такого договора (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

### **13.18 Особенности проведения закрытого конкурса**

13.18.1 Закрытый конкурс проводится по основаниям п. 10.1.13 в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции либо информация о самом факте закупки

---

составляют государственную или коммерческую тайну (Согласно Положению о сохранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества) или когда по заключению Единой комиссии по организации закупочной деятельности, открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Общества в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

13.18.2 Извещение о проведении закрытого конкурса (пункт 13.4 настоящего Положения) через Электронный Портал направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

13.18.3 Конкурсная документация (пункт 13.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.

13.18.4 Сведения о разъяснениях и изменениях конкурсной документации, а также об отказе от проведения конкурса (пункт 13.7 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.

13.18.5 Заявки на участие в закрытом конкурсе (пункт 13.9 настоящего Положения) принимаются только от приглашенных лиц.

13.18.6 Информационное сообщение о результатах закрытого конкурса размещается на Электронном Портале в день выбора победителя и доступно только участникам закрытого конкурса.

## **14. Порядок проведения «аукциона покупателя»**

### **14.1 Общие положения проведения «аукциона покупателя»**

14.1.1 В целях настоящего Положения под «аукционом покупателя» понимается запрос предложений с выбором победителя данной закупочной процедуры только по цене заключаемого договора. При этом «аукцион покупателя» как разновидность запроса предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении «аукциона покупателя» приглашение к участию в «аукционе покупателя» вместе с документацией по «аукциону покупателя» является приглашением поставщикам делать oferty в адрес

---

организатора «аукциона покупателя»; заявка на участие в «аукционе покупателя» является офертой потенциального участника «аукциона покупателя». При этом организатор «аукциона покупателя» не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

14.1.2 Общий порядок проведения «аукциона покупателя» в открытой форме описан в пунктах 14.2—14.13 настоящего Положения. Особенности проведения закрытого «аукциона покупателя» описаны в пункте 14.14 настоящего Положения.

14.1.3 Порядок проведения конкретного «аукциона покупателя» устанавливается в приглашении к участию в данном «аукционе покупателя» и в документации по «аукциону покупателя», подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.

14.1.4 «Аукцион покупателя» проводится на Электронном Портале с обменом электронными документами.

## **14.2 Принятие решения о проведении «аукциона покупателя»**

14.2.1 Принятие решения о проведении «аукциона покупателя» осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4.

## **14.3 Закупочная документация**

14.3.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки готовит закупочную документацию на основе Типовой закупочной документации (Приложение к настоящему Положению), которая согласовывается с Единой комиссией, и утверждается ее Председателем.

14.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном «аукционе покупателя».

14.3.3 Закупочная документация должна содержать:

- а) исчерпывающие инструкции по участию в «аукционе покупателя»;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг, иных объектов гражданских прав, или порядка их определения;
- в) порядок формирования цены договора;

---

г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;

е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;

ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

и) требования к потенциальным участникам «аукциона покупателя», устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;

к) порядок проведения «аукциона покупателя» и выбора победителя «аукциона покупателя»;

л) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

м) срок, в течение которого победитель «аукциона покупателя» должен подписать проект договора;

н) указание на то, что организатор «аукциона покупателя» не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

14.3.4 Организатор «аукциона покупателя» должен предусмотреть «шаг аукциона» — минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены (пункт 14.10 настоящего Положения).

14.3.5 К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Положения. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора

---

встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора «аукциона покупателя»).

#### **14.4 Приглашение к участию в «аукционе покупателя»**

14.4.1 Приглашение к участию в «аукционе покупателя» делается на Электронном Портале.

14.4.2 Приглашение к участию в «аукционе покупателя» должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора «аукциона покупателя» (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки («аукцион покупателя») и форму его проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом «аукциона покупателя»;
- г) дату и время начала и окончания подачи информации о ценовых предложениях (далее – «ставках») на участие в «аукционе покупателя»;
- д) предполагаемую дату определения даты вскрытия конвертов;
- е) указание на право отказаться от проведения «аукциона покупателя» и срок для такого отказа;
- ж) указание на возможности обжалования хода и результатов «аукциона покупателя», адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов Общества для направления жалоб;
- з) прочие сведения, при необходимости.

14.4.3 Между приглашением к участию в «аукционе покупателя» и проведением «аукциона покупателя» должен пройти срок не менее 5 рабочих дней.

#### **14.5 Предоставление закупочной документации**

14.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Электронном Портале одновременно с приглашением к участию в «аукционе покупателя».

14.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям.

---

## **14.6 Участие в «аукционе покупателя»**

14.6.1 Потенциальные участники «аукциона покупателя» заявляют о своем участии в «аукционе покупателя» в соответствии с требованиями закупочной документации, посредством размещения на Электронном Портале начальных ценовых предложений (ставок) в режиме реального времени, на основании чего они становятся действующими участниками аукциона.

14.6.2 До окончания аукциона участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.

14.6.3 Последняя по времени ставка участника «аукциона покупателя» действует в течение срока проведения «аукциона покупателя» в соответствии с требованиями закупочной документации.

14.6.4 Потенциальный участник «аукциона покупателя» должен принять все обязательные требования организатора «аукциона покупателя» (включая требования по условиям и (или) форме договора).

14.6.5 Ценовое предложение («ставка») должно быть подписано электронной цифровой подписью участника «аукциона покупателя».

## **14.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения «аукциона покупателя»**

14.7.1 Участник «аукциона покупателя» вправе направить через Электронный Портал организатору «аукциона покупателя» запрос разъяснений закупочной документации не позднее 2 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор «аукциона покупателя» обязан разместить ответ на данный запрос на Электронном Портале в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.

14.7.2 Организатор «аукциона покупателя» вправе внести изменения в условия такого «аукциона покупателя», изложенные в приглашении к участию в «аукционе покупателя» и закупочной документации. Организатор «аукциона покупателя» обязан разместить текст изменений на Электронном Портале в форме электронного документа. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Электронном Портале производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации)

---

14.7.3 В любой момент до окончания «аукциона покупателя» организатор «аукциона покупателя», при необходимости, может продлить срок действия аукциона. Уведомление о продлении срока размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.

14.7.4 Организатор «аукциона покупателя» вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов «аукциона покупателя». Уведомление об отказе от проведения «аукциона покупателя» размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.

#### **14.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в «аукционе покупателя»**

14.8.1 Организатор «аукциона покупателя» вправе потребовать предоставления потенциальными участниками «аукциона покупателя» обеспечения исполнения обязательств в связи с участием в «аукционе покупателя». В соответствии с требованиями организатора «аукциона покупателя», обеспечиваться могут следующие обязательства:

а) обязательство не изменять или не отзывать последнее ценовое предложение на участие в «аукционе покупателя» после окончания срока подачи **ценовых предложений**;

б) обязательство заключить договор на участие в «аукционе покупателя» в течение срока ее действия, если организатор «аукциона покупателя» потребует этого.

14.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с участием в «аукционе покупателя» может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Единой комиссией. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока осуществления «аукциона покупателя». Требования по предоставлению обеспечения одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам «аукциона покупателя».

14.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.

---

## **14.9      Подача ценовых предложений участниками «аукциона покупателя»**

14.9.1      Ценовые предложения («ставки») участников «аукциона покупателя» подаются организатору «аукциона покупателя» через Электронный Портал до окончания «аукциона покупателя».

14.9.2      Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения «аукциона покупателя» на Электронный Портал поступит очередное ценовое предложение от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего ценового предложения по данному «аукциону покупателя». Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения «аукциона покупателя» ни от кого из участников не поступит ни одного нового ценового предложения по данному «аукциону покупателя». Но в любом случае максимальный срок продления подачи ценовых предложений указанным образом не может составить более 8 часов.

14.9.3      После окончания «аукциона покупателя» участник не может подавать новые ценовые предложения.

## **14.10     Изменение ценовых предложений (ставок)**

14.10.1     После объявления аукциона и до окончания его проведения, участник «аукциона покупателя» вправе уменьшить предложенную цену договора (пункт 14.3.4 настоящего Положения (уменьшение ставки). Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона» (пункт 14.3.4 настоящего Положения).

14.10.2     Изменение цены договора осуществляется на Электронном Портале с заверением новой цены договора электронной цифровой подписью участника «аукциона покупателя». После начала аукциона изменение ценовых предложений осуществляется участниками «аукциона покупателя» посредством подачи на Электронном Портале новых ценовых предложений.

14.10.3     В режиме реального времени на Электронном Портале отображается следующая информация:

- а)            сведения о порядковых номерах участников (присваиваемых в порядке подачи ценовых предложений (ставок) на участие в «аукционе

---

покупателя» по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;

б) последнее по времени действующее ценовое предложение (ставку) каждого из участников «аукциона покупателя»;

в) сведения о сделанных участниками «аукциона покупателя» предложениях о цене договора;

г) время, оставшееся до окончания «аукциона покупателя».

