

**Утверждено
Решением Совета директоров
АО «Распределительная сетевая компания»**

Протокол от 24.12.2018 г.

**Положение о закупках
АО «Распределительная сетевая компания»**

г. Черкесск

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Цели принятия и область применения**
 - 1.1. Область применения**
 - 1.2. Исключения из области применения**
 - 1.3. Правовые основы осуществления закупок**
 - 1.4. Цели и принципы закупочной деятельности Общества**
 - 1.4.1. Цели закупочной деятельности**
 - 1.4.2. Принципы закупок**
 - 1.5. Методы и инструменты**

РАЗДЕЛ 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

РАЗДЕЛ 3. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности**

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

- 4.1. Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности**
- 4.2. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности**
 - 4.2.1. Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности**
 - 4.2.1.1. Генеральный директор Общества**
 - 4.2.1.2. Комиссия по размещению заказов**
 - 4.2.1.3. Лицо, имеющее право подписи договора**
 - 4.2.1.4. Инициатор закупки**
 - 4.2.1.5. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности**
- 4.3. Информационное обеспечение закупочной деятельности**
 - 4.3.1. Размещение информации в единой информационной системе**
 - 4.3.2. Размещение информации о закупке на сайте Заказчика и (или) сайте Организатора закупки**
 - 4.3.3. Определение электронных площадок. Размещение информации о закупке на электронных площадках**

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

- 5.1. Общее положение**
- 5.2. Подготовка плана закупки**
- 5.3. Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки**

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЗАКУПКЕ

- 6.1. Подготовка к закупке**
- 6.2. Основные положения порядка планирования**
- 6.3. Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки**
- 6.4. Общие требования к извещению о закупке и документации о закупке**
- 6.5. Признание процедуры закупки несостоявшейся**
- 6.6. Порядок принятия решения о способе закупки**
 - 6.6.1. Перечень разрешенных способов закупок**
- 6.7. Определение способа закупки и формы ее проведения**
- 6.8. Закупки в электронной форме**
- 6.9. Применение процедур закупки в закрытой форме**
- 6.10. Условия выбора способа закупки**
- 6.11. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**
- 6.12. Закупка уникальных товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**
- 6.13. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий**
- 6.14. Заключение дополнительных соглашений к действующим договорам**

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

7.1. Общие положения конкурентных закупок

7.2. Разъяснение положений извещения о закупке и (или) документации о закупке. Внесение изменений в извещение о закупке, документацию о закупке.

Продление сроков проведения закупки

7.3. Обеспечение исполнения обязательств

7.4. Подача и прием заявок

7.5. Организация и проведение этапов конкурентной закупки

7.6. Процедура вскрытия поступивших заявок

7.7. Осуществление рассмотрения и оценки и сопоставления заявок

участников конкурентной закупки

7.8. Проведение преддоговорных переговоров

7.9. Порядок проведения конкурса

7.10. Порядок проведения аукциона

7.11. Порядок проведения запроса предложений

7.12. Порядок проведения запроса котировок

7.13. Проведение конкурентных закупок в закрытой форме

7.14. Порядок проведения неконкурентных закупок

7.14.1. Общие положения

7.14.2. Порядок проведения тендера

7.14.3. Порядок проведения запроса цен

7.14.4. Порядок проведения предварительного отбора

7.14.5. Порядок проведения закупки способом запроса цен по

результатам предварительного отбора

7.14.6. Порядок проведения закупки способом сравнения цен

7.14.7. Порядок проведения закупки у единственного поставщика

(исполнителя, подрядчика)

7.14.8. Порядок проведения закупки путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

РАЗДЕЛ 8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ

8.1. Права и обязанности Заказчика, сотрудников Заказчика, осуществляющих закупку

8.2. Права и обязанности комиссии по размещению заказов

8.3. Права и обязанности участника закупки, победителя закупки, единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор

8.4. Право Заказчика устанавливать при закупках особенности осуществления, проведения отдельных закупок, приоритеты, в том числе приоритеты продукции российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами

8.5. Общие требования к участникам закупки

РАЗДЕЛ 9 ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

9.1. Заключение договора

9.2. Исполнение договора

РАЗДЕЛ 10 РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК

РАЗДЕЛ 11 СЕРТИФИКАЦИЯ ПРОДУКЦИИ, ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПАЕМЫМ ОБОРУДОВАНИЮ, ТЕХНОЛОГИЯМ И МАТЕРИАЛАМ

РАЗДЕЛ 12 ПРИЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цели принятия и область применения

1.1. Область применения

1.1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд акционерного общества «Распределительная сетевая компания» (далее – Положение), является внутренним документом АО «РСК» г. Черкесск (далее — Общество, Заказчик) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон 223-ФЗ). Положение определяет порядок планирования закупок, процедуры закупок товаров, работ, услуг (далее также – продукция), в том числе для целей коммерческого использования, независимо от их стоимости в АО «РСК», условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок заключения и выполнения договоров с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности на Общества.

1.1.2. Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и осуществления закупок способами, предусмотренными Положением, устанавливает порядок и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.1.3. Положение и изменения к нему утверждаются Советом директоров АО «РСК» и размещаются в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система, ЕИС) в установленные Законом 223-ФЗ сроки. Изменения Положения вступают в силу со дня, следующего после размещения таких изменений в единой информационной системе, и распространяются на отношения, регулируемые нормами Положения, возникшие после вступления изменений в силу, если иное не предусмотрено нормами Положения. Если извещение о конкретной закупке размещено до даты вступления в силу Положения или его изменений, то такая закупка проводится в порядке, действовавшем на дату публикации извещения о закупке.

1.1.4. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении и приложениях к нему, используются в значениях, установленных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, а также в соответствии с определениями, установленными в разделе 2.

1.2. Исключения из области применения

1.2.1. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

а) куплей-продажей ценных бумаг, приобретением долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ, обществ и паев в паевых фондах производственных кооперативов, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

б) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с [законодательством](#) о товарных биржах и биржевой торговле;

в) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) таких товаров, работ, услуг;

е) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со [статьей 5](#) Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»¹;

ж) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для участников рынка обращения электрической энергии и (или) мощности;

з) осуществлением кредитной организацией и государственной корпорацией «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)» лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

и) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о ценных бумагах;

к) открытием головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, в уполномоченном банке отдельного счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сопровождаемой сделки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

л) исполнением Заказчиком заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации;

м) закупкой товаров, работ, услуг юридическим лицом, зарегистрированным на территории иностранного государства, в целях осуществления своей деятельности на территории иностранного государства.

1.3. Правовые основы осуществления закупок

1.3.1. При осуществлении закупок Общество, организаторы процедуры закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 8 июля 2011 года №223-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Общества, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.3.3. Положение и изменения к нему утверждаются Советом директоров АО «РСК» и размещаются в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система, ЕИС) в установленные Законом 223-ФЗ сроки. Изменения в Положении подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

1.4. Цели и принципы закупочной деятельности Общества

1.4.1. Цели закупочной деятельности

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

¹В случае если Заказчик соответствует требованиям ч. 4 ст. 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»

1.4.1.2. Другими целями закупочной деятельности являются:

- 1) повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;
- 2) предотвращение ошибочных действий в сфере закупок;
- 3) создание положительного имиджа Общества, как приобретателя товаров, работ, услуг.

1.4.2. Принципы закупок

1.4.2.1. Основными принципами осуществления закупок в Обществе являются:

а) информационная открытость закупок - обеспечение открытости закупочной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также степени, необходимой и достаточной для обеспечения возможности принятия потенциальными контрагентами решений по участию в закупочных процедурах Заказчиков.

б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки – обеспечение недискриминационного доступа поставщиков к закупкам товаров, работ, услуг является приоритетным, выбор поставщиков, подрядчиков, исполнителей осуществляется преимущественно путем проведения закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, на основе равных конкурентных возможностей, при отсутствии дискриминации и необоснованных ограничений по отношению к участникам закупок, в соответствии с обоснованными требованиями к потенциальным участникам закупочных процедур и закупаемым товарам, работам, услугам, с учетом, при необходимости, жизненного цикла продукции.

в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчиков - выбор технико-коммерческих предложений по всей совокупности ценовых и неценовых заранее установленных критериев, определяющих экономическую и иную требуемую эффективность закупки.

г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

д) прозрачность и управляемость закупочной деятельности - планирование, учет, мониторинг, контроль и аудит закупочной деятельности на всех ее этапах осуществления.

е) профессионализм и компетентность работников, участвующих в закупочной деятельности Заказчиков - персональная ответственность должностных лиц за эффективную организацию процедур закупок, а также за принятые ими решения по осуществляемым закупкам; безупречное выполнение действий, предписанных регламентирующими закупки документами; обеспечение оценки и повышения квалификации персонала, ответственного за осуществление закупочной деятельности.

ж) соблюдение норм действующего законодательства, регламентирующего организацию закупочной деятельности, а также антикоррупционного законодательства.

1.5. Методы и инструменты

1.5.1. Общество использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

- 1) создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- 2) планирование закупочной деятельности;
- 3) конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно;
- 4) учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;

- 5) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности;
- 6) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- 7) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
- 8) повышение профессионализма и компетентности работников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам;

РАЗДЕЛ 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

Бизнес-процесс закупочной деятельности (также «закупки») — совокупность процедур, осуществляемых в Обществе в целях приобретения товаров, работ, услуг на основе гражданско-правовых договоров, в которых Общество является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг.

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.

Анализ рынка: изучение текущей и прогнозирование будущей рыночной ситуации на закупаемую продукцию.

Однородная продукция: продукция, не являющаяся идентичной, при этом имеющая сходные характеристики (состоит из схожих компонентов), что позволяет ей выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемой.

Особо сложная продукция: продукция, обладающая одновременно всеми свойствами сложной продукции.

Продукция: товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

Простая продукция: продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в том числе стандартизованы), есть функционирующий рынок и сравнить которую можно по цене.

Сложная продукция: продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

а) технологически сложная продукция, продукция, к которой сложно четко и однозначно установить и описать требования;

б) ожидаются предложения инновационных решений;

в) высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупки).

Закупка: совокупность действий, предусмотренных Положением о закупке АО «РСК» и направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в продукции, в том числе для целей коммерческого использования, с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективным использованием денежных средств, расширением возможностей участия юридических и физических лиц в закупке продукции для нужд заказчиков.

Примечание:

Не являются закупками действия Заказчика, связанные осуществлением обязательных платежей, компенсационных выплат, сделки (договоры), совершаемые в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», перечисление денежных средств в НПФ и иные сделки, не направленные на удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, а также не признаются закупкой сделки (договоры), которые для Общества являются доходными (например, договоры депозита, за исключением случаев, когда открытие таких вкладов требует предварительного расходования денежных средств Заказчика).

Особенности закупок: устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации отличительные свойства процедур закупок, порядка и условий их

осуществления, применяемые при проведении закупок к отдельным группам поставщиков, закупкам отдельных заказчиков, закупкам отдельных видов продукции.

Корректировка Плана закупки: изменение любых сведений в утвержденном Плате закупки.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота): максимально допустимая стоимость закупки, превышение которой является основанием для отклонения заявки в соответствии с условиями извещения о закупке и (или) документации о закупке.

План закупки – план мероприятий на один календарный год по организации процедур закупок в целях заключения любых договоров для которых требуется проведение закупок (подготовка и проведение закупки), если иное не предусмотрено настоящим Положением и (или) организационно-распорядительными документами АО «РСК» в части планирования закупок.

Потребность в продукции- определенные в установленном порядке объемы продукции, которые должны быть закуплены в течение заданного периода.

Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)- сведения о начальной (максимальной) допустимой стоимости закупки, указываемой в извещении и документации о закупке (в случаях установленных настоящим Положением); под сведениями понимается указание конкретного размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота), либо формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, указание максимального значения цены договора, либо цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены договора.

Срочная потребность - потребность, неудовлетворение которой быстрее образом может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика.

Чрезвычайные обстоятельства - обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее, и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика.

Качество- степень соответствия присущих характеристик требованиям.

Критерий- характеристика, учитываемая в классификации (в том числе по степени предпочтительности) объекта оценки.

Несоответствие- невыполнение требования.

Объект оценки- носитель характеристики (их совокупности), в том числе поставщик (исполнитель, подрядчик), продукция, заявка участника и т.п.

Оценка- установление качества объекта оценки.

Оценка по критерию- выраженная в численной и (или) словесной форме степень соответствия.

Соответствие- выполнение требования.

Требование- условие, которое установлено специально, обычно предполагается или является обязательным.

Характеристика- отличительное свойство.

Заказчик- юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки. Заказчиком закупки может выступать как собственник, так и законный распорядитель средств.

Комиссия по размещению заказов - постоянно действующая закупочная Комиссия, коллегиальный постоянно действующий орган, создаваемый решением Генерального директора Общества на которую возложено принятия решений в рамках организации закупочной деятельности заказчика в пределах компетенции, установленной организационно-распорядительным документом Заказчика.

Инициатор закупки- структурное подразделение заказчика, заинтересованное в проведении закупки и/или являющееся фактическим потребителем продукции, приобретаемой по итогам проведения соответствующей закупки.

Предмет закупки- конкретная продукция, которую предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику, с указанием функциональных характеристик (потребительских свойств), технических и качественных характеристик, а также эксплуатационных характеристик (при необходимости), в объеме и на условиях, определенных в документации о закупке.

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, организовывает и проводит закупочные процедуры; при проведении конкретной процедуры называется соответственно организатор конкурса, организатор запроса предложений и т. д. и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками закупки.

Сайт заказчика - сайт информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором Заказчик вправе разместить информацию об осуществлении своей закупочной деятельности.

Закупочная документация – комплект документов, утверждаемый Обществом и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Закупочная деятельность — любая деятельность, осуществляемая работниками 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.

Заявка- комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленное организатору закупки с намерением принять участие в процедурах закупки и впоследствии заключить договор, на поставку продукции на условиях, определенных извещением о проведении закупки, документацией о закупке, проектом договора и условиями подаваемой заявки.

Извещение о проведении закупки- документ, объявляющий о начале процедуры закупки, предназначенный для участников закупки, размещение или рассылка которого означает официальное объявление о начале процедур закупки. Извещение о проведении закупки в случаях, установленных Положением, является неотъемлемой частью документации о закупке.

Информация- значимые данные.

Регламентирующая среда закупок- утвержденные в установленном порядке нормативно-правовые и методические документы, прямым или косвенным образом устанавливающие порядок проведения закупок продукции.

Проект договора- проект соглашения, включаемый в состав документации о закупке (или извещения о закупке), планируемый к заключению между заказчиком и поставщиком, выбранным в качестве победителя закупки (или единственным участником закупки), фиксирующий установление, изменение, прекращение гражданских прав и обязанностей и касающихся предмета закупки. Порядок формирования проекта договора устанавливается организационно-распорядительными документами заказчика.

Пролонгация договора- продление срока действия договора после истечения срока его действия и выполнения по договору Заказчиком и поставщиком всех принятых на себя обязательств.

Форма документа - установленный документацией о закупке шаблон для предоставления какой-либо информации участником закупки.

Электронная подпись- информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица,

подписывающего информацию.

Электронный документ- документ, в котором представленная информация подписана электронной подписью.

Аномально низкая цена заявки участника закупки (аномально низкая цена, демпинг)- снижение участником закупки цены заявки по отношению к начальной (максимальной) цене договора (цене лота) более чем определено в документации о закупке, что может служить основанием для дополнительной экспертизы цены на предмет ее обоснованности, а также основанием для предоставления дополнительного обеспечения по договору.