14.10.4 Во избежание сговора участников и (или) координации организатором «аукциона покупателя» действий участников, Электронный Портал не должен предоставлять сведения об участниках «аукциона покупателя» как самим участникам, так и организатору «аукциона покупателя».

14.10.5 Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в промежутки от объявления «аукциона покупателя» до начала его проведения или же, до или в течение времени проведения «аукциона покупателя».

## **14.11 Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений**

14.11.1 Оценка заявок на участие в «аукционе покупателя» осуществляется по единственному критерию — цена предложения.

14.11.2 Электронный Портал обеспечивает автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой. По результатам оценки заявок на участие в «аукционе покупателя» Единая комиссия утверждает ранжировку (присваивает места).

14.11.3 Порядок фиксации результатов оценочного этапа на Электронном Портале

## **14.12 Выбор победителя «аукциона покупателя»**

14.12.1 Победителем «аукциона покупателя» признается участник, предложивший самую низкую цену договора и определенный в качестве такового Единой комиссией.

14.12.2 Рассмотрение предложений предполагаемого победителя «аукциона покупателя» производится Единой комиссией на основании проводимой сотрудником, ответственным за проведение закупки экспертизы.

---

14.12.3 Сотрудник ответственный за проведение закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Положения. При этом сотрудник, ответственный за проведение закупки, должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников «аукциона покупателя».

14.12.4 При принятии решений Единая комиссия обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями сотрудника ответственного за проведение закупки и экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

14.12.5 Члены Единой комиссии принимают решение путем голосования, с фиксацией его результатов на Электронном Портале

14.12.6 В день выбора победителя сотрудник ответственный за проведение закупки направляет победителю «аукциона покупателя» через Электронный Портал сообщение о признании его победителем.

14.12.7 В рамках оценки и выбора победителя сотрудник ответственный за проведение закупки проверяет сведения об участнике «аукциона покупателя», предложившем самую низкую цену, на соответствие условиям приглашения к участию в «аукционе покупателя», в частности:

- а) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- б) соответствие участника требованиям «аукциона покупателя»;
- в) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника «аукциона покупателя» в связи с участием в «аукционе покупателя», если требовалось.

14.12.8 В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте 14.12.7 настоящего Положения, все ценовые предложения («ставки») такого участника могут быть отклонены.

14.12.9 Одновременно для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры «аукциона покупателя», предложившего самую низкую цену, Отдел безопасности Общества получает на Электронном Портале сведения об этом участнике «аукциона покупателя». Отдел безопасности совместно с юридическим департаментом анализирует участника закупочной процедуры на предмет его добросовестности (надежности) и согласовывает возможность его выбора в качестве

---

победителя, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками Отдела безопасности при помощи ЭЦП. При несогласии Отдел безопасности направляет сотруднику ответственному за проведение закупки служебную записку с обоснованием несогласия под грифом «Конфиденциально». Сотрудник ответственный за проведение закупки в обязательном порядке доводит данную информацию до сведения председателя Единой комиссии для ее последующего доведения членам Единой комиссии.

14.12.10 Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

14.12.11 Решение об отклонении всех ценовых предложений участника «аукциона покупателя», предложившего самую низкую цену, принимается членами Единой комиссией на основании предложений инициатора закупки и сведений от департамента безопасности путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Всем лицам, подавшим заявки на участие в «аукционе покупателя», сообщается о принятом в их отношении решении через Электронный Портал.

14.12.12 В случае соответствия требованиям, указанным в пункте 14.12.7 настоящего Положения, предложившего самую низкую цену участник признается победителем «аукциона покупателя».

14.12.13 В случае если участник «аукциона покупателя», предложивший самую низкую цену, не признан победителем, аналогичная процедура проверки проводится относительно участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.

14.12.14 В случае, если ценовые предложения всех участников «аукциона покупателя» отклонены указанным образом, либо если на «аукцион покупателя» были поданы ценовые предложения от менее чем двух участников, «аукцион покупателя» признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного участника, возможно заключение договора с единственным участником «аукциона покупателя» согласно пункту 10.1.11в) настоящего Положения, принятие решения о

---

прямой закупке по иным основаниям (пункт 10.1.11 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры.

14.12.15 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

14.12.16 В день выбора победителя сотрудник ответственный за проведение закупки направляет победителю «аукциона покупателя» через Электронный Портал сообщение о признании его победителем.

### **14.13 Информационное сообщение о результатах «аукциона покупателя»**

14.13.1 В день выбора победителя на Электронном Портале размещается информационное сообщение, доступное только участникам «аукциона покупателя», содержащее:

- а) сведения обо всех участниках «аукциона покупателя» (наименования и адреса), согласно пункту 14.9.1 настоящего Положения;
- б) сведения о присвоении участникам «аукциона покупателя» мест в соответствии с пунктом 14.11.2 настоящего Положения.

14.13.2 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом «аукциона покупателя», отказа всех участников «аукциона покупателя» подписать договор или признания «аукциона покупателя» несостоявшимся, сотрудник ответственный за проведение закупки должен сделать на Электронном Портале открытое для любых лиц уведомление о результатах «аукциона покупателя», содержащее:

- а) сведения обо всех участниках «аукциона покупателя» (наименования и адреса) согласно пункту 14.9.1 настоящего Положения;
- б) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес) и цена такого договора (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

14.13.3 Порядок размещения на Электронном Портале информационного сообщения в соответствии с пунктом 14.13.1 настоящего Положения и открытого уведомления в соответствии с пунктом 14.13.2 настоящего Положения приведен в п. 29 **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

---

## **14.14 Особенности проведения закрытого «аукциона покупателя»**

14.14.1 Закрытый «аукцион покупателя» проводится по основаниям п. 10.1.13 в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну (Согласно Положению о сохранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества) или когда по заключению Единой комиссии по организации закупочной деятельности, открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Общества в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

14.14.2 Приглашение к участию в закрытом «аукционе покупателя» (пункт 14.4 настоящего Положения) через Электронный Портал направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к закрытой процедуре. Документация по «аукциону покупателя» (пункт 14.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.

14.14.3 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения «аукциона покупателя» (пункт 14.7 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.

14.14.4 Ценовые предложения на участие закрытого «аукциона покупателя» (пункт 14.9 настоящего Положения) принимаются только от приглашенных лиц.

14.14.5 Информационное сообщение о результатах закрытого «аукциона покупателя» размещается на Электронном Портале в день выбора победителя и доступно только участникам закрытого «аукциона покупателя».

## **15. Порядок проведения конкурентных переговоров**

### **15.1 Общие положения проведения конкурентных переговоров**

15.1.1 Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с

---

документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров; заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров; а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров и фиксируются в протоках переговоров и, если привлекаются, в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

15.1.2 Общий порядок проведения конкурентных переговоров в открытой форме описан в пунктах 15.1.4—15.1.6 настоящего Положения. Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров описаны в пункте 15.1.7 настоящего Положения.

15.1.3 Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.

15.1.4 Конкурентные переговоры проводятся на Электронном Портале с обменом электронными документами и с введением документов, составленных непосредственно в ходе переговоров, на Электронный Портал.

## **15.2 Принятие решения о проведении конкурентных переговоров**

15.2.1 Принятие решения о проведении конкурентных переговоров осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4.

## **15.3 Закупочная документация**

15.3.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки готовит закупочную документацию на основе Типовой закупочной документации (Приложение к Положению), которая согласовывается Единой комиссией и утверждается ее председателем (пункт 11.10 настоящего Положения).

---

15.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данных конкурентных переговорах.

15.3.3 Закупочная документация должна содержать:

- а) сведения об имеющихся ограничениях (временных, финансовых, юридических, организационных, технических и т.д.) при реализации договора, о текущем состоянии дел, имеющих отношение к заключаемому договору;
- б) сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;
- в) известные инициатору закупки требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав, установленные в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения;
- г) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- д) требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкции или рекомендации по ее заполнению;
- е) требования к потенциальным участникам конкурентных переговоров, устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;
- ж) в случае если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:
  - i) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;
  - ii) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;
  - iii) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;
- з) порядок и срок отказа потенциального участника конкурентных переговоров от участия в них;

- 
- и) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;
  - к) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
  - л) дата и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;
  - м) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;
  - н) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
  - о) срок, в течение которого победитель конкурентных переговоров должен подписать проект договора;
  - п) указание на то, что организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

15.3.4 В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора конкурентных переговоров (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники конкурентных переговоров должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора конкурентных переговоров являются желательными и в отношении которых потенциальные участники конкурентных переговоров могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны обязательные требования, все требования организатора конкурентных переговоров являются желательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

15.3.5 К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, которые является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Положения. В проекте договора (или его существенных условиях) может быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора конкурентных переговоров).

---

15.3.6 В закупочной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, предусмотренные пунктом 15.6.2.1 настоящего Положения, а сослаться на предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Обществом процедуры (не позже установленного срока начиная с приглашения принять участие в такой процедуре), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

## **15.4 Приглашение к участию в конкурентных переговорах**

15.4.1 Приглашение к участию в конкурентных переговорах подготавливается сотрудником ответственным за проведение закупки на Электронном Портале.

15.4.2 Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора конкурентных переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму их проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;
- г) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- д) предполагаемую дату вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах;
- е) указание на право отказаться от проведения конкурентных переговоров и срок для такого отказа;
- ж) указание на возможности обжалования хода и результатов конкурентных переговоров, адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов Общества для направления жалоб;
- з) прочие сведения, при необходимости.

15.4.3 Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок не менее 10 рабочих дней.

---

## **15.5 Предоставление закупочной документации**

15.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Электронном Портале одновременно с приглашением к участию в конкурентных переговорах.

15.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям.

## **15.6 Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах**

15.6.1 Потенциальные участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

15.6.2 Закупочная документация может содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в конкурентных переговорах:

15.6.2.1 Сведения и документы о потенциальном участнике конкурентных переговоров, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

б) для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра юридических лиц, заверенную электронной цифровой подписью участника;

в) для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную электронной цифровой подписью участника;

г) для потенциальных участников конкурентных переговоров - иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, на такое подписание от

---

имени потенциального участника конкурентных переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов потенциального участника конкурентных переговоров (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурентных переговоров поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

з) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурентных переговоров требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;

15.6.2.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

в) указание количества товаров, объема работ или услуг;

г) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

д) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

---

е) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

ж) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения.

15.6.3 Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурентных переговорах, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника конкурентных переговоров.

## **15.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров**

15.7.1 Потенциальный участник конкурентных переговоров вправе направить через Электронный Портал организатору конкурентных переговоров запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурентных переговоров обязан разместить ответ на данный запрос на Электронном Портале в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

15.7.2 Организатор конкурентных переговоров вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Электронном Портале производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации). Организатор конкурентных переговоров обязан разместить текст изменений на Электронном Портале в форме электронного документа.

15.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурентных переговоров, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.

---

15.7.4 Организатор конкурентных переговоров по согласованию с Единой комиссией вправе отказаться от их проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.

## **15.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах**

15.8.1 Потенциальным участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в таких переговорах.

## **15.9 Подача заявок на участие в конкурентных переговорах**

15.9.1 Заявка на участие в конкурентных переговорах подается организатору конкурентных переговоров через Электронный Портал до окончания срока подачи заявок.

15.9.2 После окончания установленного срока подачи заявок, Электронный Портал не должен позволять подавать заявки на участие в конкурентных переговорах.

## **15.10 Открытие доступа к заявкам на участие в конкурентных переговорах**

15.10.1 Открытие доступа организатора конкурентных переговоров к заявкам на участие в конкурентных переговорах осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в приглашении к участию в конкурентных переговорах. До наступления указанного срока Электронный Портал не должен предоставлять организатору конкурентных переговоров как сведения о лицах, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

## **15.11 Рассмотрение заявок**

15.11.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Единой комиссией в рамках отборочного этапа (пункт 15.12 настоящего Положения), проведения переговоров (пункт 15.13 настоящего Положения) и оценочного этапа (пункт 15.14 настоящего Положения), на

---

основании проводимой сотрудником ответственным за проведение закупки совместно с Инициатором закупки экспертизы заявок.

15.11.2 Единая комиссия вправе привлекать к данному процессу инициатора закупки, экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Положения. При этом Сотрудник ответственный за проведение закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурентных переговоров.

15.11.3 При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Единая комиссия обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями инициатора закупки и экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

15.11.4 С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

## **15.12 Отборочный этап рассмотрения заявок**

15.12.1 Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. В рамках отбора сотрудник ответственный за проведение закупки проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального участника установленным требованиям.

15.12.2 При проведении отборочного этапа Единая комиссия по предложению сотрудника ответственного за проведение закупки вправе:

- а) затребовать от потенциальных участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);

---

б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением через Электронный Портал.

15.12.3 В случае если заявка потенциального участника конкурентных переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 15.12.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

15.12.4 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры Отдел безопасности Корпорации получает на Электронном Портале заявки участников. Отдел безопасности совместно с юридическим департаментом анализирует участников закупочной процедуры на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность выбора их предложений в качестве лучших, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками Отдела безопасности при помощи ЭЦП. При несогласии Отдел безопасности направляет сотруднику ответственному за проведение закупки служебную записку с обоснованием несогласия под грифом «Конфиденциально». Сотрудник ответственный за проведение закупки в обязательном порядке доводит данную информацию до сведения председателя Единой комиссии для ее последующего доведения членам Единой комиссии.

15.12.5 Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение. При отклонении заявок по данному основанию обязательно уведомление Единой комиссии.

15.12.6 В случае если заявка потенциального участника конкурентных переговоров и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 15.12.1 настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в

---

дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

15.12.7 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается членами Единой комиссии на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, сообщается о принятом в их отношении решении через Электронный Портал.

15.12.8 В случае если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурентных переговоров согласно пункту 10.1.11в) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 10.1.11 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры.

15.12.9 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

## **15.13 Проведение переговоров**

15.13.1 После проведения отборочного этапа между организатором конкурентных переговоров и участниками таких переговоров проводятся протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора конкурентных переговоров и предложений участников.

15.13.2 Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

15.13.3 Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

15.13.4 Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае такой участник не может быть признан

---

победителем конкурентных переговоров, а его заявка не подлежит дальнейшей оценке.

15.13.5 Если организатором конкурентных переговоров предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.

15.13.6 Организатор конкурентных переговоров может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

15.13.7 Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от организатора конкурентных переговоров и участником переговоров. Со стороны Общества такой протокол вправе подписывать сотрудник ответственный за проведение закупки, председатель Единой комиссии (Специальной подкомиссии) либо уполномоченные ими лица, при условии, что в протоколе не будет закрепляться никаких обязательств со стороны Общества помимо обязательства рассмотреть предложение участника в соответствии с закупочной документацией.

15.13.8 Организатор конкурентных переговоров по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок в соответствии с общим порядком, предусмотренным пунктами 15.3, 15.6 и 15.9 настоящего Положения.

## **15.14 Оценочный этап рассмотрения заявок**

15.14.1 Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями,

---

установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации в соответствии с утвержденным Порядком оценки и сопоставления заявок (пункт 11.8 настоящего Положения) с учетом результатов конкурентных переговоров.

15.14.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурентных переговоров при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурентных переговоров (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

15.14.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Единая комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Единая комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

## **15.15 Выбор победителя конкурентных переговоров**

15.15.1 Члены Единой комиссии рассматривают запрос Инициатора закупки и сотрудник ответственный за проведение закупки о выборе лучшего предложения, подготовленный по форме Приложения 20 в срок не более 3-х дней с момента поступления. Победителем конкурентных переговоров признается участник, предложивший, по мнению членов Единой комиссии, лучшие условия исполнения договора.

15.15.2 Члены Единой комиссии принимают решения путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Принятие решения фиксируются сотрудником ответственным за проведение закупки

---

на Электронном Портале и подписывается секретарем Единой комиссии при помощи ЭЦП.

15.15.3 В день выбора победителя сотрудник ответственный за проведение закупки направляет победителю таких переговоров через Электронный Портал сообщение о признании его победителем.

## **15.16 Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров**

15.16.1 В день выбора победителя на Электронном Портале размещается информационное сообщение, доступное только участникам конкурентных переговоров и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

- а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах согласно пункту 15.9.1 настоящего Положения;
- б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 15.12.3 настоящего Положения;
- в) сведения о присвоении участникам конкурентных переговоров мест в соответствии с пунктом 15.14.3 настоящего Положения.

15.16.2 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурентных переговоров, отказа всех участников конкурентных переговоров подписать договор или признания конкурентных переговоров несостоявшимся, сотрудник ответственный за проведение закупки должен сделать на Электронном Портале открытое для любых лиц уведомление о результатах конкурентных переговоров, содержащее:

- а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах согласно пункту 15.9.1 настоящего Положения;
- б) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес) и цена такого договора (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

---

## **15.17 Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров**

15.17.1 Закрытые конкурентные переговоры проводятся по основаниям п. 10.1.13 в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну (Согласно Положению о сохранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества) или когда по заключению Единой комиссии по организации закупочной деятельности, открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Общества в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

15.17.2 Приглашение к участию в закрытых конкурентных переговорах (пункт 15.4 настоящего Положения) направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

15.17.3 Документация по конкурентным переговорам (пункт 15.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.