Конкурентные процедуры закупки — использующие состязательность предложений независимых участников (открытый конкурс, закрытый конкурс, открытый запрос предложений, закрытый запрос предложений, конкурентные переговоры), осуществляемые с соблюдением одновременно следующих условий:

1) информация о конкурентной закупке сообщается заказчиком одним из следующих способов:

а) путем размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке;

б) посредством направления приглашений принять участие в закрытой конкурентной закупке в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с приложением документации о конкурентной закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом такой закупки;

2) обеспечивается конкуренция между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с заказчиком на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях участников такой закупки;

3) описание предмета конкурентной закупки осуществляется с соблюдением требований, установленным Законом 223-ФЗ.

Открытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

Закрытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, определенные организатором процедуры закупки, или если Правительством Российской Федерации, координационными советами Правительства Российской Федерации принято соответствующее решение в порядке, предусмотренном законодательством о закупках отдельных видов юридических лиц.

Аукцион – (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион в неэлектронной форме): форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее по тексту - «шаг аукциона»). В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

«Шаг аукциона» – диапазон снижения текущего минимального предложения о цене договора.

Запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок в электронной форме, запрос котировок в неэлектронной форме)- форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка

которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

Запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений в электронной форме, запрос предложений в неэлектронной форме) - форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Запрос цен (запрос цен в электронной форме, закрытый запрос цен в электронной форме, запрос цен в неэлектронной форме) - неконкурентный способ закупки, при котором победителем запроса цен признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса цен, и содержит наиболее низкую цену договора.

Запрос цен по результатам предварительного отбора - неконкурентный способ закупки, осуществляемый среди участников – победителей предварительного отбора при которой победителями такой закупки признаются участники, заявки которых содержат наиболее низкую цену договора.

Конкурс – способ закупки, (**открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс в неэлектронной форме**) - форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение, которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

Лот- часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельной заявки, заключение отдельного договора, принимаемые по лотам решения о продлении сроков подачи, рассмотрения заявок и иные решения могут отличаться по каждому лоту.

Примечания:

1. Правовой статус лотовых закупок определяется исходя из того, что такая закупка - это несколько (по числу лотов) одновременно и параллельно проводимых процедур, оформленных одной документацией о закупке, изменения в которую могут вноситься по любому лоту относительно любых показателей.

Право «вето» — заранее предусмотренное право Генерального директора Общества запрещать принятые решения Комиссии с нарушением порядка проведения закупочных процедур или не соответствующие организационно-распорядительным документам Общества. При применении лицом права «вето» и не достижении согласия с должностными лицами и членами Комиссии, решающим мнением является мнение Генерального директора Общества.

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

Приоритет- преимущество продукции российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами, субъектам малого и среднего предпринимательства, участвующим в закупке, которое, на основании действующего законодательства Российской Федерации, предоставляется определенным группам участников закупки при проведении закупок. Участниками, условием предоставления приоритета является включение в документацию о закупке следующих сведений, определенных положением о закупке:

а) требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

б) положение об ответственности участников закупки за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

в) сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

г) условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

д) условие о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 6 Постановления Правительства РФ №925, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с подпунктом "в" настоящего пункта, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;

е) условие отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

ж) указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

з) положение о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения договора;

и) условие о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 925, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

Поставщик (исполнитель) — любое лицо, участник закупки, удовлетворяющий требованиям, содержащимся в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, с которым Общество заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества и за счет его средств.

Способ закупки – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

Неконкурентные способы закупки- закупки, условия осуществления которых, не соответствуют условиям, установленным к конкурентным способам закупок

Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

Предварительный отбор- неконкурентный способ закупки, при котором победителями закупки признаются участники, заявки которых соответствуют требованиям, установленным документацией о закупке

Победитель процедуры закупки – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

Процедура закупки в электронной форме (торги) – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

Тендер (тендер в электронной форме, закрытый тендер в электронной форме, тендер в неэлектронной форме)- неконкурентный способ закупки, при котором победителем тендера признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг

Торги- конкурентный способ закупки, в котором состязание между участниками проводится по совокупности условий (в числе которых может быть и условие о цене), а лицом, выигравшим торги, признается участник, предложивший лучшие условия. Если в соответствии с законом заключение договора возможно только путем проведения торгов, при уклонении организатора торгов от подписания договора победитель торгов вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, вызванных уклонением от его заключения.

Участник закупки (поставщик, исполнитель, подрядчик)- любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, при этом участник закупки утрачивает свой статус после истечения срока подачи заявок, если он не подал заявку на участие в такой процедуре. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупки термин «участник закупки» может конкретизироваться: «участник конкурса», «участник аукциона» и т.п.

Примечание:

Термин «поставщик» употребляется, как правило, в закупках товаров. При закупках работ применяется термин «подрядчик», при закупках услуг - «исполнитель». В Положении о закупке АО «РСК» под термином «поставщик» понимается и исполнитель и подрядчик, даже если об этом прямо не предусмотрено в названном Положении.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Оператор электронной торговой площадки – оператором электронной площадки понимается являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации в организационно-правовой форме общества с ограниченной ответственностью или непубличного акционерного общества, в уставном капитале которых доля иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц либо количество голосующих акций, которыми владеют указанные граждане и лица, составляет не более чем двадцать пять процентов, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами (далее также - программно-аппаратные средства электронной площадки), и обеспечивающее проведение

конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с положениями Федерального закона № 223-ФЗ.

Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, ЕИС- официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет», предусмотренным законодательством Российской Федерации для размещения сведений о закупках заказчиков (www.zakupki.gov.ru).

Электронная форма проведения закупки- проведение закупки с использованием функционала электронной торговой площадки и обменом электронными документами.

Этап- ограниченная каким-либо событием (истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток, подачей какого-либо документа и т.д.) процедура закупки, по результатам которой организатор закупки принимает какое-либо решение в отношении всех участников закупки (допустить на следующий этап, выбрать наилучшего и т.п.) и (или) формируется протокол.

Эксперты – лица, привлекаемые Комиссией для каждой конкретной закупочной процедуры, в случаях требующих особой компетенции и специальных познаний в проводимых закупочных процедурах. Эксперты могут привлекаться из числа сотрудников Общества, а так же из сторонних организаций, в том числе из государственных органов. По результатам рассмотрения заявок эксперты в срок установленный Комиссией дают свое письменное заключение, которое приобщается Комиссией к протоколу оценки заявок. Члены Комиссии при принятии решений по каждой конкретной заявке учитывают заключение экспертов.

РАЗДЕЛ 3. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности

3.1.1. Бизнес-процесс «Закупочной деятельности в Обществе - последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг) до удовлетворения этой потребности.

3.1.2. Бизнес-процесс состоит из двух стадий, указанных в Таблице:

Наименование действия	Исполнитель
Стадия 1. Планирование закупок	
Вход: потребность в закупке	
• определение и обоснование потребности в закупке	Инициатор закупки
• формирование заявки на закупку	Инициатор закупки
• выбор способа закупки	Инициатор закупки, Комиссия
• подтверждение финансирования и утверждение заявки	Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела
• разработка плана закупок на год	Структурные подразделения, планово-экономический отдел, отделы и службы Общества
Выход: заявка на проведение закупки, утвержденный план закупок Общества	
Стадия 2. Подготовка и проведение закупки	
Вход: заявка на проведение закупки	
• подготовка технических требований закупочной документации	Инициатор закупки отделы и службы Общества, ПТО
• подготовка общей части закупочной документации и извещения о проведении торгов	Инициатор закупки, ПТО
• согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки	Комиссия (за исключением случаев простой закупки, а также в прямо предусмотренных Положением ситуациях – и прямой закупки).
Промежуточный результат: закупочная документация	
• проведение закупочной процедуры	ПТО
Промежуточный результат: заявки участников закупочной процедуры	
• проверка участников закупочной процедуры	Комиссия (за исключением случаев простой закупки, а также прямой закупки)
• подведение итогов закупочной процедуры	
Выход: утвержденное лучшее предложение, либо утвержденный победитель закупочной процедуры	

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

3.1.4. Общество по общему правилу выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь специализированную организацию.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности

Система локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности состоит из настоящего Положения (включая приложения), Приказа о создании Комиссии и утверждении ее состава, а также иных принятых в их развитие нормативных или методических документов, которые не должны противоречить поименованным документам.

4.2. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности

4.2.1. Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности

4.2.1.1. Участниками бизнес-процесса закупочной деятельности Общества являются следующие:

- 1) Генеральный директор Общества;
- 2) Комиссия по размещению заказов (пункт 4.2.1.2. настоящего Положения);
- 3) Лицо, имеющее право подписи договора;
- 3) Инициаторы закупок (пункт 4.2.1.4. настоящего Положения);
- 4) Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности (пункт 4.2.1.5. настоящего Положения).

4.2.1.1. Генеральный директор Общества

- 1) Генеральный директор в связи с осуществлением закупочной деятельности одобряет основные принципы и подходы к организации закупочной деятельности.
- 2) Генеральный директор Общества подписывает приказы, в т.ч. в части регулирования закупочной деятельности:
 - а) по утверждению настоящего Положения;
 - б) по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих право подписи от имени Общества договоров;
 - в) по утверждению иных Положений Общества, касающихся закупочной деятельности;
 - г) по утверждению персонального состава Комиссии по размещению заказов и Положения о ее работе;
 - д) утверждает контрагента при закупке способом у единственного поставщика.
- 3) Генеральный директор Общества принимает решение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг по представлению Инициатора закупки, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами Общества, делегирует данные полномочия, своему заместителю (иным уполномоченным должностным лицам).
- 4) Генеральный директор Общества осуществляет контроль за закупочной деятельностью Общества.

4.2.1.2. Комиссия по размещению заказов

- 1) Состав комиссии по размещению заказов (Комиссия) АО «РСК» г. Черкесск и регламент её работы утверждается приказом Генерального директора АО «РСК» г. Черкесск.
- 2) Количественный и персональный состав Комиссии по размещению заказов утверждается приказом генерального директора Общества. Число членов Комиссии по размещению заказов должно быть не менее чем пять человек. Комиссия по размещению заказов правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

- 3) Комиссия по размещению заказов:
 - а) является главным закупочным органом в АО «РСК» г. Черкесск;
 - б) является органом, урегулирующим разногласия и любые споры, касающиеся проведения закупок в АО «РСК» г. Черкесск, если иное не определено организационно-распорядительными документами АО «РСК» г. Черкесск;
 - в) осуществляет в случае необходимости согласование Планов закупки АО «РСК» г. Черкесск и рассмотрение проектов иных документов подлежащих утверждению Советом директоров по вопросам закупочной деятельности;
 - г) осуществляет в случае необходимости согласование заключения дополнительных соглашений к договорам, заключенным для нужд АО «РСК» г. Черкесск в случаях, определенных внутренними и организационно-распорядительными документами АО «РСК» г. Черкесск;
 - д) осуществляет утверждение типовых форм закупочных документаций, иных типовых документов, регламентов, форматов, применяемых Заказчиками в рамках осуществления закупочной деятельности;
 - е) осуществляет методологическое сопровождение организации закупочной деятельности АО «РСК» г. Черкесск;
 - ж) Комиссия по размещению заказов осуществляет рассмотрение, оценку, ранжирование предложений участников закупочных процедур и принимает решение по выбору победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.
 - з) Функции, осуществляемые Комиссией по размещению заказа в процессе закупочной деятельности, распределение обязанностей между членами Комиссии по размещению заказа определяются настоящим Положением, а также Положением о Комиссии по размещению заказов, утвержденным приказом генерального директора Общества.
 - и) Комиссия по размещению заказов несет ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения регламентированных процедур закупок, по выбору Поставщиков закупаемой продукции.
 - к) Решения, принимаемые Комиссией по размещению заказов, являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур.
 - л) В своей деятельности Комиссия по размещению заказов руководствуется требованиями действующего законодательства РФ, настоящего Положения, Порядка работы Комиссии по размещению заказов.
- 4) Комиссия выполняет следующие функции:
 - а) формирует и обеспечивает проведение единой политики закупок, осуществляет стратегическое управление закупками;
 - б) привлекает к работе экспертов из числа сотрудников подразделения Инициатора закупки и других работников Общества;
 - в) определяет требования к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты), а также базовые требования к поставщикам товаров, работ, услуг;
 - г) согласовывает способы закупок;
 - д) выполняет функции Единой постоянно действующей закупочной комиссии и утверждает закупочную документацию, рассматривает предложения, принимает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения;
 - е) контролирует проведение закупочных процедур ОМТС, ПЭО и ПТО в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящим Положением, локальных нормативных актов Общества;
 - ж) анализирует состояние дел по вопросу осуществления закупочной деятельности в обществе;

- з) рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;
- и) согласовывает перечень участников закрытых процедур;
- к) уведомляет Инициатора закупки и генерального директора Общества о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора;
- л) согласовывает закупочную документацию;
- м) согласовывает начальную (максимальную) цену закупки;
- н) принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах;
- о) согласование заключения договора как с единственным источником в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры.
- п) осуществляет иные функции, предусмотренные документами АО «РСК» г. Черкесск.

4.2.1.3. Лицо, имеющее право подписи договора

4.2.1.3.1. Лицо, имеющее право от имени Общества подписать соответствующий договор по результатам закупочной процедуры (далее – лицо, имеющее право подписи договора) в рамках закупочной деятельности выполняет следующие функции:

- а) принимает решение о проведении простой закупки или прямой закупки на сумму менее 100 тысяч рублей;
- б) утверждает закупочную документацию;
- в) подписывает договоры по результатам проведенных конкурентных и неконкурентных закупочных процедур.

4.2.1.3.2. Перечень лиц, имеющих право подписи договоров, их полномочия определяются генеральным директором Общества.

4.2.1.4. Инициатор закупки

4.2.1.4.1 Являясь подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит проект технической части (техническое задание, спецификацию закупаемой продукции и т.д.) закупочной документации.

4.2.1.4.2. Отвечает за принятие всех ключевых решений в рамках проведения прямой закупки на сумму не более 100 тысяч рублей с учетом НДС.

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

4.2.1.5. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности

4.2.1.5.1. В целях настоящего Положения под лицами, участвующими в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются работники Общества, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса закупок. В частности, к таковым относятся Генеральный директор Общества, уполномоченные им лица, члены Комиссии, сотрудники планово-экономического отдела, бухгалтерии, юридического отдела, работники подразделения-инициатора закупки, участвующие в бизнес-процессе закупок;

4.2.1.5.2. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, обязаны:

1) строго соблюдать требования действующего законодательства, Федерального закона от 18.07.2011 №223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящего Положения, а также действующие локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности;

2) в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом официального сайта Общества, Общероссийским официальным сайтом, электронной торговой площадки.

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

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

4.2.1.5.3. Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

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

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

3) 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;

4) 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;

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

4.3. Информационное обеспечение закупочной деятельности

4.3.1. Размещение информации в единой информационной системе

4.3.1.1. Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система, ЕИС) является официальным сайтом в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (zakupki.gov.ru), предусмотренным законодательством Российской Федерации, на котором размещается информация о закупках Заказчика.

4.3.1.2. В единой информационной системе размещаются следующие сведения, информация и документы:

а) Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, – не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно;

б) План закупки, составляемый на один календарный год – в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года;

в) План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, составляемые на срок от пяти до семи лет – в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения;

г) изменения, вносимые в План закупки - в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения;

д) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Закона 223-ФЗ, – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

е) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

ж) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных Заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным;

з) иная информация, установленная Законом 223-ФЗ, обязательная для размещения в единой информационной системе.