15.17.4 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения конкурентных переговоров (пункт 15.6.3 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.

15.17.5 Заявки на участие в закрытом конкурентных переговоров (пункт 15.7.1 настоящего Положения) принимаются только от приглашенных лиц.

15.17.6 Информационное сообщение о результатах закрытых конкурентных переговоров размещается на Электронном Портале в день выбора победителя и доступно только участникам закрытых конкурентных переговоров.

## **16. Порядок проведения простой процедуры закупки**

### **16.1 Общие положения проведения простой процедуры закупки**

16.1.1 Простая процедура закупки не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении простой

---

процедуры закупки приглашение к участию в такой процедуре является приглашением поставщикам делать оферты в адрес инициатора закупки; заявка на участие в простой процедуре закупки является офертой потенциального участника простой процедуры закупки. При этом Общество не имеет обязанности заключения договора по результатам простой процедурой закупки.

16.1.2 Выполнение всех действий и процедур, предусмотренных пунктами 16.2—16.7 настоящего Положения, осуществляется сотрудником, ответственным за проведение закупки, и инициатором закупки.

## **16.2 Принятие решения о проведении простой процедуры закупки**

16.2.1 Решение о проведении простой процедуры закупки осуществляется путем подготовки и утверждения инициатором заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4.

## **16.3 Приглашение к участию в простой процедуре закупки**

16.3.1 Приглашение к участию в простой процедуре закупки подготавливается сотрудником ответственным за проведение закупки совместно с Инициатором закупки на Электронном Портале.

16.3.2 Приглашение к участию в простой процедуре закупки должно содержать:

- а) контактные данные инициатора закупки (почтовый адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты);
- б) указание на способ закупки (простая процедура закупки);
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом данной простой процедуры закупки;
- г) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения;
- д) требования к содержанию заявки на участие в простой процедуре закупки, в том числе требования к составу и содержанию предложений по цене и иным условиям исполнения договора;
- е) критерии определения победителя простой процедуры закупки;

- 
- ж) дату и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки;
  - з) предполагаемую дату определения победителя простой процедуры закупки;
  - и) указание на право отказаться от заключения договора по результатам простой процедуры закупки;
  - к) прочие сведения, при необходимости.

16.3.3 К приглашению к участию в простой процедуре закупки должен быть приложен проект договора, право на заключение которого является предметом простой закупочной процедуры, или его существенные условия.

16.3.4 Между приглашением к участию в простой процедуре закупки и датой окончания подачи заявок на участие в данной процедуре должен пройти срок не менее 3 рабочих дней.

16.3.5 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям.

## **16.4 Привлечение заявок на участие в простой процедуре закупки**

16.4.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки должен получить предложения по цене и другим существенным условиям договора как минимум от двух лиц.

16.4.2 Если к участию в простой процедуре закупки поступило менее двух предложений, сотрудник ответственный за проведение закупки вправе пригласить к участию в процедуре лиц, которые, исходя из материалов открытых источников, имеют значительный опыт на открытом рынке поставок аналогичных товаров, выполнения аналогичных работ или оказания аналогичных услуг и (или) наивысший рейтинг общеизвестных рейтинговых агентств по профилю оказываемых услуг. При этом дата и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки при необходимости могут быть продлены.

16.4.3 Сотрудник ответственный за проведение закупки запрашивает предложения от вышеуказанных лиц в форме электронных документов через Электронный портал.

---

16.4.4 Любые лица в ответ на приглашение к участию в простой процедуре закупки могут подать свои предложения через Электронный портал, которые должны быть рассмотрены.

16.4.5 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения простой процедуры закупки на Электронный портал поступит очередное предложение от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего предложения по данному лоту. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения простой процедуры закупки ни от кого из участников не поступит ни одного нового предложения по данной простой процедуре закупки. Но в любом случае максимальный срок продления подачи предложений указанным образом не может составить более 8 часов.

16.4.6 Участник имеет право предоставить свое предложение в форме бумажного документа, в целях последующей подгрузки на Электронный портал электронной версии предложения Инициатором закупки.

16.4.6.1 В целях возможности подачи предложения в бумажной форме поставщик должен самостоятельно зарегистрироваться (бесплатно) на Электронном портале.

16.4.6.2 При представлении предложения в форме бумажного документа, участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:

а) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

б) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

в) В составе документов должно быть письмо-обращение (заранее установленной формы) к сотруднику ответственному за проведение закупки с

---

просьбой разместить электронную версию своего предложения и отказом от каких-либо претензий, связанных с тем, что предложение на Портале будет размещаться не самим Участником. В этом же письме должна быть приведена прямая [http](#) ссылка на информацию о своей организации на Электронном портале.

г) Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или сшиты и заверены у нотариуса.

д) После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

е) Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

ж) Перед подачей Предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения».

---

з) На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика с указанием контактного лица Инициатора закупки;

- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;

- предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным уведомлением.

и) Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о порядке доставки Предложения.

16.4.6.3 Участник закупочной процедуры также должен подготовить электронную копию своего предложения.

а) Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R или DVD±RW). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала предложения.

б) Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.

в) Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Участник несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своего предложения. Наличие между ними расхождений является безусловным основанием для отклонения заявки.

---

г) Электронная копия предложения предназначена для его размещения на Электронном портале.

16.4.6.4 Сотрудник ответственный за проведение закупки заканчивает принимать Предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в уведомлении (извещении) о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема предложений. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены сотрудником ответственным за проведение закупки без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

16.4.6.5 При своевременном поступлении предложения в бумажной форме Инициатор закупки обязан разместить его электронную версию на Электронном портале.

Для этого сотрудник ответственный за проведение закупки продляет срок приема предложений на Электронном портале на срок, достаточный для подгрузки электронной версии такого Предложения.

16.4.6.6 Сотрудник ответственный за проведение закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

16.4.6.7 После получения оригинала предложения сотрудник ответственный за проведение закупки обеспечивает его регистрацию и вскрытие, после чего сотрудник, ответственный за проведение закупки, на основе данных о компании (наименование, ИНН, ОГРН и др.) идентифицирует ее на Электронном портале, вводит ценовое предложение согласно подписанному в бумажной форме Предложению, а также размещает полную электронную версию предложения на Электронном портале и подписывает его с помощью своей ЭЦП.

16.4.6.8 Сотрудник ответственный за проведение закупки несет ответственность за идентичность файлов и информации, размещаемой им на Портале, файлам и информации, полученным от Участника.

16.4.7 По окончании простой процедуры закупки Инициатор закупки обеспечивает хранение предложения в форме бумажного документа.

---

## **16.5 Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки**

16.5.1 После подачи заявки на участие в простой процедуре закупки, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник простой процедуры закупки вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора из числа предусмотренных документацией.

16.5.2 Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки осуществляется на Электронном Портале с заверением новых условий ЭЦП потенциального участника простой процедуры закупки.

16.5.3 В режиме реального времени на Электронном Портале отображается следующая информация:

а) сведения о порядковых номерах потенциальных участников (присваиваемых в порядке подачи заявок на участие в простой процедуре закупки по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;

б) условия заявки каждого из потенциальных участников (до первого изменения таких условий);

в) последние сделанные каждым из участников предложения по каждому из условий заявки;

г) время, оставшееся до окончания подачи заявок.

Указанная информация отображается до момента открытия доступа к заявкам на участие в простой процедуре закупки.

16.5.4 После окончания срока подачи заявки на участие в простой процедуре закупки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки, не допускаются.

## **16.6 Рассмотрение заявок и выбор лучшего предложения**

16.6.1 Рассмотрение заявок на участие в простой процедуре закупки производится сотрудником ответственным за проведение закупки с привлечением инициатора закупки.

16.6.2 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры Отдел безопасности Общества получает на Электронном Портале заявки участников. Отдел безопасности совместно с юридическим департаментом в срок не более 2 рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам участников закупочной процедуры

---

анализирует участников на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность выбора их предложений в качестве лучших, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками Отдела безопасности при помощи ЭЦП. При несогласии Отдел безопасности направляет сотрудник ответственный за проведение закупки служебную записку с обоснованием несогласия под грифом «Конфиденциально».

16.6.3 Сотрудник ответственный за проведение закупки в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение. При отклонении заявок по данному основанию обязательно уведомление Единой комиссии.

16.6.4 Общий срок рассмотрения заявок не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в простой процедуре закупки.

16.6.5 При рассмотрении заявок сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки проверяет как привлеченные им заявки, так и иные поданные заявки (при наличии) на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в простой процедуре закупки. В процессе рассмотрения заявок сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки может предпринять все необходимые меры по приведению заявок в соответствие с установленными требованиями, в том числе провести переговоры, затребовать от участников простой процедуры закупки разъяснения положений заявок или представление недостающих документов.