4.3.1.3. При проведении конкурентных и неконкурентных закупок, предусмотренных настоящим Положением (за исключением закупки способом сравнение цен, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в единой информационной системе размещаются следующие сведения, информация и документы:

а) извещение о проведении закупки, документация о закупке (за исключением запроса котировок, запроса цен и запроса цен по результатам открытого предварительного отбора), проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке – в сроки, определенные в организационно-распорядительном документе о проведении закупки (либо серии закупок) и соответствующие нормам настоящего Положения;

б) изменения, вносимые в извещение о закупке, в документацию о закупке (в том числе в проект договора) – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

в) разъяснения извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора – не позднее 3(трех) рабочих дней с даты поступления запроса, в случае если запрос поступил не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

г) решение об отмене закупки – в день принятия такого решения;

д) протоколы, составляемые в процессе проведения закупки (этапа закупки), – не позднее 3 (трех) дней со дня подписания таких протоколов;

е) сведения о договоре, заключенном Заказчиком по результатам закупки – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора;

ж) сведения об исполнении или расторжении договора – не позднее 10 (десяти) дней со дня исполнения или расторжения договора;

з) сведения об изменении количества, объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг или сроков исполнения договора по сравнению с указанными в итоговом протоколе по закупке с указанием измененных условий – не позднее 10 (десяти) дней со дня внесения соответствующих изменений в договор с указанием измененных условий.

4.3.1.4. Правительство Российской Федерации вправе определить перечень оснований не размещения в ЕИС информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым заключен договор.

4.3.1.5. В случае возникновения при введении в единую информационную систему (ЕИС) информации, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с п. 4.3.1.2, п. 4.3.1.3. настоящего Положения, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения

технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС, и считается размещенной в установленном порядке.

4.3.1.6. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения:

а) о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 (ста) тысяч рублей с НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС либо НДС равен 0).

б) о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев;

в) о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества.

4.3.1.7. Заказчик должен принять во внимание, что в случае принятия решения о не размещении информации в ЕИС о закупках, указанных в п. 4.3.1.6 настоящего Положения осуществляемых конкурентными способами (за исключением закрытых конкурентных закупок) такие закупки будут признаваться неконкурентными.

4.3.1.8. Не подлежат размещению в единой информационной системе сведения о закрытых конкурентных закупках (п. 6.9 настоящего Положения).

4.3.1.9. При проведении закупок Заказчик вправе предусмотреть дополнительный источник (источники) размещения информации о них (в форме копии Извещения о проведении закупки, выдержек из него, либо в виде электронных ссылок и т.п.) помимо единой информационной системы, в том числе сайт Заказчика. Перечень источников, в которых размещаются сведения о проведении закупок, определяет ЕЗК Заказчика.

4.3.1.10. Организатор закупки осуществляет контроль корректности сведений и документов, размещаемых на дополнительных информационных ресурсах, а также соблюдения сроков размещения в случае их установления Заказчиком.

4.3.2. Размещение информации о закупке на сайте Заказчика и (или) сайте Организатора закупки

4.3.2.1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, на сайте Заказчика ведется раздел «Закупки», где размещается информация по закупочной деятельности Заказчика. Необходимость размещения и объем размещаемой информации в указанном разделе определяется Заказчиком самостоятельно.

4.3.2.2. Ссылка на раздел должна размещаться на главной странице сайта Заказчика, а также странице в главном меню сайта Заказчика, при наличии такого меню.

4.3.2.3. Раздел по закупочной деятельности должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки. Раздел «Закупки» должен также включать подсистему поиска информации.

4.3.2.4. Раздел «Закупки» должен включать в себя как минимум подразделы для размещения:

а) настоящего Положения и внутренних документов, изданных в развитие настоящего Положения (либо выписок из таких документов);

б) план закупки, включая корректировки плана и анонсов закупок;

в) копий извещений и документаций о закупке, разъяснений и изменений таких документов, протоколов и иных документов, оформляемых при проведении закупки;

г) сведений о применяемых Заказчиком электронных площадках при

проведении закупок в электронной форме, в том числе, ссылка на такие площадки;

д) иная информация, которую Заказчик считает необходимой разместить на сайте Заказчика.

4.3.2.5. Указанные в п.4.3.2.4 информация, сведения и документы должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

4.3.2.6. Подсистема поиска информации в разделе «Закупки» должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, диапазону дат, ключевым словам. Подсистема поиска должна учитывать грамматику русского языка.

4.3.2.7. Хранение сведений, размещенных на сайте Заказчика, осуществляется не менее 3 лет с момента их размещения.

4.3.2.8. В случае привлечения стороннего Организатора закупки, сведения, указанные в п. 4.3.1.3 а)- д) настоящего Положения, могут быть размещены на сайте стороннего Организатора закупки в дополнение к публикациям на сайте Заказчика. В тексте таких публикаций должно быть сделано примечание с указанием даты и места размещения соответствующих сведений в единой информационной системе.

4.3.2.9. Не подлежат размещению на сайте Заказчика и (или) сайте Организатора закупки сведения о закрытых закупках (п. 6.9).

4.3.3. Определение электронных площадок. Размещение информации о закупке на электронных площадках

4.3.3.1. Электронные площадки, используемые при проведении закупок в электронной форме (далее - ЭП) определяются Заказчиком, при условии их соответствия требованиям действующего законодательства, а также техническим требованиям, устанавливаемым Заказчиком и передаче данных о проводимых процедурах в интегрированную автоматизированную систему закупочной деятельности Общества (в случае применения Заказчиком указанной системы). В случае установления Правительством Российской Федерации технических требований к используемым ЭП, либо проведения отбора таких ЭП, выбор ЭП осуществляется Заказчиком на основании установленных Правительством Российской Федерации требований/проведенного отбора.

4.3.4. Функционал ЭП должен предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам Положения.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

5.1. Общие положения

5.1.1. В целях осуществления закупок Заказчик формирует План закупки товаров, работ, услуг (далее – План закупки).

5.1.2. Порядок планирования закупок определяется настоящим Положением. Организационно-распорядительным документом Заказчика может быть детализирован порядок подготовки, согласования, утверждения и изменения Плана закупки, с указанием конкретных ответственных структурных подразделений. При этом данный регламент не должен противоречить нормам настоящего Положения и действующего законодательства.

5.1.3. План закупки является планом мероприятий на один календарный год по организации процедур закупок в целях заключения любых договоров для которых требуется проведение закупок (подготовка и проведение закупки), если иное не предусмотрено настоящим Положением и (или) организационно-распорядительными документами АО «РСК» в части планирования закупок.

5.1.4. Утверждение Плана закупки, осуществляется генеральным директором АО «РСК».

5.1.5. Если иного не предусмотрено нормами действующего законодательства, основанием для осуществления закупок является утвержденный План закупки, содержащий эти закупки или скорректированный в соответствии с нормами настоящего

Положения План закупки.

5.1.6. Заказчик вправе по решению Комиссии Заказчика осуществлять корректировку утвержденного Плана закупки, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.1.7. План закупки, формируется Заказчиком по форме, установленной действующим законодательством, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, устанавливаются Правительством Российской Федерации (в соответствии с ФЗ-223).

5.2. Подготовка Плана закупки

5.2.1. План закупки формируется в соответствии с проектом Бизнес-плана Заказчика и на основании программ, определяющих производственную деятельность Заказчика.

5.2.2. При формировании проекта Плана закупки соблюдаются следующие правила:

- а) закупки включаются в План закупки года, в котором планируется объявление закупочной процедуры;
- б) проводится разумная консолидация закупок однородной продукции, не приводящая к ограничению конкуренции;
- в) не допускается дробление закупки однородной продукции на несколько позиций с целью упрощения способа закупки;

5.2.3. Этапы формирования Плана закупки:

- а) разработка проекта Плана закупки на основе проектов программ, определяющих производственную деятельность и проекта Бизнес-плана Заказчика (утвержденного Бизнес-плана при его наличии) на следующий период;
- б) утверждение Плана закупки генеральным директором Заказчика;
- в) корректировка Плана закупки. Количество корректировок утвержденного Плана закупки определяется Заказчиком по мере необходимости АО «РСК».

5.2.4. Корректировка Плана закупки может проводиться в связи с корректировками Бизнес-плана Заказчика, инвестиционной, производственной или иных программ или планов Заказчика, результатами защиты тарифов на электрическую энергию в органах государственного регулирования, а также по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения Плана закупки.

5.2.4.1. Внесение изменений в план закупок на текущий год осуществляется в случае, если:

- внесены изменения в финансовый план Общества;
- изменены лимиты финансирования;
- изменены потребности в продукции, в том числе сроки ее использования;
- проводятся повторные процедуры размещения заказов в случаях, предусмотренных Положением о закупках Общества
- ранее заключенные договоры расторгнуты по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Изменения в план закупок в связи с проведением повторных процедур размещения заказов и расторжением ранее заключенных договоров вносятся только в части сроков размещения заказов и расходования остатков финансирования.

5.2.6. Внесение изменений в утвержденный план закупок осуществляется с обязательными обоснованиями таких изменений Инициатором закупок.

5.2.7. Проект Плана закупки должен быть согласован в порядке и в сроки, установленные организационно-распорядительным документом Заказчика. При этом срок утверждения Плана закупки на предстоящий год должен быть не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому. В согласовании Плана закупки должны участвовать,

как минимум, руководители либо уполномоченные от них сотрудники:

- финансовое подразделение Заказчика в части согласования наличия финансирования,
- технические подразделения либо конечные потребители закупаемой продукции в части подтверждения потребности,
- Комиссия в части проверки соответствия Плана закупки нормам настоящего Положения и действующего законодательства.

5.2.8. В случае если нормами действующего законодательства в отношении Заказчика предусмотрена процедура оценки соответствия проекта Плана закупки, либо процедура мониторинга соответствия утвержденного Плана закупки, Заказчик обязан обеспечить проведения указанных процедур в установленном законодательством порядке.

5.2.9. Закупки, проводимые в соответствии с настоящим Положением вносятся в План закупки Заказчика заблаговременно или одновременно с заключением предусмотренного в названных пунктах договора путем принятия решения Комиссии Заказчика.

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

5.2.11. При подготовке Плана закупки особое внимание следует уделить основаниям выбора способов закупки, отличных от приоритетных (п. 6.7. настоящего Положения) с учетом ценовых порогов, а также определению перечня участников закрытых способов закупок и выбору контрагента при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). В отношении каждого такого решения в качестве приложений к Плану закупки должны быть оформлены подробные обоснования, которые должны храниться вместе с Планом закупки. В комплект обосновывающих материалов инициатор закупки должен включать пояснительную записку с объяснением причин, приведших к возникновению необходимости закупки способом, отличным от приоритетных с учетом ценовых порогов, содержащую ссылку на пункт настоящего Положения, предусматривающий основание для допустимости применения выбранного способа закупки. В случае закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) инициатор закупки, при подготовке материалов, выносимых на Комиссию по размещению заказов, осуществляет анализ и готовит пояснительную записку с обоснованием ситуации, которая привела к необходимости закупки у единственного поставщика и аналитическую записку, содержащую расчет цены заключаемого договора с описанием проведенного исследования рынка (мониторинг сайтов производителей, мониторинг аналогичных договоров, заключенных другими заказчиками, собственные расчеты инициатора заключения договора, сравнительные данные от иных поставщиков и другие документы).

5.2.12. Наименование закупаемой продукции (предмет договора, минимально необходимые требования к товарам, работам, услугам), указываемое в Плане закупки, должно достаточно полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки Плана закупки.

5.3. Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки

5.3.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

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

5.3.3. Инициатор закупки согласовывает заявку с главным бухгалтером на предмет наличия финансирования, за исключением случаев прямо предусмотренных настоящим Положением.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ЗАКУПКЕ.

6.1. Подготовка к закупке

6.1.1. В целях формирования извещения о закупке и документации о закупке (за исключением закупок для проведения которых извещение и (или) документация о закупке не формируется) Заказчик заранее определяет:

а) требования к закупаемой продукции, в том числе начальную (максимальную) цену договора (лота) при возможности ее определения на этапе размещения извещения и документации о закупке;

б) требования к участникам закупки;

в) условия договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

г) требования к составу и оформлению заявок;

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

е) порядок оценки и сопоставления заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (договоров).

6.1.2. Предусмотренные п. 6.1.1 настоящего Положения требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников закупки излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников закупки), путем включения в состав лотов продукции, технологически и (или) функционально не связанной с предметом закупок, друг с другом.

6.1.3. В случае проведения конкурентной закупки в описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки. При указании в описании предмета закупки требований или указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара они должны сопровождаться словами «или эквивалент».

6.1.4. Слова «или эквивалент» можно не указывать при:

а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком;

б) закупке запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в) закупке товаров, необходимых для исполнения государственного или

муниципального контракта;

г) закупке с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров Заказчиком, в целях исполнения ими обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

6.2. Основные положения порядка планирования

6.2.1. Планирование закупочной деятельности Общества состоит из четырех частей:

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

2) предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется путем определения и обоснования потребности в закупке и формирование заявки;

3) проверки на наличие финансовых средств (лимитов финансирования) и утверждения заявок;

4) разработка и утверждение плана закупок Общество на текущий год (пункт 5.4).

6.2.2. Планирование закупок осуществляется на основе планирования основной деятельности. 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.

6.2.3. Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в товарах, работах, услугах.

6.3. Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки

6.3.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

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

6.3.3. Для проведения качественного планирования перед подготовкой заявки на проведение закупки проводится анализ рынка.

6.3.4. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

1) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;

2) определение (уточнение) начальной цены;

3) определение предпочтительного способа закупки;

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

5) Инициатор закупки формирует заявку на проведение закупки в соответствии с типовой формой заявки.

6.3.5. Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется в форме «Заявки на проведение закупки» инициатора закупки. Такая заявка должна содержать:

а) предмет закупки, а также предмет заключаемого по результатам закупки договора;

б) сроки проведения закупки;

в) способ закупки (его разновидность) в соответствии с утвержденным Планом закупки;

г) номер позиции в Плане закупки;

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

е) начальная (предельная) цена закупки, формируемая по результатам анализа

рынка (мониторинг сайтов производителей, мониторинг аналогичных договоров, заключенных другими заказчиками, предложения поставщиков и т.п.).

6.3.6. Заявка на проведение закупки, визируется лицом, выполняющим функции единоличного исполнительного органа (генеральным директором и заместителем генерального директора). Подготовку и согласование заявки о непосредственном проведении закупки осуществляет структурное подразделение Заказчика, являющееся инициатором закупки, если иное не предусмотрено внутренними организационно-распорядительными документами Заказчика

6.3. Общие требования к извещению о закупке и документации о закупке

6.4.1. Начало процедур любой конкурентной закупки, а также неконкурентной закупки в открытой форме, осуществляемой способами тендера, запроса цен, предварительного отбора и запроса цен по результатам предварительного отбора должно быть официально объявлено путем размещения извещения о закупке и (или) документации о закупке в источниках, определенных в п.4.3. настоящего Положения. Извещение о проведении закупки размещается одновременно с размещением документации о закупке.