16.6.6 Заявка, не отвечающая установленным требованиям, не оценивается.

16.6.7 Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями, установленными в приглашении к участию в простой процедуре закупки.

16.6.8 По результатам оценки заявок сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки ранжирует заявки

---

(присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

16.6.9 Лучшим предложением простой процедуры закупки признается предложение лица, предложившего лучшие условия исполнения договора исходя из установленных в приглашении критериев.

16.6.9.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки оформляет решение о выборе лучшего предложения в виде протокола, который формируется на Электронном Портале и подписывается сотрудник ответственный за проведение закупки и Инициатором закупки при помощи ЭЦП.

## **16.7 Информационное сообщение о результатах простой процедуры закупки**

16.7.1 В разумный срок после выбора лучшего предложения на Электронном Портале размещается информационное сообщение, доступное только участникам простой процедуры закупки, содержащее:

- а) сведения обо всех лицах (наименования и адреса), условия которых сравнивались;
- б) сведения о ценах договора, которые были предложены такими лицами;
- в) сведения о лице, которое определено в качестве победителя.

16.7.2 После подписания договора по результатам простой процедуры закупки сотрудник ответственный за проведение закупки должен сделать на Электронном Портале открытое для любых лиц уведомление о заключенном договоре, содержащее:

- а) сведения обо всех лицах (наименования и адреса), условия которых сравнивались;
- б) сведения о ценах договора, которые были предложены такими лицами;
- в) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес) и цена такого договора.

---

## **17. Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника)**

### **17.1 Общие положения проведения прямых закупок**

17.1.1 Решение о прямой закупке принимается лицом, имеющим право подписи заключаемого договора, на основании предложения Инициатора закупки и сотрудник ответственный за проведение закупки и полученного согласования со стороны Единой комиссии (за исключением ситуаций, описанных в пунктах 17.2, 17.3.2, 17.8.2).

17.1.2 При проведении прямых закупок (у единственного поставщика) Единая комиссия согласовывает не только способ закупки (пункт 10.1.4 настоящего Положения), но и кандидатуру предложенного сотрудником ответственным за проведение закупки (по инициативе инициатора закупки) поставщика, кроме случаев, прямо указанных ниже в настоящем Положении.

### **17.2 Прямые закупки на сумму до 150 тысяч рублей**

17.2.1 Прямые закупки на сумму до 150 тысяч рублей без налога на добавленную стоимость (пункт 10.1.11а) проводятся без специальных процедур (пункт 10.1.4) и без согласования Единой комиссии (пункт 17.1.2 настоящего Положения).

17.2.2 Общий объем закупок продукции каждого конкретного вида, закупаемым таким способом, не должен превышать 500 тысяч рублей без налога на добавленную стоимость в квартал.

### **17.3 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы**

17.3.1 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы (пункт 10.1.11б) настоящего Положения) осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Общества.

---

17.3.2 При этом если невозможно получение своевременного согласования Единой комиссии (пункты 10.1.4 и 17.1.2 настоящего Положения), лицо, имеющее право подписи договора, самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом, после чего в тот же день уведомляет Единую комиссию о принятом решении.

17.3.3 Прямая закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

#### **17.4 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки**

17.4.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки (пункт 10.1.11в) настоящего Положения) могут осуществляться только в случае, если указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации.

#### **17.5 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены**

17.5.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены (пункт 10.1.11г) настоящего Положения) могут осуществляться только в случае, если:

- а) по мнению сотрудника ответственного за проведение закупки (и инициатора закупки), проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;
- б) если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

17.5.2 При согласовании прямой закупки по данному основанию Единая комиссия должна проверить:

---

а) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Общества, но ограничивающих конкуренцию;

б) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;

в) лицо, предложенное Инициатором закупки и сотрудником ответственным за проведение закупки, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Обществом к таким лицам.

17.5.3 Единая комиссия вправе отказать в согласовании прямой закупки, если:

а) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Общества, но направленные на ограничение конкуренции;

б) если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;

в) если имеется время для проведения новой закупочной процедуры.

## **17.6 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)**

17.6.1 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) (пункт 10.1.11д) настоящего Положения) могут осуществляться, если у Общества в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

17.6.2 При обращении за закупкой у единственного поставщика на данном основании Единая комиссия проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Общества, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказания виновных.

---

## **17.7 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

17.7.1 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (пункт 10.1.11е) настоящего Положения) могут осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор, в том числе в случаях:

а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;

б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

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

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

д) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;

е) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

## **17.8 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости**

17.8.1 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости (пункт 10.1.11ж) настоящего Положения) осуществляются только в случаях:

---

а) если ранее был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;

б) если ранее был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

17.8.2 В случае если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не превышает 10% от первоначальной закупки и составляет не более 3 млн. рублей без налога на добавленную стоимость, то согласование с Единой комиссией не требуется, а сотрудник ответственный за проведение закупки по инициативе инициатора закупки уведомляет Единую комиссию, соответствующий профилю закупки незамедлительно после решения о такой закупке.

17.8.3 В случае если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) либо превышает 10% от первоначальной закупки, либо составляет более 3 млн. руб. без налога на добавленную стоимость, закупка производится по разрешению Единой комиссии.

17.8.4 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Единая комиссия должна проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Общество:

i) при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;

ii) при приобретении работ (услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) Обществу.

17.8.5 В любом случае объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не должен превышать 50% от первоначальной закупки, если иное не будет установлено решением Единой комиссии.

## **17.9 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора**

17.9.1 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора (пункт 10.1.11з) настоящего Положения), могут проводиться у того же лица, с которым

---

путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора.

17.9.2 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Единая комиссия должна проверить, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

17.9.3 Объем дополнительной закупки не должен превышать 50% от первоначальной закупки, если иное не будет установлено решением Единой комиссии.

## **17.10 Прямые закупки по существенно сниженным ценам**

17.10.1 Прямые закупки по существенно сниженным ценам (пункт 10.1.11и) настоящего Положения) осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

## **17.11 Прямые закупки у дочерней или зависимой компании Общества**

17.11.1 Прямые закупки у дочерней или зависимой компании (пункт 10.1.11к) настоящего Положения) могут осуществляться только в случае, если дочерняя или зависимая компания Общества специально создано для осуществления поставок именно таких товаров, выполнения именно таких работ или оказания именно таких услуг.

17.11.2 В случае если закупки осуществляются у дочерней или зависимой компании, созданной Обществом преимущественно для обеспечения нужд Общества в установленном Обществом порядке и подконтрольной Обществу, то согласование Единой комиссии не требуется, а сотрудник ответственный за проведение закупки уведомляет их незамедлительно после решения о такой закупке.

## **17.12 Прямые закупки у физических лиц**

17.12.1 Прямые закупки у физических лиц путем заключения гражданско-правовых договоров (пункт 10.1.11л) настоящего Положения)

---

могут осуществляться только при условии предоставления физическим лицом сметного расчета с указанием единичных расценок или тарифов на предоставляемые товары, работы или услуги, а также общей стоимости товаров, работ или услуг.

### **17.13 Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика**

17.13.1 Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика (пункт 10.1.11л) настоящего Положения) осуществляются только по специальному решению Единой комиссии.

## **18. Порядок проведения предварительного квалификационного отбора**

### **18.1 Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора**

18.1.1 Предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки, но служит для отбора участников последующей процедуры закупки (или серии таких процедур закупок). Предварительный квалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. принять участие в таком отборе могут любые лица. В проводимых по результатам предварительного квалификационного отбора процедурах закупок принять участие могут только лица, прошедшие отбор.

18.1.2 Предварительный квалификационный отбор не проводится в многоэтапных процедурах.

18.1.3 Общество может выполнять функции организатора предварительного квалификационного отбора самостоятельно, либо может на основе договора нанять специализированную организацию, возложив на нее функции организатора предварительного квалификационного отбора. Требования к специализированной организации и условиям договора с ней, порядок выбора специализированной организации определяется Порядком привлечения специализированной организации (подраздел 8 настоящего Положения).

18.1.4 В случае если Общество выполняет функции организатора предварительного квалификационного отбора самостоятельно, выполнение всех действий и процедур, предусмотренных пунктами 18.2—18.11 и

---

закрепленными в них за организатором предварительного квалификационного отбора, осуществляется инициатором закупки.

18.1.5 Общий порядок проведения предварительного квалификационного отбора описан в пунктах 18.2—18.11 настоящего Положения. Порядок проведения конкретного предварительного квалификационного отбора устанавливается в приглашении к участию в данном отборе и в документации по предварительному квалификационному отбору в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности.

18.1.6 Предварительный квалификационный отбор проводится на Электронном Портале с обменом электронными документами. Ссылка на инструкцию Портала, описывающую проведение предварительного квалификационного отбора на Электронном Портале приведена в п. 31 **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

## **18.2 Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора**

18.2.1 Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на последующую закупку с предварительным квалификационным отбором в порядке, установленном в пункте 9.4.