6.4.2. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

а) способ осуществления закупки;
б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика и стороннего Организатора закупки (в случае его привлечения);

в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с настоящим Положением;

г) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора. В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цене лота) должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи (соблюдение данного требования является обязательным при проведении конкурентной закупки);

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

ж) порядок, дата начала и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах закупки) и порядок подведения итогов закупки (этапов закупки);

з) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае проведения закупки в электронной форме);

и) в случае принятия решения об установлении требования о предоставлении участниками закупки обеспечения заявок на участие в закупке в извещении об осуществлении закупки должны быть указаны размер такого обеспечения, порядок, срок и случаи возврата такого обеспечения и иные требования к такому обеспечению, в том числе условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок на участие в закупке предусмотрен условиями закупки);

к) сведения о предоставлении приоритетов товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам,

выполняемым, оказываемым иностранными лицами в случае их предоставления, об установлении особенности осуществления, проведения отдельных закупок в случае их установления;

л) ссылку на то, что остальные и более подробные условия закупки сформулированы в документации (п. 6.4.4 настоящего Положения);

м) информацию о возможности изменения сроков проведения этапов закупки, осуществляемых после окончания срока подачи заявок;

н) иные сведения по желанию Заказчика.

6.4.3. Извещение о закупке утверждается Закупочной комиссией в составе документации о закупке и является ее неотъемлемой частью. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

6.4.4. Документация о закупке должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники закупки могли принять решение об участии в закупке, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшую заявку. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

а) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке, порядок внесения изменений в такие заявки;

в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров, а также об ответственности участника закупки за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара; требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

д) сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки; порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату

таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей), а также сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора (соблюдение данного требования является обязательным при проведении конкурентной закупки);

е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
ж) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);

з) требования к участникам такой закупки;

и) требования к участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

к) формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам такой закупки разъяснений положений документации о закупке;

л) дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов такой закупки;

м) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

н) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

о) описание предмета такой закупки (соблюдение данного требования является обязательным при проведении конкурентной закупки и не применяется при проведении неконкурентной);

п) в случае принятия решения об установлении требования о предоставлении участниками закупки обеспечения заявок на участие в закупке, в документации о закупке должны быть указаны размер такого обеспечения, порядок, срок и случаи возврата такого обеспечения и иные требования к такому обеспечению, в том числе условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок на участие в закупке предусмотрен условиями закупки);

р) в случае принятия решения об установлении требования о предоставлении обеспечения исполнения договора, в документации о закупке должны быть указаны размер такого обеспечения, порядок, срок и случаи возврата такого обеспечения и иные требования к такому обеспечению, в том числе условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения исполнения договора предусмотрен условиями закупки);

с) права и обязанности Заказчика проверять соответствие предоставленных участником закупки сведений действительности;

т) порядок и срок заключения договора по результатам закупки, сведения о том, что в случае если для заключения договора необходимо его предварительное одобрение Советом директоров Заказчика, Общим собранием акционеров Заказчика, такой договор может быть заключен только после соответствующего одобрения;

у) иные сведения, установленные в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и требованиями Заказчика.

6.4.5. 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.

6.4.6. В закупочной документации устанавливаются 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 (к настоящему Положению).

6.4.7. В закупочной документации устанавливаются также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям и порядку подтверждения такого соответствия.

6.4.8. 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 настоящим Положением.

6.4.9. Документация о закупке утверждается комиссией. К извещению о закупке и (или) документации о закупке в обязательном порядке должен прилагаться проект договора, как неотъемлемая часть извещения о закупке и (или) документации о закупке. Комиссией по размещению заказов АО «РСК» могут быть утверждены типовые формы извещений о закупке и (или) документов о закупке, применяющиеся при проведении закупочных процедур.

6.4.10. Нормы Положения, регламентирующие порядок проведения процедур закупок отдельными способами, устанавливают отдельные особенности проведения таких закупок, в том числе могут конкретизировать требования к извещению или документации о проведении таких закупок.

6.5. Признание процедуры закупки несостоявшейся

6.5.1. Процедура закупки признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

б) если по результатам рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки;

в) если по результатам рассмотрения заявок принято решение о допуске только одного участника закупки;

6.5.2. Аукцион признается несостоявшимся, если ни один из допущенных участников закупки не подал ценового предложения, отличного в сторону уменьшения от начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

6.5.3. Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тому лоту, в отношении которого выполняются положения п.п. 6.5.1 и 6.5.25.2. настоящего Положения.

6.5.4. Если при проведении любой закупки была представлена только одна заявка, либо принято решение о допуске только одного участника закупки, закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником закупки, подавшим такую заявку при одновременном соблюдении следующих условий:

а) данный участник закупки соответствует требованиям документации о закупке, о чем принято соответствующее решение закупочной комиссией;

б) договор заключается по цене, в объеме и на условиях, указанных таким единственным участником закупки в его заявке (а для аукциона – по согласованной сторонами цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота)), или на лучших для Заказчика условиях (в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров в случае их проведения).

6.5.5. Если при проведении конкурентной либо неконкурентной закупки (за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) закупка признана несостоявшейся в связи с принятием комиссией решения о допуске только одного участника закупки, комиссия вправе принять решение о проведении повторной закупки таким же способом с изменением либо без изменения условий документации о закупке (не считая сроков проведения закупки).

6.5.6. Результаты несостоявшейся конкурентной или неконкурентной закупки (за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае, если по окончании срока подачи заявок в такой закупке не подано ни одной заявки, могут являться основанием для принятия комиссией Заказчика решения по проведению закупки без изменения предмета закупки, но с изменением способа закупки в сторону упрощения процедуры (например, провести запрос предложений или тендер вместо конкурса).

6.5.7. В случае если конкурентная закупка, неконкурентная закупка (за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) признана несостоявшейся в соответствии с п. 6.5.1. настоящего Положения и принято решение о проведении повторной закупки тем же способом, Инициатор закупки обязан представить на рассмотрение комиссии анализ закупочной документации (технической и коммерческой частей) и поступивших предложений потенциальных контрагентов содержащий выводы о причинах, не позволивших выбрать победителя и, а также заключение об отсутствии (или наличии) ограничений конкуренции при проведении процедуры и целесообразности объявления повторной закупки на тех же условиях либо целесообразности их изменений.

6.5.8. В случае если проведение закупки не привело к выбору победителя, а возможность проведения закупки тем же способом в соответствии с условиями п.6.5.7 настоящего Положения отсутствует, Инициатор закупки формирует предложение об изменении способа закупки и выносит его на рассмотрение комиссии Заказчика. На заседании комиссии Заказчика принимается решение о способе закупки, сроках подготовки извещения, документации о закупке и проведения процедуры закупки, иных параметров, обязательных для включения в служебную записку о проведении закупки. Комиссия Заказчика вправе принять решение о проведении закупки любым из предусмотренных в п.6.6.1. настоящего Положения способов вне зависимости от стоимости закупки.

6.6. Порядок принятия решения о способе закупки

6.6.1. Перечень разрешенных способов закупок

6.6.1.1. Настоящим Положением предусмотрены конкурентные и неконкурентные способы закупок.

6.6.1.2. К конкурентным способам закупок относятся:

а) конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс в неэлектронной форме);

б) аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион в неэлектронной форме);

в) запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений в неэлектронной форме);

г) запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок в неэлектронной форме);

6.6.1.3. К неконкурентным способам закупок относятся:

а) тендер (тендер в электронной форме, тендер в неэлектронной форме, закрытый тендер в электронной форме, закрытый тендер в неэлектронной форме);

б) запрос цен (запрос цен в электронной форме, запрос цен в неэлектронной

форме, закрытый запрос цен в электронной форме, закрытый запрос цен в неэлектронной форме);

- в) предварительный отбор;
- г) запрос цен по результатам предварительного отбора;
- д) сравнение цен (сравнение цен в электронной форме, сравнение цен в неэлектронной форме);
- е) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- ж) закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

6.6.1.4. Предусмотренные настоящим Положением способы закупок могут быть одноэтапные и многоэтапные, однолотовые и многолотовые.

6.6.1.5. При проведении закупок могут быть предусмотрены следующие этапы проведения закупок:

а) проведение в срок до окончания срока подачи заявок на участие в закупке Заказчиком обсуждения с участниками закупки функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора в целях уточнения в извещении о проведении закупки, документации о закупке, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг;

б) обсуждение Заказчиком предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора, содержащихся в заявках участников закупки, в целях уточнения в извещении о проведении закупки, документации о закупке, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг;

в) рассмотрение и оценка Заказчиком поданных участниками закупки заявок на участие в такой закупке, содержащих окончательные предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора;

г) проведение квалификационного отбора участников закупки;

д) сопоставление дополнительных ценовых предложений участников закупки о снижении цены договора, расходов на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ, услуг;

е) единовременная подача участниками закупки заявок на участие в закупке (включающих ценовое предложение, предложение в отношении предмета закупки, а также сведения об участнике закупки, информацию и документы, необходимые для осуществления оценки и сопоставления заявок участников), по завершению которой Закупочная комиссия осуществляет процедуру вскрытия заявок;

ж) рассмотрение заявок участников, поданных по окончании этапа, установленного в п. 7.7.;

з) переторжка;

6.6.1.6. подведение итогов закупки, в рамках которых осуществляется оценка и сопоставление заявок участников, допущенных до участия в закупке по результатам рассмотрения заявок .

6.6.1.7. Организационно-распорядительными документами Заказчика либо решением комиссии по закупкам Заказчика могут быть установлены требования и (или) рекомендации по проведению и (или) не проведению закупок отдельными способами и (или) в отдельной форме (с применением отдельных этапов) в количественном и (или) ценовом выражении при условии, что такие требования и (или) рекомендации не противоречат нормам действующего законодательства и настоящего Положения.

6.7. Определение способа закупки и формы ее проведения

6.7.1. Способ закупки выбирается Заказчиком в зависимости от предмета договора, количества критериев и иных факторов, при этом приоритетными являются конкурентные способы закупок. Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой может любое лицо.

6.7.2. Решение о проведении закупки принимается и оформляется в соответствии с п.6.3. настоящего Положения.

6.7.3. Условиями закупки может быть предусмотрена возможность выбора нескольких победителей закупки и заключения нескольких договоров соответственно.

6.7.4. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, способы закупок подлежат применению при наличии установленных настоящим Положением оснований в соответствии с утвержденным Планом закупки или после получения разрешения комиссии по размещению заказов Заказчика в пределах её компетенции.

6.7.5. В исключительных случаях по решению комиссии по размещению заказов Заказчика для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ (или его разновидность) из перечисленных в п.6.6.1.1 настоящего Положения, применение которого при имеющихся основаниях, предусмотренных настоящим Положением, не допускается (в том числе при превышении пороговых значений для выбора способов закупки), могут быть приняты любые иные решения по конкретной закупке не противоречащие нормам действующего законодательства.

6.7.6. Закупки в случаях, указанных в п. 6.7.5. настоящего Положения, утверждаются комиссией по размещению заказов Заказчика или иным закупочным органом Заказчика в пределах его компетенции при формировании (корректировке) Плана закупки и при условии отсутствия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

6.8. Закупки в электронной форме

6.8.1. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным если:

а) Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме;

б) проводится конкурентная закупка, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

6.8.2. В остальных случаях Заказчиком может быть принято решение о проведении закупки в неэлектронном виде (с использованием бумажных носителей), порядок проведения которой устанавливается в документации и (или) извещении о такой закупке.

6.8.3. Правила и процедуры проведения закупки в электронной форме устанавливаются регламентом (положением) работы электронных площадок с учетом требований, установленных действующим законодательством.

6.8.4. Решение о проведении закупки в электронной форме в случаях, установленных п.6.8.1 настоящего Положения, принимается на этапе формирования или корректировки Плана закупки. Заказчик вправе принять решение о проведении закупки в электронной форме в случаях, когда применение электронной формы в соответствии с условиями настоящего Положения не является обязательным.

6.9. Применение процедур закупки в закрытой форме

6.9.1. Закрытый конкурс, закрытый аукцион, закрытый запрос котировок, закрытый запрос предложений или иная закупка предусмотренная настоящим Положением, осуществляется закрытым способом, при соблюдении одного из следующих условий:

а) сведения о такой закупке составляют государственную тайну;

б) Правительством Российской Федерации определены перечни и (или) группы

товаров, работ, услуг, сведения, о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС;

в) Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС;

г) Правительством Российской Федерации определены перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются конкретными заказчиками, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС;

д) Координационным органом Правительства Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе при реализации инвестиционных проектов с государственной поддержкой в объеме, установленном Правительством Российской Федерации, стоимость которых не превышает 500 (пятисот) миллионов рублей, при условии включения таких проектов в реестр инвестиционных проектов;

е) Координационным органом Правительства Российской Федерации определены конкретные виды продукции машиностроения, которые включаются в перечни и сведения о закупке которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе при реализации инвестиционных проектов с государственной поддержкой в объеме, установленном Правительством Российской Федерации, стоимость которых не превышает 500 (пятисот) миллионов рублей, при условии включения таких проектов в реестр инвестиционных проектов.

6.10. Условия выбора способа закупки

6.10.1. Конкурс проводится при закупках любой продукции. Выбор победителя конкурса осуществляется по совокупности критериев (не менее двух), установленных документацией о закупке.

6.10.2. Аукцион проводится при закупках продукции, для которой существует конкурентный рынок производителей продукции и относительно которой Инициатором закупки сформулированы подробные требования в форме технического задания. Выбор победителя аукциона осуществляется на основании только одного критерия – цены договора.

6.10.2.1. Аукцион проводится при закупке для собственных нужд Общества на сумму более 10000000,00 (десяти) миллионов рублей с учетом НДС в электронном виде в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ФЗ-223).

6.10.3. Запрос предложений проводится при закупках любой продукции при одновременном соблюдении следующих условий:

а) начальная (максимальная) цена договора не превышает 7 (семь) миллионов рублей с НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС либо НДС равен 0);

б) выбор победителя запроса предложений осуществляется по совокупности критериев (не менее двух), установленных документацией о закупке, одним из которых является ценовой критерий.

6.10.4. Запрос котировок проводится при закупках продукции, для которой существует конкурентный рынок производителей продукции и относительно которой инициатором закупки сформулированы подробные требования в форме технического задания при одновременном соблюдении следующих условий:

а) начальная (максимальная) цена договора не превышает 7 (семь) миллионов рублей с НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС либо НДС равен 0);

б) выбор победителя будет осуществлен на основании только одного критерия – цены договора.

6.10.5. Тендер проводится при закупках любой продукции при одновременном соблюдении следующих условий:

а) начальная (максимальная) цена договора не превышает 10 (десяти) миллионов рублей с НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС либо НДС равен 0);

б) выбор победителя тендера осуществляется по совокупности критериев (не менее двух), одним из которых является ценовой критерий;

в) для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями качества и надежности целесообразно использовать описание предмета закупки в соответствии с п.5.1.3 настоящего Положения;

г) необходима возможность не обремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

6.10.6. Запрос цен проводится при закупках продукции, для которой существует конкурентный рынок производителей продукции и относительно которой инициатором закупки сформулированы подробные требования в форме технического задания при одновременном соблюдении следующих условий:

а) начальная (максимальная) цена договора не превышает 7 (семь) миллионов рублей с НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС либо НДС равен 0);

б) выбор победителя будет осуществлен на основании только одного критерия – цены договора;

в) для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями качества и надежности целесообразно использовать описание предмета закупки в соответствии с п.5.1.3 настоящего Положения;

г) необходима возможность не обремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

6.10.7. Предварительный отбор, с заключением по результатам такой процедуры соглашений с несколькими победителями проводится в случаях, когда на момент проведения закупки Заказчик не может определить конкретные объемы и (или) сроки поставки продукции (выполнения работ/оказания услуг). По результатам предварительного отбора среди победителей такой процедуры проводятся запросы цен, в целях удовлетворения возникающих в течение срока действия соглашений потребностей в продукции. Предварительный отбор проводится без ограничений по размеру начальной (максимальной) цены договора.

6.10.8. Запрос цен по результатам предварительного отбора может проводиться только среди победителей указанной закупки без ограничений по размеру начальной (максимальной) цены договора.

6.10.9. Сравнение цен проводится при закупке простой продукции в случае, если начальная (максимальная) цена закупки не превышает 100 (ста) тысяч рублей с НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС либо НДС равен 0) в случае, если выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет менее 5 (пяти) миллиардов рублей.

6.10.10. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в случаях, установленных п. 6.11. настоящего Положения.

6.10.11. По решению Заказчика закупка может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на ЭП) в случае наличия потребности в продукции, приобретение которой возможно только путем участия в таких процедурах.

6.11. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

6.11.1. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

подразделяются на:

а) Закупка уникальных товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (п. 6.12. настоящего Положения);

б) Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий (п. 6.13 настоящего Положения).

6.11.2. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

6.11.3. Решение о выборе поставщика принимается Комиссией Заказчика или иным закупочным органом в пределах его компетенции в соответствии с настоящим Положением на основании информации Заказчика о проведенном анализе

6.12. Закупка уникальных товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

6.12.1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться при наличии любого из следующих оснований:

6.12.2. Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях» по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), в том числе при пролонгации ранее заключенного договора;

6.12.3. Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых осуществляется только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственным ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

6.12.4. Возникла потребность в продукции, которая может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена, в том числе, если данный поставщик является единственным юридическим или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, оказывающим услуги на территории другого государства;

Примечание – критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующие:

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

б) поставщик является единственным официальным дилером производителя продукции, обладающей вышеуказанными свойствами;

в) поставщик является единственным поставщиком, производителем, 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.

6.12.5. Возникла необходимость проведения дополнительной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или

преимущества (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика либо возникла необходимость закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но неотделимых от основного договора без значительных трудностей.

Такая дополнительная закупка отражается в отчетах об исполнении Плана закупки, как закупка у единственного поставщика и суммарно по каждому договору не должна превышать 25 % от цены договора, заключенного по результатам закупочных процедур. Если сумма дополнительной закупки (или нескольких, если дополнительные закупки у данного поставщика производились несколько раз) превышает 25%, Заказчик обязан провести закупку в соответствии с порядком и условиями, установленными настоящим Положением;

6.12.6. Возникла необходимость закупки услуг по обучению или проведению тематических семинаров (совещаний, тренингов, форумов, конференций), иных услуг по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий, если специфика закупки такова, что равноценная замена поставщика невозможна;

6.12.7. Осуществляется закупка товара, производство которого создано или модернизировано и (или) освоено на территории Российской Федерации в соответствии со специальным инвестиционным контрактом, по регулируемым ценам в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством;

6.12.8. Возникла необходимость закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

6.12.9. Возникла необходимость закупки услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

6.12.10. Возникла необходимость участия в конференциях, семинарах (закупки «партнерских», «спонсорских» пакетов и т.п.);

6.12.11. Возникла необходимость заключения договора на право временного владения и пользования или временного пользования движимого и/или недвижимого имущества, в том числе: аренда земельных участков и зданий (помещений), иных объектов недвижимости, необходимых для обеспечения основной производственной и хозяйственной деятельности.

Данная норма применяется в случае невозможности, либо нецелесообразности смены арендодателя по ранее заключенным договорам аренды, ввиду экономической и (или) технической нецелесообразности, или при отсутствии конкурентных предложений на рынке, при этом инициатор закупки предоставляет Заказчика документы, подтверждающие указанные обстоятельства.

6.12.12. Возникла необходимость заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях дальнейшей реализации их Заказчиком;

6.12.13. Возникла необходимость заключения гражданско-правового договора с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на выполнение работ, оказание услуг с использованием его личного труда (оказание услуг адвоката, преподавательских услуг, услуг экскурсовода, услуг по созданию произведений литературы или искусства, услуг исполнения при осуществлении концертной или театральной деятельности);

6.12.14. Наличие возможности осуществления закупки по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение ограниченного промежутка времени, при этом инициатор закупки предоставляет документы, подтверждающие указанные обстоятельства;

6.12.15. Наличие требований действующего законодательства Российской

Федерации о заключении договора с конкретным контрагентом;

6.12.16. Наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (только по специальному решению Заказчика в пределах его компетенции), при этом инициатор закупки предоставляет документы, подтверждающие отсутствие конкурентной среды на закупаемую продукцию.

6.13. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий

6.13.1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в целях предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий осуществляется при наличии любого из следующих оснований:

а) вследствие чрезвычайных обстоятельств, непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи, с чем применение иных процедур неприемлемо. При таких обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий;

б) при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий.

6.13.2. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), по основаниям, предусмотренным в п. 6.13.1 настоящего Положения принимается комиссией по размещению заказов Заказчика либо иным уполномоченным органом управления Заказчика, наделенным полномочиями по принятию соответствующих решений, который проверяет, не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных.

6.14. Заключение дополнительных соглашений к действующим договорам

6.14.1. Заключение дополнительных соглашений к договору, заключенному по результатам закупки, предусматривающих увеличение стоимости договора, является закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с п. 6.11 настоящего Положения. В иных случаях дополнительные соглашения закупкой у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не являются, сведения о заключении таких дополнительных соглашений размещаются в соответствии с п. 4.3.1.3 з) настоящего Положения без проведения процедур закупок.

6.14.2. Решение о заключении дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам закупочных процедур, принимается комиссией по размещению заказов в пределах её компетенции, установленной локальными нормативными актами.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

7.1. Общие положения конкурентных закупок

7.1.1. Конкурентные закупки проводятся в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедуры закупки согласно п 5.1.1. настоящего Положения;
- б) издание соответствующего распорядительного документа;
- в) разработка извещения о закупке и, при необходимости, документации о закупке в соответствии с требованиями, установленными п.6.3 настоящего Положения и их утверждение в порядке, установленном настоящим Положением;
- г) размещение извещения о закупке и, при необходимости, документации о закупке в ЕИС (и в иных источниках, в случае принятия соответствующего решения) в соответствии с п 4.3 настоящего Положения;
- д) при необходимости, предоставление участникам закупки извещения о закупке и документации о закупке в порядке, указанном в извещении о закупке;
- е) при необходимости предоставление по запросам участников закупки разъяснений извещения о закупке и (или) документации о закупке, внесение изменений в извещение о закупке и (или) документацию о закупке в порядке, установленном п. 6.1.2. настоящего Положения, размещение разъяснений/изменений/информации об отказе от проведения закупки в тех же источниках, в которых размещены извещение и (или) документация о закупке;
- ж) прием заявок участников закупки в случае проведения закупки в неэлектронной форме (при проведении закупки в электронной форме подача заявок осуществляется через функционал электронной площадки);
- з) проведение этапов закупки, установленных в извещении о закупке из числа этапов, предусмотренных в п. 6.6.1.5 настоящего Положения с формированием протоколов по результатам каждого этапа. Размещение протоколов, составленных в ходе проведения закупки в единой информационной системе (и в иных источниках в случае принятия такого решения) в соответствии с п 4.3. настоящего Положения;
- и) проведение при необходимости и при наличии такой возможности преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем конкурентной процедуры (единственным участником) с формированием по результатам таких переговоров при необходимости соглашения о проведении преддоговорных переговоров;
- к) подписание договора с победителем (единственным участником закупки).

7.1.2. Порядок проведения конкурентных закупок является общим. Нормы Положения, регламентирующие порядок проведения процедур закупок отдельными способами, а также порядок проведения закупок, участниками которых являются только субъекты МСП, устанавливают отдельные особенности проведения таких закупок, в том числе конкретизируют общий порядок проведения конкурентных закупок.

7.2. Разъяснение положений извещения о закупке и (или) документации о закупке. Внесение изменений в извещение о закупке, документацию о закупке. Продление сроков проведения закупки

7.2.1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику (Организатору закупки) в порядке, предусмотренном Законом 223-ФЗ и настоящим Положением, запрос о даче разъяснений положений извещения о закупке и (или) документации о закупке. При проведении закупки в электронной форме запрос направляется участником посредством функционала электронной площадки. При проведении закупки в неэлектронной форме запрос должен быть направлен в письменной форме на имя секретаря закупочной комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица участника на адрес, указанный в извещении о закупке и (или) документации о закупке либо на адрес электронной почты секретаря закупочной комиссии, указанный в

извещении о закупке и (или) документации о закупке.

7.2.2. В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса, Заказчик (Организатор закупки) осуществляет разъяснение положений извещения о закупке и (или) документации о закупке и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке, либо если указанный запрос направлен с нарушением порядка, установленного настоящим Положением и указанного в извещении о закупке и (или) документации о закупке. Разъяснения положений извещения о закупке и (или) документации о закупке не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

7.2.3. До окончания срока подачи заявок Организатор закупки по согласованию с Заказчиком (если Организатор и Заказчик – разные лица) может по любой причине внести изменения в извещение о закупке и (или) документацию о закупке. Указанные изменения размещаются в тех же источниках, в которых размещены извещение и документация о закупке. При этом Организатор закупки должен перенести сроки окончания приема заявок в соответствии с требованиями п. 4.3.1.2. настоящего Положения.

7.2.4. До окончания срока подачи заявок Организатор закупки может по любой причине продлить срок окончания подачи заявок. При продлении срока окончания подачи заявок Организатор закупки размещает информацию об этом в тех же источниках, в которых размещены извещение о закупке и документация о закупке. На порядок продления срока подачи заявок распространяются нормы п. 4.3.1.3 настоящего Положения.

7.2.5. По решению закупочной комиссии после окончания срока подачи заявок Организатор закупки вправе изменить сроки проведения последующих этапов закупки.

7.2.6. Организатор закупки (Заказчик) по согласованию с Комиссией вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте.

7.3. Обеспечение исполнения обязательств

7.3.1. Заказчик при проведении закупки вправе установить требование о предоставлении участниками закупки обеспечения заявки и (или) обеспечения исполнения договора, заключенного по результатам закупки.

7.3.2. Обеспечение исполнения обязательств участника закупки (обеспечение заявки, обеспечение исполнения договора) может быть установлено путем внесения денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и указанным в извещении о закупке и документации о закупке способом. При этом в извещении о закупке и документации о закупке должно быть указано не менее двух способов обеспечения, выбор которых осуществляется участниками закупки самостоятельно.

7.3.3. Заказчик не устанавливает требование о предоставлении обеспечения заявок на участие в закупке, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 5 (пяти) миллионов рублей с НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС (либо НДС равен 0)). В случае если начальная (максимальная) цена договора превышает 5 (пяти) миллионов рублей с НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС (либо НДС равен 0)), Заказчик вправе установить требование к обеспечению заявок на участие в закупке в размере не более 5 (пяти) процентов начальной (максимальной) цены договора. В случае если размер начальной (максимальной) цены договора превышает 40 (сорока) миллионов рублей с НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС либо НДС равен 0)), обеспечение заявок на участие в такой закупке не

может превышать 1 (одного) процента начальной (максимальной) цены договора.

7.3.4. Обеспечение заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки.

7.3.5. Требования, касающиеся обеспечения заявки, должны быть одинаковыми для всех участников закупки, извещение о закупке и документация, о закупке должны содержать требования к гарантам (поручителям) и условиям банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок на участие в закупке предусмотрен условиями закупки). Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников закупки излишних ограничений.

7.3.6. Извещение о закупке, документация о закупке должны содержать описание порядка и срока возвращения обеспечения заявок, а также указание на следующие обстоятельства, при которых участник закупки утрачивает такое обеспечение, а именно:

а) уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;

б) не предоставление или предоставление с нарушением условий, установленных действующим законодательством, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

7.3.7. Размер обеспечения исполнения обязательств по договору определяется в извещении о закупке и документации о закупке. Заказчиком, по согласованию с комиссией по размещению заказов АО «РСК» могут быть установлены случаи, размер и порядок предоставления дополнительного обеспечения исполнения договора (в том числе в случае предоставления заявки с аномально низкой ценой, при этом под аномально низкой ценой понимается ценовое предложение участника закупки, сниженное на определенный процент от начальной (максимальной) цены закупки, устанавливаемый организационно-распорядительным документом Заказчика).

7.3.8. Порядок предоставления обеспечения исполнения договора, способы такого обеспечения, условия и порядок возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора.

7.4. Подача и прием заявок

7.4.1. Заявки принимаются до срока окончания (даты и времени окончания) подачи заявок, установленного извещением о закупке и документацией, о закупке. Заявки подаются по форме и в порядке, установленными извещением о закупке и документацией, о закупке. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. Заявка на участие в закупке считается измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в закупке.

7.4.2. При проведении конкурентной закупки в электронной форме подача заявок участниками закупок и направление их Заказчику осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и регламентом работы электронной площадки.

7.4.3. При проведении конкурентной закупки в неэлектронной форме заказчик обязан установить порядок подачи заявок в извещении о закупке и документации о закупке. В документации следует оговаривать, что заявки должны быть поданы в конвертах. Под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое и не позволяющая просматривать ее содержание до вскрытия конверта (конверт, ящик, мешок, и т.д.). Все поступившие заявки регистрируются Заказчиком.

7.4.4. При представлении предложения в форме бумажного документа, участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:

1) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника с доверенностью. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности прикладывается к Предложению.

2) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Участника.

3) После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц Предложения.

4) Перед подачей Предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения».

5) На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Общества (заказчика);
- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
- предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным

уведомлением.

6) Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Общества.

7.4.4. При проведении конкурентной закупки в неэлектронной форме Организатор закупки предпринимает разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

7.4.5. Участник закупки может подать только одну заявку на один лот.

7.5. Организация и проведение этапов конкурентной закупки

7.5.1. Конкурентные закупки могут проходить в один или несколько этапов, указанных в п. 6.6.1.5 настоящего Положения.