## **18.3 Документация по предварительному квалификационному отбору**

18.3.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки готовит документацию по предварительному квалификационному отбору на основе Типовой документации по предварительному квалификационному отбору (Приложение к настоящему Положению), которая согласовывается на Электронном портале с Единой комиссией (пункт 5.5. настоящего Положения) и утверждается ее секретарем при помощи ЭЦП.

18.3.2 Сведения, содержащиеся в документации по предварительному квалификационному отбору, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе.

18.3.3 Документация по предварительному квалификационному отбору должна содержать:

- 
- а) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в предварительном квалификационном отборе и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- б) известные инициатору предварительного квалификационного отбора требования к товарам, работам услугам (их техническим, функциональным, качественным и иным характеристикам, срокам и условиям поставки, выполнения, оказания и тому подобное) и условиям договора, которые будут в дальнейшем установлены в закупочной документации при проведении процедуры закупки, устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.2 и 11.4 настоящего Положения;
- в) требования к потенциальным участникам будущей закупочной процедуры (будущих закупочных процедур), устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;
- г) в случае если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:
- i) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;
  - ii) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;
  - iii) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;
- д) порядок и срок отзыва заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- е) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам предварительного квалификационного отбора разъяснений положений документации по предварительному квалификационному отбору;
- ж) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;
- з) дата и время открытия доступа к заявке на участие в предварительном квалификационном отборе;
- и) критерии и порядок отбора участников предварительного квалификационного отбора;
- к) указание на возможные сроки проведения процедуры закупки по результатам предварительного квалификационного отбора.
-

---

## **18.4 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе**

18.4.1 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе подготавливается сотрудник ответственный за проведение закупки на Электронном Портале.

18.4.2 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе должно содержать:

а) наименование и адрес организатора предварительного квалификационного отбора (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

б) указание на то, что предварительный квалификационный отбор не является закупочной процедурой и по его результатам не будет заключен договор;

в) указание на последующие процедуры закупки (способ и форму их проведения, возможные сроки проведения);

г) известные на момент проведения предварительного квалификационного отбора требования к продукции и условия договора, право на заключение которого является предметом последующей закупочной процедуры;

д) дату и время окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;

е) предполагаемые дату и время подведения итогов предварительного квалификационного отбора;

ж) указание на право отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора и срок для такого отказа;

з) указание на возможности обжалования хода и результатов предварительного квалификационного отбора, адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов Общества для направления жалоб;

и) прочие сведения, при необходимости.

18.4.3 Между приглашением к участию в предварительном квалификационном отборе и датой окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе должен пройти срок не менее 8 рабочих дней.

---

## **18.5 Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору**

18.5.1 Документация по предварительному квалификационному отбору должна быть доступна участникам на Электронном Портале одновременно с приглашением к участию в предварительном квалификационном отборе.

18.5.2 Размещенное приглашение доступно без взимания платы за это любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям, а полный текст документации размещается в свободном доступе только для участников Электронного Портала.

## **18.6 Подготовка заявок на участие в предварительном квалификационном отборе**

18.6.1 Участники предварительного квалификационного отбора готовят свои заявки на участие в отборе в соответствии с требованиями документации по предварительному квалификационному отбору.

18.6.2 Документация по предварительному квалификационному отбору должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в предварительном квалификационном отборе:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона, сведения об индивидуальном налоговом номере (ИНН);

б) для участников отбора - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе выписки из единого государственного реестра юридических лиц, заверенную электронной цифровой подписью участника;

в) для участников отбора - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную электронной цифровой подписью участника;

г) для участников отбора - иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной

---

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в отборе, на такое подписание от имени участника предварительного квалификационного отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов участника предварительного квалификационного отбора (для юридических лиц);

ж) копии документов, подтверждающих соответствие участника предварительного квалификационного отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения.

18.6.3 Все документы, входящие в состав заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, подающего заявку.

## **18.7 Разъяснение и изменение документации по предварительному квалификационному отбору. Отказ от проведения предварительного квалификационного отбора**

18.7.1 Участник предварительного квалификационного отбора вправе направить через Электронный Портал организатору отбора запрос разъяснений документации по предварительному отбору не позднее 3 дней до дня окончания подачи заявок. Организатор предварительного квалификационного отбора обязан разместить ответ на данный запрос на Электронном Портале в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета участниками предварительного квалификационного отбора полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

18.7.2 Организатор предварительного квалификационного отбора вправе внести изменения в условия отбора, изложенные в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе и документации по предварительному квалификационному отбору. Организатор предварительного квалификационного отбора обязан разместить текст изменений на Электронном Портале в форме электронного документа.

18.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор предварительного квалификационного отбора, при необходимости, может

---

продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.

18.7.4 Организатор предварительного квалификационного отбора по согласованию с Единой комиссией вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении о его проведении срок вплоть до подведения итогов предварительного квалификационного отбора. Уведомление об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.

## **18.8 Подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе**

18.8.1 Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе подается организатору отбора через Электронный Портал до окончания срока подачи заявок. Порядок подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе через Электронный Портал приводится в п. 32

## **18.9 Открытие доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе**

18.9.1 Открытие доступа организатора предварительного квалификационного отбора к заявкам на участие в отборе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе. До наступления указанного срока Электронный Портал не должен предоставлять организатору предварительного квалификационного отбора как сведения о лицах, подавших заявки на участие в отборе (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

## **18.10 Рассмотрение заявок. Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур)**

18.10.1 Рассмотрение заявок и предварительный отбор участников закупочной процедуры производит Единая комиссия, на основании проводимой сотрудником ответственным за проведение закупки экспертизы заявок.

---

18.10.2 Сотрудник ответственный за проведение закупки вправе привлекать к данному процессу Инициатора закупки и экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Положения. При этом сотрудник ответственный за проведение закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса отбора.

18.10.3 При принятии решений в рамках отбора участников Единая комиссия обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями сотрудник ответственный за проведение закупки (и инициатора закупки и экспертов (если они привлекались)), однако может принимать любые самостоятельные решения.

18.10.4 Общий срок рассмотрения заявок инициатором закупки не может превышать 5 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе.

18.10.5 Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур) проводится из числа участников предварительного квалификационного отбора, своевременно подавших заявки. В рамках отбора сотрудник ответственный за проведение закупки проверяет поданные заявки на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе и документации по предварительному квалификационному отбору, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие участника предварительного квалификационного отбора установленным требованиям.

18.10.6 При проведении отбора Единая комиссия по предложению сотрудника ответственного за проведение закупки вправе:

- а) затребовать от участников разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);
- б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отбора с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением, заверенное электронной цифровой подписью участника, через Электронный Портал.

18.10.7 В случае если заявка участника предварительного квалификационного отбора или сам потенциальный участник не отвечают

---

какому-либо из требований, указанных в пункте 18.10.5 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена. В случае если заявка участника предварительного квалификационного отбора и сам такой участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 18.10.5 настоящего Положения, данный участник допускается к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок).

18.10.8 Для оценки добросовестности (надежности) участника предварительного квалификационного отбора Отдел безопасности Общества получает на Электронном Портале заявки участников. Отдел безопасности совместно с юридическим департаментом анализирует участников предварительного квалификационного отбора на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность их допуска к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок), основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками Отдела безопасности при помощи ЭЦП. При несогласии Отдел безопасности направляет сотруднику, ответственному за проведение закупки, служебную записку с обоснованием несогласия под грифом «Конфиденциально». Сотрудник ответственный за проведение закупки в обязательном порядке доводит данную информацию до сведения председателя Единой комиссии для ее последующего доведения членам Единой комиссии.

18.10.9 В случае если заявка участника предварительного квалификационного отбора и сам такой участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 18.10.5 настоящего Положения, данный участник допускается к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок).

18.10.10 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к последующей процедуре закупки (процедурах закупки) принимается членами Единой комиссии (Специальной подкомиссии) на основании предложений сотрудник ответственный за проведение закупки путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Всем лицам, подавшим заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении через Электронный Портал. Порядок фиксации результатов на

---

Электронном Портале приводится в п. 33 **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

18.10.11 В случае если по итогам отбора участником будущей процедуры закупок признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на предварительный квалификационный отбор не было подано ни одной заявки), предварительный квалификационный отбор признается несостоявшимся. В этом случае сотрудник ответственный за проведение закупки может провести предварительный квалификационный отбор повторно либо провести последующую процедуру закупки (процедуры закупок) в открытой форме.

18.10.12 При повторном проведении предварительного квалификационного отбора его условия могут быть изменены.