7.5.2. При включении в конкурентную закупку этапов, указанных в п. 6.6.1.5 настоящего Положения, должны соблюдаться следующие правила:

а) последовательность проведения этапов такой закупки должна соответствовать очередности их перечисления в п. 6.6.1.5 Положения;

б) в извещении о проведении закупки должны быть установлены сроки проведения каждого этапа такой закупки;

в) по результатам каждого этапа составляется отдельный протокол. При этом протокол по результатам последнего этапа не составляется. По окончании последнего этапа закупки, по итогам которого определяется победитель, составляется итоговый протокол;

г) Заказчик указывает в протоколах, составляемых по результатам данных этапов, в том числе информацию о принятом им решении, о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора, либо об отсутствии необходимости такого уточнения. В случае принятия Заказчиком решения о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора заказчик в сроки, установленные документацией о конкурентной закупке, размещает в ЕИС уточненное извещение о проведении закупки и уточненную документацию о закупке. В указанном случае отклонение заявок участников закупки не допускается, Закупочная комиссия предлагает всем участникам закупки представить окончательные предложения с учетом уточненных функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг, иных условий исполнения договора. При этом Заказчик определяет срок подачи окончательных предложений участников закупки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением к срокам размещения извещения о закупке. В случае принятия Заказчиком решения не вносить уточнения в извещение и документацию о закупке, информация об этом решении указывается в протоколе, составляемом по результатам данных этапов закупки. При этом участники закупки не подают

окончательные предложения;

д) обсуждение с участниками закупки содержащихся в их заявках предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора, должно осуществляться с участниками закупки, соответствующими требованиям, указанным в извещении о проведении закупки и документации о закупке. При этом должны быть обеспечены равный доступ всех участников закупки, соответствующих указанным требованиям, к участию в этом обсуждении и соблюдение заказчиком положений Федерального [закона](#) от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

е) после размещения в единой информационной системе протокола, составляемого по результатам этапа, любой участник закупки вправе отказаться от дальнейшего участия в закупке. Такой отказ выражается в непредставлении участником окончательного предложения;

ж) участник закупки подает одно окончательное предложение в отношении каждого предмета закупки (лота) в любое время с момента размещения Заказчиком в ЕИС уточненных извещения о закупке и документации о закупке до предусмотренных такими извещениями и документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи окончательных предложений. Подача окончательного предложения возможна с одновременной подачей нового ценового предложения;

з) ко всем участникам закупки предъявляются единые квалификационные требования, установленные документацией о закупке;

и) заявки участников должны содержать информацию и документы, предусмотренные документацией о закупке, подтверждающие соответствие участников единым квалификационным требованиям, установленным документацией о закупке;

к) заявки участников, которые не соответствуют квалификационным требованиям, отклоняются;

л) участники закупки должны быть проинформированы о наименьшем ценовом предложении из всех ценовых предложений, поданных участниками такой закупки;

м) участники закупки подают одно дополнительное ценовое предложение, которое должно быть ниже ценового предложения, ранее поданного ими одновременно с заявкой на участие в закупке либо одновременно с окончательным предложением;

н) если участник закупки не меняет свое ценовое предложение, он вправе не подавать дополнительное ценовое предложение. При этом ранее поданное им ценовое предложение рассматривается при составлении итогового протокола;

о) в случае, если конкурентная закупка в электронной форме предусматривает этап, подача дополнительных ценовых предложений проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о закупке и документации о закупке. Информация о времени начала проведения указанного этапа размещается оператором электронной площадки в единой информационной системе в соответствии со временем часовой зоны, в которой расположен Заказчик. Продолжительность приема дополнительных ценовых предложений от участников закупки составляет три часа;

п) в случае, если конкурентная закупка предусматривает этапы закупки, то этим Заказчиком формируются протоколы по результатам каждого этапа, с учетом требований, установленных п. 6.4.3. настоящего Положения, итоговый протокол должен соответствовать требованиям, установленным п. 6.4.4. настоящего Положения;

р) этап, (переторжка) может быть включен не ограниченное количество раз, Заказчик оставляет за собой право предоставить участникам запроса предложений возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем снижения первоначальной (указанной в Предложении) цены, при условии сохранения остальных положений Предложения без изменений, при этом должны быть соблюдены следующие требования:

- переторжка проводится при условии допуска к участию в закупке двух и более участников. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Комиссия самостоятельно согласно Положения. Ожидается, что переторжка будет проводиться в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках, по мнению Комиссии значительно завышены, либо организатором после вскрытия конвертов до определения Победителя будет получена просьба о проведении переторжки от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок. Участник закупки вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой;

- Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, при ее проведении на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

- Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования не отклоненных заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут, как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам запроса предложений, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

- Переторжка, проводимая в электронном виде на электронной торговой площадке, время проведения процедуры переторжки (время ожидания ценовых предложений) указывается Заказчиком в извещении о закупке и не может составлять менее одних суток;

- в ходе переторжки участник вправе подавать ценовые предложения при собственном лидирующем (наилучшем) ценовом предложении. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке, при этом его заявка на участие в процедуре остается действующей с ранее объявленными условиями;

- участники закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение (данное условие указывается Заказчиком в документации о закупке). Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника закупки и руководителя экономической службы Участника закупки (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки участника, кроме ценового.

- Участники закупки, приглашенные к участию в переторжке, которые не разместили электронные конверты на электронной торговой площадке с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

- Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе проведения переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого Участника, участвующего в переторжке.

- После проведения переторжки Комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки. При оценке предложений и построении итоговой ранжировки

предложений, Предложения Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются (при построении итоговой ранжировки предложений) по первоначальной цене.

7.5.3. Протокол, составляемый в ходе осуществления конкурентной закупки (по результатам этапа конкурентной закупки), должен содержать следующие сведения:

- а) дата подписания протокола;
- б) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- в) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (в случае, если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:

- количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
- основания отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;

- г) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по осуществлению закупок о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);

- д) причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой;

- е) при необходимости иные сведения по решению Заказчика.

7.5.4. Протокол, составленный по итогам конкурентной закупки (далее - итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

- а) дата подписания протокола;
- б) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

- в) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;

- г) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

- количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

- оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют такие заявка, окончательное предложение;

- д) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если

этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

е) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;

ж) при необходимости иные сведения по решению Заказчика.

7.5.5. При проведении конкурентной закупки в неэлектронной форме Заказчик описывает в документации о закупке порядок проведения такой закупки с учетом требований к этапам и содержанию протоколов, установленных настоящим разделом.

7.6. Процедура вскрытия поступивших заявок

7.6.1. Процедура вскрытия заявок (открытия доступа к заявкам участников закупки в электронной форме) проводится после окончания срока подачи заявок (даты и времени), указанного в извещении о закупке, документации о закупке.

7.6.2. При проведении закупок в электронной форме открытие доступа к заявкам участников осуществляется оператором электронной площадки в порядке, установленном действующим законодательством и регламентом работы электронной площадки.

7.6.3. При проведении закупок в неэлектронной форме процедура вскрытия заявок участников проводится:

а) в назначенное время и в заранее определенном месте, указанном в извещении о закупке, документации о закупке;

б) в присутствии не менее пяти членов закупочной комиссии с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика. При этом при проведении этой процедуры имеют право присутствовать представители каждого из участников закупки, своевременно подавших свою заявку на участие в закупке.

7.6.4. В ходе процедуры вскрытия заявок участников конкурентной закупки в неэлектронной форме закупочная комиссия оглашает следующую информацию:

а) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), место нахождения и фактический адрес участника закупки;

б) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену заявки, если такая цена указана в заявке (или иное указание на общую стоимость предложения участника);

в) для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки не отозваны, все заявки на участие в закупке этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику;

г) любую иную информацию, которую Закупочная комиссия сочтет необходимой публично огласить.

7.6.5. При проведении конкурентной закупки в неэлектронной форме представителям участников закупки может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути поданной заявки и ответов на вопросы членов Закупочной комиссии. Вопросы в адрес представителей участников могут касаться только уточнения информации, оглашенной при вскрытии конвертов.

7.6.6. По результатам процедуры вскрытия заявок, должен быть составлен соответствующий протокол, который должен содержать помимо сведений, указанных в п. 7.5.3 настоящего Положения следующие сведения:

а) состав присутствующих при проведении процедуры вскрытия членов Закупочной комиссии;

б) при проведении конкурентной закупки в неэлектронной форме в протокол вносится информация, которая была оглашена в ходе процедуры вскрытия заявок;

- в) при проведении конкурентной закупки в электронной форме в протокол вносится информация, предусмотренная настоящим Положением в случае открытия Заказчику оператором электронной площадки доступа к указанной информации;
- г) количество отозванных заявок (при наличии таковых);
- д) ведение аудиозаписи.

7.7. Осуществление рассмотрения и оценки и сопоставления заявок участников конкурентной закупки

7.7.1. Рассмотрение оценка и сопоставление заявок участников закупки осуществляться в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, устанавливаемыми в документации о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

7.7.2. В документации должны быть установлены требования к участникам закупок, к документам, предоставляемым в составе заявок, должен быть указан порядок критериев оценки заявок и точная относительная значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия, установлены требования к форме и порядку оформления заявок участников.

7.7.3. Требования к участникам закупки, а также критерии и порядок оценки заявок устанавливаются в документации о закупке в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению «Требования к участникам закупок, критериями и методиками оценки заявок участников закупок» настоящего Положения и могут касаться:

а) Соответствия участников закупки, а также, в случаях заявленных соисполнителей (субподрядчиков, сопоставщиков), требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку продукции (выполнение работу/оказание услуг), являющейся предметом договора;

б) Отсутствия сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

в) Надежности и квалификации участника закупки, а также, заявленных соисполнителей (субподрядчиков, сопоставщиков);

г) Ценового предложения участников закупки;

д) Иных требований и критериев, установленных в настоящем Положении.

7.7.4. При наличии прямого указания в извещении и документации о закупке на применение приоритетов, закупочная комиссия при оценке и сопоставлении заявок учитывает такие приоритеты. При этом оценка и сопоставление заявок, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по цене договора, сниженной относительно указанной в заявке на 15 (пятнадцать) процентов, а договор с победителем заключается по цене договора, предложенной участником в его заявке (правило, установленное настоящим пунктом применяется при проведении конкурса, запроса предложений, запроса котировок).

7.7.5. При проведении аукциона в случае, если победителем аукциона представлена заявка, содержащая предложение о поставке товаров, происходящих из

иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, то договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 (пятнадцать) процентов от предложенной победителем цены договора, или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, - по цене, увеличенной на 15 (пятнадцать) процентов от предложенной победителем цены договора.

7.7.6. Комиссия по размещению заказов вправе инициировать привлечение к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимыми. При этом закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников. Член закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший в процессе проведения закупки о том, что в числе участников есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает председатель закупочной комиссии. Комиссия по размещению заказов принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения с учетом порядка оценки заявок, предусмотренного в документации о закупке.

7.7.7. В целях принятия решения о соответствии заявок участников требованиям документации о закупке Комиссия по размещению заказов осуществляется:

а) проверка заявок на соблюдение требований документации к оформлению заявок; при этом заявки рассматриваются как отвечающие требованиям документации, даже, если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки;

б) проверка участника закупки на соответствие требованиям документации о закупке;

в) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям документации о закупке;

г) проверка наличия сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных действующим законодательством (п. 6.6.3.), если требование об отсутствии участника закупки в таком Реестре (-ах) было предусмотрено в документации закупке;

д) получение заключения службы безопасности Заказчика, в случае установления соответствующих требований и порядка оценки соответствия заявок таким требованиям;

е) отклонение заявок, которые, по мнению членов Комиссии по размещению заказов, не соответствуют требованиям документации о закупке. При этом отсутствие в заявке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки, и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

7.7.8. Заказчик, вправе проверять соответствие предоставленных участником закупки сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке.

7.7.9. При оценке количественных параметров деятельности нескольких юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки (коллективные участники закупки), эти параметры суммируются в соответствии с распределением поставок, работ, услуг между такими юридическими или физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного такого лица. Подробный порядок оценки заявок коллективных участников устанавливается в документации о закупке.

7.7.10. Сопоставление ценовых предложений при проведении закупки в электронной форме осуществляется с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки при формировании итогового протокола.

7.7.11. Комиссия по размещению заказов отклоняет заявку участника, если участник не соответствует требованиям к участнику закупки, установленным документацией о закупке или такая заявка признана несоответствующей требованиям, установленным документацией о закупке.

7.7.12. Комиссия по размещению заказов отклоняет участника закупки от участия, а Заказчик отказывается от заключения договора с победителем (единственным участником закупки, с которым планируется заключить договор) в любой момент до заключения договора, если Заказчик или Комиссия по размещению заказов обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, установленным в документации о закупке или предоставил недостоверную информацию (сведения) в отношении своего соответствия указанным требованиям.

7.7.13. Победителем закупки признается участник, удовлетворяющий требованиям документации о закупке, заявка которого соответствует установленным в документации о закупке требованиям и отвечает условиям определения победителя, исходя из способа, которым проводится процедура закупки.

7.7.14. Участник закупки, признанный победителем, утрачивает статус победителя, и его действия (бездействия) означают отказ от заключения договора в следующих случаях:

а) уклонения или отказа участника закупки от заключения договора, в том числе путем предложения Заказчику внести существенные изменения, ухудшающие для Заказчика условия договора;

б) не предоставления или предоставление с нарушением условий, установленных действующим законодательством, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении о закупке, документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

7.7.15. При наступлении случаев, определенных в п. 7.7.14 настоящего Положения, Заказчик имеет право заключить договор с участником, заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок присвоено второе место либо рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки с учетом положений настоящего Положения. Сведения об участнике закупки, утратившем статус победителя, подлежат внесению в Реестр недобросовестных поставщиков в соответствии и в порядке, установленном действующим законодательством.

7.8. Проведение преддоговорных переговоров

7.8.1. После подведения итогов закупки Заказчик вправе провести преддоговорные переговоры с участником, признанным победителем (единственным участником закупки, с которым планируется заключить договор), направленные, в том числе, на снижение стоимости ценового предложения участника. В ходе проведения преддоговорных переговоров в текст проекта договора могут быть внесены корректировки, уточнения, не изменяющие и не ухудшающие суть технического предложения участника и условий исполнения договора. Проведение преддоговорных переговоров не должно давать преимущественных условий победителю (единственному участнику закупки, с которым планируется заключить договор). Результаты проведения преддоговорных переговоров оформляются соглашением о проведении преддоговорных переговоров.

7.9. Порядок проведения конкурса

7.9.1. Проведение конкурса осуществляется в порядке, установленном – п. 6.1. настоящего Положения.

7.9.2. Извещение о проведении конкурса должно быть размещено одновременно с документацией о закупке в источниках, определенных в разделе 3 настоящего Положения в следующие сроки:

а) при закупке продукции на сумму не более 7 (семи) миллионов рублей с НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС либо НДС равен 0) – не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

б) при закупке продукции на сумму более 7 (семи) миллионов рублей, но не более 10 (десяти) миллионов рублей с НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС либо НДС равен 0) – не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

в) при закупке продукции на сумму более 10 (десяти) миллионов рублей, проводится закупка по аукциону.

7.9.3. Сокращение срока, (в любом случае срок не должен составлять менее чем 15 дней до окончания срока подачи заявок) возможно только по решению Комиссии по размещению заказов Заказчика при наличии обоснования для принятия такого решения.

7.10. Порядок проведения аукциона

7.10.1. Проведение аукциона осуществляется в порядке, установленном – п.7.10. настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.10.2. Извещение о проведении аукциона должно быть размещено одновременно с документацией о закупке в источниках, определенных в разделе 7.

7.10.3. Аукцион включает в себя порядок подачи его участниками предложений о цене договора с учетом следующих требований:

а) «шаг аукциона» устанавливается в документации о закупке;

б) снижение текущего минимального предложения о цене договора осуществляется на величину в пределах «шага аукциона».

7.10.4. В случае признания аукциона несостоявшимся Заказчик по результатам рассмотрения заявок участников аукциона заключает договор, с участником такого аукциона, заявка на участие в котором подана:

а) ранее других заявок на участие в таком аукционе, если несколько участников аукциона и поданные ими заявки признаны соответствующими требованиям документации о закупке;

7.10.5. Единственным участником аукциона, если только один участник такого аукциона и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям документации о закупке.

7.11. Порядок проведения запроса предложений

7.11.1. Проведение запроса предложений осуществляется в порядке, установленных настоящим разделом.

7.11.2. Проведение закупки способом запрос предложений возможно только в электронной форме, проведение запроса предложений в неэлектронной форме возможно только при проведении закрытого запроса предложений.

7.11.3. Извещение о проведении запроса предложений должно быть размещено одновременно с документацией о закупке в источниках, определенных в разделе 3 настоящего Положения в срок не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

7.12. Порядок проведения запроса котировок

7.12.1. Проведение запроса котировок осуществляется в порядке, установленных настоящим разделом.

7.12.2. Запрос котировок осуществляется только в электронной форме, проведение запроса котировок в неэлектронной форме возможно только при проведении закрытого запроса котировок.

7.12.3. Извещение о проведении запроса котировок должно быть размещено в источниках, определенных в разделе 3 настоящего Положения в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

7.12.4. Документация о закупке при проведении запроса котировок не формируется, при этом, сведения, указанные в п. 6.4.4 настоящего Положения при необходимости включаются в извещение о закупке.

7.12.5. Форма заявки на участие в запросе котировок устанавливается в извещении о проведении закупки.

7.13. Проведение конкурентных закупок в закрытой форме.

7.13.1. Выбор способа проведения конкурентной закупки в закрытой форме осуществляется с учетом ограничений, в соответствии с условиями, установленными настоящего Положения.

7.13.2. К участию в закрытой конкурентной закупке допускаются только поставщики, приглашенные Заказчиком. Перечень таких поставщиков определяется Заказчиком. В обязательном порядке приглашения направляются поставщикам, являющимся изготовителями закупаемой продукции, при этом приглашение к участию в закрытой закупке не могут направляться поставщикам, сведения о которых содержатся в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных действующим законодательством.

7.13.3. Заказчиком может быть предусмотрена необходимость подписания закупки с участниками, приглашенными для участия в закрытой закупке, соглашения о конфиденциальности относительно их участия в закупке, в том числе в части сохранения конфиденциальности условий извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора, технического задания.

7.13.4. Заказчик не вправе допускать к участию в закрытой закупке поставщиков, которых он не приглашал к участию в закупке. Такое право может быть предоставлено в документации о закупке только поставщикам, подающим заявку в составе коллективного участника закупки.

7.13.5. Закрытая конкурентная закупка осуществляется в порядке, предусмотренном для проведения конкурентной закупки с учетом следующих особенностей:

а) информация о закрытой конкурентной закупке не подлежит размещению в ЕИС;

б) в сроки, установленные для размещения в ЕИС извещения об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке, Заказчик направляет приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закрытой конкурентной закупки, определенных Заказчиком в соответствующем перечне;

в) участник закрытой конкурентной закупки представляет заявку на участие в закрытой конкурентной закупке в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать ее содержание до вскрытия конверта.

7.13.6. Предоставление разъяснений документации о закупке осуществляется по письменному запросу участника закрытой конкурентной закупки в сроки, установленные п. 6.2. настоящего Положения.

7.13.7. Копии протоколов составленных в ходе проведения закрытой закупки направляются всем участникам закупки.

7.13.8. Обмен сведениями и документами в рамках закрытой закупки осуществляется в соответствии с требованиями закупочной документации и правилами документооборота, установленными законодательством Российской Федерации и иными

актами в области защиты государственной тайны и иных сведений ограниченного доступа.

7.13.9. Особенности документооборота при осуществлении закрытых конкурентных закупок в электронной форме, а также перечень операторов электронных площадок для осуществления закрытых конкурентных закупок и порядок аккредитации на таких электронных площадках определяется Правительством Российской Федерации.

7.14. Порядок проведения неконкурентных закупок

7.14.1. Общие положения

7.14.1.1. Проведение неконкурентных закупок (за исключением закупок, осуществляемых способом сравнения цен, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и закупки путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции) осуществляется в порядке, предусмотренном для проведения конкурентных закупок (п. 7.1. настоящего Положения) с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

7.14.2. Порядок проведения тендера

7.14.2.1. Проведение тендера осуществляется в порядке, установленном п. 7.14.2. настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.14.2.2. Проведение закупки способом тендер может осуществляться как в электронной, так и в неэлектронной форме (с использованием бумажных носителей).

7.14.2.3. Извещение о проведении тендера должно быть размещено одновременно с документацией о закупке в источниках, определенных в разделе 3 настоящего Положения в следующие сроки:

а) при закупке продукции на сумму менее 10 млн. руб. (с налогом на добавленную стоимость) – не менее чем за 7 дней до окончания срока подачи заявок на участие в тендере;

б) при закупке продукции на сумму более 10 млн. руб. (с налогом на добавленную стоимость) – не менее чем за 15 дней до окончания срока подачи заявок на участие в тендере.

7.14.2.4. При описании предмета закупки не применяются нормы п.5.1.3 настоящего Положения.

7.14.2.5. Тендер не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

7.14.2.6. Заказчик вправе отменить тендер по одному и более предмету закупки (лоту) в любой момент до заключения договора.

7.14.3. Порядок проведения запроса цен

7.14.3.1. Проведение запроса цен осуществляется в порядке, установленном п. 7.14.3. настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.14.3.2. Запрос цен может осуществляться как в электронной, так и в неэлектронной форме (с использованием бумажных носителей), путем проведения одного этапа.

7.14.3.3. Извещение о проведении запроса цен должно быть размещено одновременно с документацией о закупке в источниках, определенных в разделе 3 настоящего Положения в следующие сроки:

а) при закупке продукции на сумму менее 10 млн. руб. (с налогом на добавленную стоимость) – не менее чем за 5 дней до окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;

б) при закупке продукции на сумму 10 млн. руб. (с налогом на добавленную стоимость) – не менее чем за 7 дней до окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен.

7.14.3.4. Документация о закупке при проведении запроса цен не формируется, при этом, сведения, указанные в п. 7.14.3. настоящего Положения при необходимости включаются в извещение о закупке.

7.14.3.5. Форма заявки на участие в запросе цен устанавливается в извещении о проведении закупки.

7.14.3.6. При описании предмета закупки не применяются нормы п.5.1.3 настоящего Положения.

7.14.3.7. Запрос цен не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

7.14.3.8. Заказчик вправе отменить запрос цен по одному и более предмету закупки (лоту) в любой момент до заключения договора.

7.14.4. Порядок проведения предварительного отбора

7.14.4.1. Проведение предварительного отбора осуществляется в порядке, установленном п. 7.14.4. настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.14.4.2. Предварительный отбор может проводиться как в электронной, так и в неэлектронной форме (с использованием бумажных носителей).

7.14.4.3. Извещение о проведении предварительного отбора должно быть размещено одновременно с документацией о закупке в источниках, определенных в разделе 3 настоящего Положения в срок не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

7.14.4.4. Выбор победителей предварительного отбора может осуществляться либо по совокупности критериев (не менее двух), установленных документацией о закупке (при этом применение ценовых критериев оценки заявки не является обязательным), либо по только отборочным критериям (без применения оценочных критериев).

7.14.4.5. По результатам предварительного отбора Заказчик выбирает несколько победителей и заключает с ними соглашения о проведении в дальнейшем среди таких победителей запросов цен. В случае если по результатам предварительного отбора победителем признается только один участник закупки, закупка признается несостоявшейся и соглашение с таким участником не заключается.

7.14.5. Порядок проведения закупки способом запроса цен по результатам предварительного отбора

7.14.5.1. Проведение запроса цен по результатам предварительного отбора осуществляется в порядке, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.14.5.2. Запрос цен по результатам предварительного отбора осуществляется в электронной или неэлектронной форме, путем проведения одного этапа.

7.14.5.3. Извещение о проведении запроса цен по результатам предварительного отбора должно быть размещено в источниках, определенных в разделе 3 настоящего Положения в срок не менее чем за 4 рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

7.14.5.4. Документация о закупке при проведении запроса цен по результатам предварительного отбора не формируется, при этом, сведения о закупке, при необходимости включаются в извещение о закупке.

7.14.5.5. Участниками запроса цен по результатам предварительного отбора могут быть только победители соответствующего предварительного отбора, с которыми

Заказчиком заключены соглашения, либо победители проведенного предварительного отбора («донабора»).

7.14.5.6. Запрос цен по результатам предварительного отбора осуществляется путем рассмотрения закупочной комиссией заявок участников на участие, которые должны содержать:

а) предложение участника закупки о цене договора;

б) предусмотренное одним из следующих пунктов согласие участника закупки:

- на выполнение работ или оказание услуг, указанных в извещении закупке, на условиях, предусмотренных проектом договора (в случае, если осуществляется закупка работ или услуг);

- на поставку товара, который указан в извещении о закупке и в отношении которого в таком извещении содержится указание на товарный знак, на условиях, предусмотренных проектом договора и не подлежащих изменению по результатам проведения запроса цен по результатам открытого предварительного отбора;

- на поставку товара, который указан в извещении о закупке и конкретные показатели которого соответствуют значениям эквивалентности, установленным данным извещением (в случае, если участник запроса цен по результатам открытого предварительного отбора предлагает поставку товара, который является эквивалентным товару, указанному в таком извещении), на условиях, предусмотренных проектом договора;

в) иную информацию и документы, предусмотренные извещением о закупке.

7.14.5.7. Победителем запроса цен по результатам предварительного отбора признается участник, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о закупке, и ценовое предложение которого содержит минимальную стоимость.

7.14.5.8. При описании предмета закупки не применяются нормы п.6.3 настоящего Положения.

7.14.5.9. Запрос цен по результатам предварительного отбора не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

7.14.5.10. Заказчик вправе отменить запрос цен по результатам предварительного отбора по одному и более предмету закупки (лоту) в любой момент до заключения договора.

7.14.6. Порядок проведения закупки способом сравнения цен

7.14.6.1. Закупка способом сравнения цен проводится в неэлектронной форме, при этом, по решению Заказчика, такая закупка может быть проведена также в электронной форме. При проведении закупки способом сравнения цен извещение и документация о закупке не формируется, Заказчик не размещает информацию о ее проведении в источниках. Информация о проведении закупки способом сравнения цен в электронной форме размещается на электронных площадках с учетом регламента работы таких площадок.

7.14.6.2. Сравнение цен может применяться при закупке простой продукции при наличии однозначно сформулированных к закупаемой продукции технических требований, в том числе, когда определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги). Инициатор закупки самостоятельно устанавливает требования к закупаемой продукции и отражает их в аналитической записке. Требования к продукции не должны быть завышенными.

7.14.6.3. Инициатор закупки проводит изучение рынка и сравнивает цены и другие условия поставки продукции исходя из общедоступных источников информации (копий официальных прайс-листов, публичных ofert, распечаток данных сайтов поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных

подобных источников) или путем получения предложений от потенциальных поставщиков. При этом рекомендуется, что бы было изучено не менее трех источников информации, в том числе Инициатор вправе направить соответствующие запросы потенциальным участникам закупки.

7.14.6.4. Результаты сравнения цен отражаются в аналитической записке, подписываемой Инициатором закупки, и хранятся в порядке, установленном настоящим Положением и организационно-распорядительным документом Заказчика.

7.14.6.5. Инициатор закупки заключает договор с поставщиком, предложившим минимальную стоимость выполнения договора. При этом сопоставление предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, производится по цене договора, сниженной относительно указанной в предложении на 15 (пятнадцать) процентов, а договор заключается по цене договора, указанной участником в его предложении. Выбор поставщика продукции, предложившего цену отличную от минимальной, сопровождается подробным обоснованием такого выбора в аналитической записке под ответственность Инициатора закупки.

7.14.6.6. По результатам закупки способом сравнение цен договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной действующим законодательством, в том числе путем направления в адрес Заказчика соответствующего счета.

7.14.7. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

7.14.7.1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) проводится в следующей последовательности:

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

б) утверждение кандидатуры поставщика, существенных условий проекта договора решением Комиссии по размещению заказов Заказчика;

в) заключение договора с утвержденным поставщиком;

г) размещение информации о заключенном договоре, о его исполнении/изменении/расторжении в порядке, предусмотренном настоящим Положением, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.14.7.2. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) извещение о такой закупке и документация о закупке Заказчиком не формируется и не размещается в ЕИС.

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

7.14.7.4. Иные действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), определяются Заказчиком самостоятельно, в

зависимости от условий, требующих такой закупки.

7.14.8. Порядок проведения закупки путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

7.14.8.1. В случае наличия потребности в продукции, приобретение которой возможно только путем участия в процедурах продавца продукции положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников закупки. Порядок проведения процедуры определяется организатором такой процедуры. Оферта Заказчика в рамках закупочной процедуры продавца не должна превышать величину, предусмотренную в соответствующей программе Заказчика и бюджет закупки, предусмотренный в Плане закупок.

7.14.8.2. При проведении Заказчиком закупки путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции сведения о такой закупке включаются в План закупки Заказчика, в случае если стоимость такой закупки превышает 100 (ста) тысяч рублей с НДС (либо без НДС, если закупка продукции не облагается НДС либо НДС равен 0) в случае, если выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет менее 5 (пяти) миллиардов рублей.

7.14.8.3. Извещение и документация о закупке путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции не формируются и не размещается в ЕИС. По результатам закупки Заказчик размещает сведения о заключенном договоре.

РАЗДЕЛ 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ

8.1. Права и обязанности Заказчика, сотрудников Заказчика, осуществляющих закупку

8.1.1. Заказчик вправе:

а) разместить на сайте Заказчика информацию о закупочной деятельности, в отношении которой принято решение о необходимости ее размещения;

б) привлечь для проведения закупки стороннего Организатора закупки, определив при этом в соответствующем договоре права и обязанности Заказчика и Организатора закупки в рамках организации и проведения закупочных процедур;

в) разместить на сайте Заказчика прямую ссылку на Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) на Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

г) при проведении конкурентной закупки отказаться от ее проведения после объявления по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке. По истечении срока отмены конкурентной закупки (даты и времени окончания срока подачи заявок) и до заключения договора Организатор вправе отменить закупку только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством. При принятии решения об отказе от проведения закупки, заключения договора Организатор в обязательном порядке размещает в единой информационной системе обоснование принятого решения;

д) при проведении конкурентной закупки отказаться от ее проведения после объявления по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке. По истечении срока отмены конкурентной закупки (даты и времени окончания срока подачи заявок) и до

заключения договора Организатор вправе отменить закупку только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством. При принятии решения об отказе от проведения закупки, заключения договора Организатор в обязательном порядке размещает в единой информационной системе обоснование принятого решения;

е) при проведении неконкурентной закупки отказаться от проведения неконкурентной закупки в любое время до подписания договора в порядке, установленном в извещении о закупке и (или) документации о закупке;

ж) при проведении конкурентной закупки внести изменение в извещение о закупке и (или) документацию о закупке (в том числе продлить сроки приема заявок на участие в закупке). В случае внесения изменений в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного настоящим Положением для данного способа закупки;

з) при проведении неконкурентной закупки внести изменение в извещение о закупке и (или) документацию о закупке (в том числе продлить сроки приема заявок на участие в закупке). В случае внесения изменений в извещение о неконкурентной закупке и (или) документацию о неконкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного извещением о закупке и (или) документацией о закупке. В случае внесения изменений, касающихся исключительно изменения срока подачи заявок в сторону увеличения такого срока, такие изменения могут быть внесены в любое время до окончания первоначально установленного срока подачи заявок без обязательства продления этого срока на срок не менее половины, определенного по конкретной закупочной процедуре;

и) устанавливать требования к участникам закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (либо декларирующие) соответствие этим требованиям;

к) требовать от участников закупки документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8.1.2. Заказчик обязан:

а) соблюдать требования действующего законодательства и настоящего Положения;

б) разместить сведения о закупке, определенные п. 4.3.1.3 настоящего Положения;

в) подписать договор с лицом, выбранным в качестве победителя закупки или единственным участником закупки, с которым планируется заключить договор, право на заключение которого являлось предметом закупки – за исключением случаев, когда у победителя (единственного участника закупки, признанного соответствующим требованиям извещения и (или) документации о закупке) возникает иное предусмотренное документацией о закупке право;

г) подписать, при необходимости, с участниками, приглашенными для участия в закрытой закупке, соглашения о конфиденциальности относительно их участия в закупке, в том числе в части сохранения конфиденциальности условий документации, проекта договора, технического задания;

д) подписать, при необходимости, с лицом, выбранным в качестве победителя закрытой закупки либо единственным участником такой закупки, с которым планируется

подписать договор, соглашение о неразглашении информации, касающейся условий, процедуры заключения, исполнения договора;

е) хранить протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки, а также по итогам закупки, заявки на участие в закупке, окончательные предложения участников закупки, извещение и документацию о закупке, изменения, внесенные в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, а также иные документы, составленные в ходе проведения закупки (в том числе расчет начальной (максимальной) цены закупки) не менее 3 (трех) лет, если такие действия не являются обязанностью Организатора закупки. По истечении установленного срока хранения документы могут быть уничтожены.