### **18.11 Информационное сообщение о результатах предварительного квалификационного отбора**

18.11.1 В день подведения итогов предварительного квалификационного отбора на Электронном Портале в открытом доступе размещается информационное сообщение, содержащее:

- а) сведения обо всех лицах (наименования и адреса), подавших заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;
- б) сведения об участниках, которые не были допущены к участию в последующей закупочной процедуре (закупочных процедурах) с указанием кратких причин такого отклонения;
- в) сведения об участниках, которые были допущены к участию в последующей закупочной процедуре (закупочных процедурах).

18.11.2 Порядок размещения на Электронном Портале информационного сообщения в соответствии с пунктом 18.11.1 настоящего Положения приведен в п. 34

## **19. Порядок проведения процедур закупок в многоэтапной форме**

### **19.1 Общие положения проведения процедур закупок в многоэтапной форме**

19.1.1 Процедура закупок проводится в несколько этапов, в рамках каждого из которых организатор закупочной процедуры вправе

---

устанавливать или изменять ранее установленные требования к товарам (работам, услугам) и условиям заключаемого договора, в том числе с учетом результатов переговоров, а участники процедуры закупки подают заявки на участие в соответствии с установленными организатором закупочной процедуры требованиями.

19.1.2 В многоэтапной форме могут проводиться запрос предложений, конкурс и конкурентные переговоры.

19.1.3 Процедуры закупок в многоэтапной форме могут проводиться в открытой или закрытой форме.

## **19.2 Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме**

19.2.1 Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме осуществляется в общем порядке (пункты 12.2, 13.2, 14.2 или 15.1.4 настоящего Положения).

## **19.3 Закупочная документация**

19.3.1 Закупочная документация на каждом из этапов проведения процедуры закупки должна соответствовать требованиям, установленным пунктами 12.3, 13.2.1, 14.2.1 или 15.2.1 настоящего Положения с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

19.3.2 Требование по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре предъявляется только на последнем этапе.

19.3.3 Требования к продукции, условиям договора, требования к участникам и иные требования, а также критерии и порядок оценки заявок могут изменяться после завершения каждого из этапов, кроме последнего. На последнем этапе закупочной процедуры организатор закупочной процедуры формирует окончательные требования к продукции, форме и условиям договора, иные условия закупочной процедуры.

## **19.4 Извещение о проведении многоэтапного конкурса. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах**

19.4.1 Извещение о проведении многоэтапного конкурса или приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или

---

многоэтапных конкурентных переговорах делается в соответствии с общими правилами (пункты 12.4, 13.4, 14.4 или 15.4 настоящего Положения) с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

19.4.2 В извещении о проведении многоэтапного конкурса или приглашении к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах дополнительно указывается, что процедура закупки проводится в многоэтапной форме.

19.4.3 Между извещением о проведении многоэтапного конкурса и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 30 дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники конкурса смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного конкурса.

19.4.4 Между приглашением к участию в многоэтапном запросе предложений и окончанием срока подачи заявок на первый этап должен пройти срок не менее 8 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники запроса предложений смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного запроса предложений.

19.4.5 Между приглашением к участию в многоэтапных конкурентных переговорах и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 10 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники конкурентных переговоров смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапных конкурентных переговоров.

## **19.5 Предоставление закупочной документации**

19.5.1 Документация первого этапа многоэтапной процедуры предоставляется в общем порядке (пункты 12.5, 13.5, 14.5 или 15.5 настоящего Положения).

19.5.2 Документация второго и последующих этапов предоставляется только участникам предыдущих этапов, допущенных к дальнейшему участию, по их запросам.

---

## **19.6 Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре**

19.6.1 Заявки на участие в закупочной процедуре готовятся в общем порядке (пункты 12.6, 13.6, 14.6 или 15.5.1 настоящего Положения) с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

19.6.2 Заявки на участие в закупочных процедурах не являются офертами, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа.

19.6.3 Заявки на участие в закупочных процедурах, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения (раздел 20). Заявки на участие, подаваемые в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения, только если это предусмотрено закупочной документацией.

## **19.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок**

19.7.1 Разъяснения закупочной документации осуществляется в общем порядке (пункты 12.7, 13.7, 14.7 или 15.6.3 настоящего Положения).

19.7.2 Изменение закупочной документации, в том числе продление срока окончания подачи заявок, осуществляется в общем порядке (пункты 12.7, 13.7, 14.7 или 15.6.3 настоящего Положения).

19.7.3 Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок возможен в общем порядке (пункты 12.7, 13.7, 14.7 или 15.6.3 настоящего Положения), при этом срок для отказа от проведения процедуры закупок устанавливается относительно последнего этапа процедуры закупок.

## **19.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре**

19.8.1 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, конкурсе или конкурентных переговорах может быть затребовано организатором закупочной процедуры только на последнем этапе.

19.8.2 Требования к размеру и форме обеспечения устанавливаются в соответствии с требованиями пунктов 12.8, 13.8, 14.9 или 15.7.1 настоящего Положения.

---

## **19.9      Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки**

19.9.1      Подача и прием заявок на участие в многоэтапной закупочной процедуре осуществляется в порядке, установленном пунктами 12.9, 13.9, 14.9 или 15.7.1 настоящего Положения.

19.9.2      При проведении запроса предложений изменение условий заявки (пункт 12.10 настоящего Положения) допускается только на последнем этапе многоэтапной процедуры.

## **19.10    Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки**

19.10.1    Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки осуществляется в порядке, установленном пунктами 12.11, 13.10 или 15.10 настоящего Положения.

## **19.11    Рассмотрение заявок**

19.11.1    Рассмотрение заявок на всех этапах проведения многоэтапной процедуры закупок осуществляется в порядке, установленном пунктами 12.12, 13.11 или 15.9.1 с проведением отборочных этапов на каждом из этапов многоэтапной процедуры и проведением оценочного этапа только на последнем этапе многоэтапной процедуры.

19.11.2    При проведении конкурса переторжка (пункт 13.14 настоящего Положения) проводится только на последнем этапе многоэтапного конкурса.

## **19.12    Проведение переговоров**

19.12.1    После рассмотрения заявок на каждом из этапов, кроме последнего, между организатором закупочной процедуры и участниками закупочной процедуры могут быть проведены протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора закупочной процедуры и предложений участников.

19.12.2    Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор закупочной процедуры не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

---

19.12.3 Переговоры должны носить разъяснительный характер. В рамках переговоров организатор закупочной процедуры не вправе устанавливать дополнительные требования к продукции, условиям или форме договора, к участникам, либо требовать от участников каких-либо предложений в отношении характеристик продукции, условий или формы договора. Однако организатор закупочной процедуры может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

19.12.4 Переговоры должны быть проведены с каждым из участников, который по итогам рассмотрения допущен до участия в следующем этапе. Перечень вопросов для проведения переговоров должен быть единым для всех участников.

### **19.13 Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа**

19.13.1 После завершения переговоров организатор закупочной процедуры принимает решение о проведении следующего либо последнего этапа закупочной процедуры.

19.13.2 В рамках последнего этапа организатор закупочной процедуры устанавливает окончательные требования к продукции, условиям договора, к участникам, к критериям и порядку оценки заявок, а участники закупочной процедуры готовят и направляют организатору закупочной процедуры окончательные заявки (оферты).

### **19.14 Выбор победителя закупочной процедуры**

19.14.1 Выбор победителя осуществляется по итогам проведения оценочного этапа рассмотрения заявок на последнем этапе многоэтапной закупочной процедуры.

19.14.2 Выбор победителя осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 12.15, 13.14, 14.12 или 15.15 настоящего Положения.

---

## **19.15 Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры**

19.15.1 Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры делается в порядке, установленном пунктами 12.16, 13.17, 14.13 или 15.16 настоящего Положения.

## **20. Проведение процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений**

### **20.1 Понятие альтернативных предложений**

20.1.1 Организатор закупочной процедуры при проведении запроса предложений или конкурса вправе предусмотреть право участников подать альтернативные предложения. В случаях, установленных в закупочной документации, подача альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним потенциальным участником нескольких заявок на участие в закупочной процедуре (пункты 12.6.2 и 13.6.2 настоящего Положения).

20.1.2 Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству продукции и (или) условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным организатором закупочной процедуры в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений. К альтернативным предложениям не относятся встречные предложения, подготовленные в соответствии с пунктами 12.3.4, 12.6.5, 12.6.6, 13.3.4, 13.6.5 и 13.6.6 настоящего Положения.

### **20.2 Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений**

20.2.1 Организатор закупочной процедуры определяет в закупочной документации, в отношении каких установленных им требований допускается подача альтернативных предложений, а также вправе ограничить их количество. Альтернативные предложения могут отличаться от основного по цене; при этом предложения, отличающиеся только по цене и не имеющие каких-либо иных отличий по характеристикам или качеству товара, работ или услуг, иным условиям

---

договора, не могут считаться альтернативными предложениями и должны рассматриваться как подача нескольких заявок одним потенциальным участником.

20.2.2 При установлении возможности подачи альтернативных предложений предусмотренное пунктом 12.10 настоящего Положения изменение условий заявки на участие в запросе предложений не допускается. Вместе с тем, допускается предусмотренный в пункте 12.9.4 отзыв заявки и последующая подача новой заявки.

20.2.3 подача альтернативных предложений, не сопровождающаяся подачей основной заявки на участие в запросе предложений или конкурсе, не допускается.

20.2.4 Альтернативные предложения в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок рассматриваются наравне с основным предложением. Единая комиссия вправе отклонить любое альтернативное предложение, не неся при этом какой-либо ответственности и обязательств перед потенциальным участником, подавшим такое предложение, в том числе по объяснению причин отклонения альтернативного предложения.

20.2.5 Альтернативные предложения, не отклоненные Единой комиссией, оцениваются наравне с основным предложением в рамках оценочной стадии рассмотрения заявок. Единая комиссия вправе выбрать в качестве лучшего как основное, так и альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации — наилучшую комбинацию.

---

## **РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

### **21. Порядок заключения договора**

#### **21.1 Общие положения по заключению договора**

21.1.1 Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается руководителями от имени Общества и Победителя закупочной процедуры в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры (извещению о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и заявке победителя закупочной процедуры (победителя конкурса) с другой стороны.

21.1.2 Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами Общества и условиями конкретной закупочной процедуры.

21.1.3 В случае отказа победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки вправе потребовать подписания договора от участника, занявшего второе место, затем — третье место и так далее (в случае, если данное условие было предусмотрено в закупочной документации; при отсутствии такого условия организатор вправе не требовать, а лишь предложить).

21.1.4 В случае если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение Советом директоров Общества, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.

---

## **21.2 Условия заключаемого договора**

21.2.1 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенных в закупочной документации, и предложений победителя закупочной процедуры с учетом преддоговорных переговоров (пункт 21.4 настоящего Положения).

21.2.2 Инициатор закупки совместно с сотрудником, ответственным за проведение закупки, несет персональную ответственность за соответствие условий закупки и условий договора.

21.2.3 Сотрудник ответственный за проведение закупки на Электронном Портале заполняет карточку проекта договора. Карточка проекта договора экспортируется из Электронного Портала в соответствующие информационные системы Общества, обеспечивающие ведение договорной деятельности.

21.2.4 После заключения договора заполненная карточка фактически заключенного договора сравнивается с карточкой проекта договора. При наличии расхождений автоматически об этом извещаются сотрудник ответственный за проведение закупки, инициатор закупки, лицо, имеющее право подписи, председатель Единой комиссии или иные контролирующие лица; указанные лица могут вынести на рассмотрение руководителя Общества вопрос о проведении служебного расследования по факту существенного отклонения условий договора от условий, определенных по результатам закупочных процедур.

## **21.3 Обеспечение исполнения обязательств по договору**

21.3.1 Организатор запроса предложений вправе потребовать предоставления победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по такому договору.

21.3.2 Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

21.3.3 Размер требуемого обеспечения не должен превышать размера, установленного Единой комиссией.

21.3.4 Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

---

## **21.4 Преддоговорные переговоры**

21.4.1 Между Обществом и победителем закупочной процедуры могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

21.4.2 Запрещаются переговоры, меняющие существенные условия договора, в том числе стоимость товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, приобретение которых Обществом составляет предмет договора.

## **21.5 Отказ от заключения договора**

21.5.1 Общество вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.

21.5.2 Для отказа от заключения договора у Общества должны быть весомые причины.

21.5.3 Об отказе от заключения договора незамедлительно уведомляется Единая комиссия.

## **22. Исполнение договора**

### **22.1 Контроль за исполнением заключенного договора**

22.1.1 Инициатор закупки по информации предоставленной победителем закупочной процедуры в ходе исполнения заключенного договора вводят в соответствующую информационную систему Общества сведения об исполнении каждого заключенного договора, в том числе сведения о соблюдении поставщиком продукции качества продукции, сроков ее поставки, иных обязательств по договору.

22.1.2 Сведения об исполнении договора отражаются в карточке существенных условий договора в соответствующей информационной системе Общества, обеспечивающие ведение договорной деятельности. Данная карточка также экспортируется на Электронный Портал.

22.1.3 Единая комиссия вправе контролировать ход исполнения заключенных договоров.

---

## **22.2 Заключение дополнительных соглашений к договору**

22.2.1 Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки (подраздел 17 настоящего Положения) и, в прямо установленном настоящим Положением порядке требуют получения согласования Единой комиссии. В остальных случаях о факте заключения дополнительных соглашений куратор договора уведомляет Единую комиссию.

22.2.2 Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются с точки зрения настоящего Положения как дополнительные соглашения к действующему договору либо как заключение нового самостоятельного договора, с применением к процедурам их заключения соответствующих норм настоящего Положения.

22.2.3 Сведения о заключении дополнительных соглашений к договору отражаются в карточке договора в соответствующей информационной системе Общества, обеспечивающие ведение договорной деятельности. Карточка договора также экспортируется на Электронный Портал.

## **22.3 Расторжение договора**

22.3.1 Сведения о расторжении договора, в т.ч. инициатор и причины расторжения, отражаются в карточке договора в соответствующей информационной системе Общества, обеспечивающей ведение договорной деятельности. Карточка договора также экспортируется на Электронный Портал.

## **23. Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры**

### **23.1 Возможности для обжалований**

23.1.1 Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки или отдельными членами Единой комиссии, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) организатора закупочной процедуры, Единой комиссии, оператора Электронного Портала (далее — жалоба).

---

23.1.2 Участник вправе предложить организатору закупочной процедуры рассмотрение разногласий в Арбитражном суде г. Москва. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

## **23.2 Рассмотрение жалобы**

а) Жалоба направляется в Комиссию Общества по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур.

б) О получении жалобы ответственный секретарь Комиссии по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур незамедлительно уведомляет председателя Комиссии.

23.2.2 На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

а) Комиссия по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на своем заседании и выносит решение:

б) либо о признании жалобы необоснованной;

в) либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);

г) в последнем случае — меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, Единой комиссией или оператором Электронного Портала, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

---

## **РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **24. Вступление настоящего Положения в силу**

#### **24.1 Срок вступления настоящего Положения в силу**

24.1.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в Протоколе (Решении) Совета директоров Общества об утверждении и введении в действие Положения.

---

## **РАЗДЕЛ IX. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**

### **25. Перечень приложений**

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ (РАЗМЕЩЕНЫ НА САЙТЕ ОАО «Байкал Электроник»**

##### **25.1 Приложения, касающиеся планирования и принятия решения о проведении закупки**

25.1.1 Приложение 1. Заявка на проведение закупки.

25.1.2 Приложение 2. Календарный план организации и проведения открытого запроса предложений на оказание услуг для нужд проектной деятельности Общества.

25.1.3 Приложение 3. Порядок анализа рынка.

25.1.4 Приложение 4. Методические рекомендации по выбору способа закупки.

##### **25.2 Приложения, касающиеся типовых требований**

25.2.1 Приложение 5. Типовые требования к техническим заданиям.

25.2.2 Приложение 6. Типовые требования к стороннему организатору закупок.

25.2.3 Приложение 7. Типовые требования к участникам закупочной процедуры.

##### **25.3 Приложения, касающиеся типовой закупочной документации**

25.3.1 Приложение 8. Типовая документация для проведения запроса предложений на оказание услуг и выполнение работ.

25.3.2 Приложение 9. Типовая документация для проведения запроса предложений на поставку товаров.

25.3.3 Приложение 10. Типовая конкурсная документация на оказание услуг и выполнение работ.

25.3.4 Приложение 11. Типовая конкурсная документация на поставку товаров.

---

25.3.5 Приложение 12. Типовая документация для проведения «аукциона покупателя».

25.3.6 Приложение 13. Типовая документация для проведения конкурентных переговоров.

25.3.7 Приложение 14. Типовая документация для проведения простой процедуры закупки.

25.3.8 Приложение 15. Типовая документация для проведения предварительного квалификационного отбора.

## **25.4 Приложения, касающиеся вспомогательной документации**

25.4.1 Приложение 16. Типовой порядок оценки и сопоставления заявок.

25.4.2 Приложение 17. Форма заявления о беспристрастности члена Единой комиссии (комиссии, подкомиссии).

25.4.3 Приложение 18. Форма заявления о беспристрастности эксперта.

25.4.4 Приложение 19. Форма запроса о выборе победителя

## **25.5 Приложения, касающиеся взаимодействия со специализированной организацией**

25.5.1 Приложение 20. Процедуры взаимодействия между специализированной организацией и Обществом

Прошито, пронумеровано,

скреплено печатью

892 (всего 892) лист а