8.1.3. Иные права и обязанности Заказчика, возникающие в процессе проведения закупок, определяются в документации о закупке.

8.1.4. Сотрудники Заказчика, осуществляющие закупку обязаны:

а) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;

б) немедленно докладывать председателю комиссии Заказчика о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые могут привести к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;

в) ставить в известность председателя комиссии Заказчика о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами настоящего Положения и иными внутренними документами, а также документами, регламентирующими антикоррупционную деятельность Заказчика;

г) незамедлительно ставить в известность председателя комиссии Заказчика о случаях установления фактов и признаков участия и (или) победы в закупках юридических или физических лиц, аффилированных скупающими сотрудниками, в том числе членами закупочных комиссий и привлекаемыми экспертами, а также сотрудниками АО «РСК», курирующими исполнение договора;

д) нести персональную ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

8.1.5. Сотрудникам Заказчика, осуществляющим закупку, запрещается:

а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, извещением о закупке и (или) документацией о закупке;

б) получать какие-либо выгоды от проведения закупки кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;

в) предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок, не предусмотренные настоящим Положением, документацией о закупке, организационно-распорядительными документами Заказчика до дня размещения соответствующей информации в источниках;

г) иметь с участниками закупки связи иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил комиссии по размещению заказов;

д) проводить не предусмотренные настоящим Положением и документацией о закупках переговоры с участниками закупки.

8.1.6. Сотрудники Заказчика, осуществляющие закупку, вправе:

а) исходя из практики проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие осуществление закупочной деятельности;

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

8.2. Права и обязанности комиссии по размещению заказов

8.2.1. Комиссия по размещению заказов обязана:

8.2.1.1. Осуществлять рассмотрение заявок и допуск к участию в закупках, оценку и сопоставление заявок участников, и выбор победителя (победителей) закупки в соответствии с условиями закупки;

8.2.1.2. При принятии решений по закупке руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, служебной запиской о проведении закупки, извещением о проведении закупки и (или) документацией о закупке со всеми приложениями и дополнениями, а также иными документами Заказчика, регулирующими закупочную деятельность;

8.2.1.3. В случае наличия у членов комиссии связей, носящих характер аффилированности с участниками закупок, вопрос о которых вынесен на заседание, такой член должен заявить самоотвод и не принимать участие в голосовании по данному вопросу.

8.2.2. Комиссия по размещению заказов вправе:

8.2.2.1. В целях обеспечения обоснованности принятия решений по закупке принять решение о проведении экспертной оценки поступивших заявок. Для проведения экспертизы поступивших заявок по техническому, экономическому, юридическому или другим направлениям комиссия может создать своим решением экспертный совет или привлечь отдельных экспертов из числа сотрудников АО «РСК». Решение о проведении экспертизы, создании экспертного совета и определении его состава или привлечении отдельных экспертов может быть принято до объявления закупки.

8.2.3. Иные права и обязанности комиссии, возникающие в процессе проведения закупок, определяются настоящим Положением и внутренними документами Заказчика.

8.2.4. Член комиссии несет персональную ответственность за принимаемые в ходе проведения закупки решения в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения внутренних документов Заказчика.

8.2.5. Решения, принимаемые Комиссия по размещению заказов в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупки. В случае если до момента подписания договора выявлено, что решение Закупочной комиссии принято с нарушением требований настоящего Положения такое решение подлежит отмене. В указанном случае Закупочная комиссия обязана повторно провести заседание и принять решение по закупке с учетом выявленных нарушений.

8.3. Права и обязанности участника закупки, победителя закупки, единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор

8.3.1. Участник закупки вправе:

а) подавать заявку на участие в закупке;

б) получать от Организатора закупки информацию по предмету закупки путем ознакомления с документацией о закупке и получения разъяснений от Организатора закупки, размещенных в соответствии с разделом 4.3.1. настоящего Положения (конфиденциальную – на основе соглашений о конфиденциальности (при необходимости));

в) изменять, дополнять или отзываться свою заявку - до окончания срока подачи заявок;

г) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении документации о закупке, а также с просьбой о продлении установленного срока подачи заявок с обоснованием причины необходимости такого продления.

8.3.2. Участник закупки обязан:

а) составлять заявку на участие в закупке по форме, установленной в документации о закупке. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика, предусмотренных в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке, в том числе согласием исполнять

обязанности участника закупки при участии в закупке;

б) подписать с Заказчиком соглашение о неразглашении информации, которая станет или стала ему известной в процессе участия в закрытой закупке (в случае если документацией о закупке предусмотрена такая обязанность).

8.3.3. Иные права и обязанности участников закупки устанавливаются документацией о закупке.

8.3.4. Права и обязанности победителя закупки, единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор:

а) объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупки или единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор, устанавливаются в документации о закупке;

б) если в результате проведения закупки возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть подробно указан в документации о закупке.

8.4. Право Заказчика устанавливать при закупках особенности осуществления, проведения отдельных закупок, приоритеты, в том числе приоритеты продукции российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами

8.4.1. Правительство Российской Федерации вправе установить особенности осуществления закупок отдельными Заказчиками аудиторских услуг (за исключением проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика), а также консультационных услуг.

8.4.2. Правительство Российской Федерации вправе установить особенности осуществления закупок товаров, работ, услуг, включенных в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе.

8.4.3. Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, применяются в случаях и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4.4. Организатор закупки вправе применять соответствующие приоритеты и особенности, только если об их наличии было прямо объявлено в извещении о закупке и (или) в документации о закупке. В документации о закупке должны быть указаны:

а) группы поставщиков (исполнителей, подрядчиков) либо продукции, к которым применяются приоритеты, особенности;

б) способ и порядок применения приоритетов, особенностей.

8.4.5. Закупка нефте- и газохимической продукции осуществляется преимущественно у российских производителей.

8.4.6. При проведении закупок устанавливается приоритет закупкам российских инновационных строительных материалов. По результатам проведения закупочных процедур возможно заключение долгосрочных контрактов с российскими производителями строительных материалов под гарантированные объемы поставок будущих периодов инновационных строительных материалов, а также с производителями, оформившими в установленном порядке специальные инвестиционные контракты на освоение производства данной продукции.

8.5. Общие требования к участникам закупки

8.5.1. Подать заявку на участие в закупке (за исключением закрытой конкурентной закупки) вправе любое лицо. Подать заявку на участие в закрытой конкурентной закупке и быть допущенными до участия в закрытой конкурентной закупке могут только

специально приглашенные к участию в такой закупке лица.

8.5.2. Участником закупки может быть:

а) любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (в том числе на основании договора о создании простого товарищества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;

б) любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки (в том числе на основании договора о создании простого товарищества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации).

8.5.3. В случае если участником закупки является юридическое лицо, оно должно быть зарегистрировано в качестве юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных разрешений (лицензий, допусков и иных разрешающих документов) – иметь их. В случае если участником закупки является индивидуальный предприниматель, он должен быть зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если участником закупки является физическое лицо – оно должно обладать полной право- и дееспособностью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8.5.4. Коллективные участники закупки могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

8.5.5. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупки, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором должны быть определены права и обязанности сторон и установлен лидер такого коллективного участника закупки, план распределения выполнения поставок/работ/услуг в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам закупки. В соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждого члена коллективного участника по обязательствам, связанным с участием в Конкурсе, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение договора.

8.5.6. При проведении закрытых закупок в документации о закупке обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника закупки лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. В любом случае лидером коллективного участника закупки должно быть исключительно лицо, приглашенное Заказчиком к участию в закупке.

8.5.7. Претендовать на заключение договора по результатам закупки с Заказчиком либо на реализацию иного права, предусмотренного извещением о закупке и (или) документацией о закупке, могут только участники закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям извещения о закупке и (или) документации о закупке.

8.5.8. Иные требования к участникам закупки устанавливаются извещением о закупке и (или) документацией о закупке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

9.1. Заключение договора

9.1.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Заказчика с учетом норм настоящего подраздела.

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

9.1.2.1. Подготовку проекта договора для подписания Заказчиком и участником закупки, признанным победителем (единственным участником закупки с которым планируется заключить договор). Проект договора для подписания готовится Заказчиком на основании проекта договора, являющегося неотъемлемой частью извещения о закупке и (или) документации о закупке, и заявки победителя закупки (единственного участника закупки), а также с учетом положений, определенных в ходе проведения преддоговорных переговоров (если они были проведены). В случае наличия противоречий, документы используются с соблюдением следующей иерархии: результаты преддоговорных переговоров, извещение о закупке и (или) документация о закупке, заявка победителя (единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор);

9.1.2.2. Подписание договора. Порядок и сроки направления Заказчиком договора поставщику (исполнителю, подрядчику), а также предоставление подписанного со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика) договора Заказчику устанавливаются в извещении о закупке или документации о закупке;

9.1.2.3. Контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу.

9.1.3. Договор по результатам закупки заключается в следующие сроки:

а) договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе либо в судебном порядке действий (бездействия) Заказчика, комиссии, оператора электронной площадки договор должен быть заключен в сроки, установленные законодательством.

б) договор по результатам неконкурентной закупки, закрытой конкурентной закупки заключается в срок, установленный в извещении о закупке или документации о закупке. Максимальный срок заключения договора по результатам указанных закупок может быть установлен организационно распорядительными документами Заказчика, но не может составлять более 20 (двадцати) рабочих дней. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе либо в судебном порядке действий (бездействия) Заказчика, комиссии по размещению заказов, оператора электронной площадки договор должен быть заключен в срок не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения (одобрения, вынесения решения по жалобе, иску).

9.1.4. В случае если в извещении о закупке и (или) в документации о закупке была предусмотрена обязанность по представлению обеспечения договора, такое обеспечение должно быть предоставлено в сроки и в порядке, предусмотренные в извещении о закупке и (или) документации о закупке.

9.1.5. Обеспечения заявки участнику закупки не возвращается в случае если участник закупки, который должен подписать договор, не предоставил Заказчику в срок, установленный в извещении о закупке и (или) документации о закупке подписанный им договор, либо отказался от заключения договора, либо не предоставил обеспечение исполнения договора (в случае необходимости его предоставления до заключения договора), либо предъявил встречные требования по условиям договора, противоречащие ранее установленным в документации о закупке.

9.1.6. В случае если участник конкурентной закупки, неконкурентной закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер и который предложил такие же, как и победитель

закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения договора. При этом срок для подписания договора будет аналогичен сроку, предусмотренному в п. 9.1.3 настоящего Положения.

9.1.7. В случае уклонения участника от заключения договора Заказчик направляет сведения о таком участнике в реестр недобросовестных поставщиков в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.1.8. Процедура заключения договора и контроль его исполнения определяется организационно-распорядительными документами Заказчика.

9.1.9. В документации о закупке также может быть предусмотрено право Заказчика заключить по результатам закупки несколько договоров, в том числе в рамках одного лота.

9.1.10. По результатам закупки договор может быть заключен по цене, выраженной в иностранной валюте с условиями пересчета валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату платежа, либо в рублях Российской Федерации с пересчетом валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату заключения договора, если соответствующие требования были указаны в документации о закупке и в заявке участника закупки цены выражены в иностранной валюте.

9.1.11. Заключение долгосрочных контрактов у Российского поставщика под гарантированные объемы поставок будущих периодов оборудования, в настоящее время не имеющего аналогов в Российской Федерации возможно при наличии оформленных в установленном порядке специальных инвестиционных контрактов на освоение производства данной продукции в Российской Федерации либо при наличии заключения Минпромторга России об отсутствии в Российской Федерации производства аналогов данной продукции в случае организации ее производства на территории Российской Федерации без заключения специального инвестиционного контракта.

9.2. Исполнение договора

9.2.1. Договор исполняется в соответствии с условиями, определяемыми законодательством Российской Федерации, и самим договором, включая внесенные в него изменения.

9.2.2. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и договором.

9.2.3. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником поставщика (подрядчика, исполнителя) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

9.2.4. В случае расторжения договора по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора Заказчик направляет сведения о таком участнике (поставщике (исполнителе, подрядчике)) в реестр недобросовестных поставщиков в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.2.5. Максимальный срок оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), должен составлять не более 30 (тридцати) календарных дней со дня исполнения обязательств по договору (отдельному этапу договора).

9.2.6. При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 № 925, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных

товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

РАЗДЕЛ 10. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК

10.1. Обращения (жалобы) участников закупки могут направляться в адрес комиссии по размещению заказов Заказчика. Подробный порядок рассмотрения жалоб и обращений участников закупочных процедур установлен в Приложении 7 к настоящему Положению.

10.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при проведении закупок товаров, работ, услуг.

10.4. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников закупки либо поставщиков продукции в суд.

10.5. Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры:

а) Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки или отдельными членами Комиссии, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) организатора закупочной процедуры, Комиссии (далее — жалоба).

10.6. Жалоба направляется Генеральному директору Общества. О получении жалобы незамедлительно уведомляется председатель Комиссии. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

10.7. Генеральный директор Общества в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на своем заседании и выносит решение:

либо о признании жалобы необоснованной;

либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);

в последнем случае — меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, Комиссией, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

10.8. Участник вправе предложить организатору закупочной процедуры рассмотрение разногласий в Арбитражном суде. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

РАЗДЕЛ 11. СЕРТИФИКАЦИЯ ПРОДУКЦИИ, ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПАЕМЫМ ОБОРУДОВАНИЮ, ТЕХНОЛОГИЯМ И МАТЕРИАЛАМ

11.1. Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, а также требованиям документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, принятым в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации.

11.2. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по

правилам и в порядке, установленном действующим законодательством о техническом регулировании.

11.3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги, производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных по правилам и в порядке, установленном действующим законодательством о стандартизации.

11.4. 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

11.5. Наличие у участника закупки сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться закупочными комиссиями как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного участника закупки.

11.6. Организационно-распорядительными документами АО «РСК» могут быть установлены требования к закупаемому оборудованию, технологиям и материалам при условии соответствия их нормам действующего законодательства, которые в обязательном порядке должны быть размещены на сайте Заказчика.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
АО «Распределительная сетевая
компания»

И.В. Якушова

«_____» _____ 20--г.

УТВЕРЖДАЮ:

Вр. и.о. генерального директора
АО «Распределительная сетевая
компания»

У.З.Казиев

«_____» _____ 20--г.

Заявка на проведение закупки

1. Инициатор закупки: _____ (*структурное подразделение*)
2. Дата _____
3. Срочная (**обычная**) процедура (*нужное подчеркнуть*).
4. Использование электронной торговой площадки при проведении закупки (**Да/Нет**)
5. Наименование закупки (лота): _____.
6. Способ закупки(*нужное подчеркнуть*)
 - запрос предложений (запрос цен)
 - конкурс
 - аукцион в электронной форме
 - конкурентные переговоры
 - прямые закупки (у единственного источника)
7. Форма проведения закупки и дополнительные элементы закупочных процедур•
Открытая/Закрытая (*нужное подчеркнуть*).
 - Возможность подачи альтернативных предложений (Да/Нет)(*нужное подчеркнуть*).
8. Дата объявления о начале закупки _____ (*рассчитывается в зависимости от длительности процедуры, исходя из необходимой даты заключения договора*).
9. Начальная (максимальная) цена закупки (руб.) _____ (включая НДС)
10. Дата подписания договора по результатам закупки _____ (*указывается планируемая дата подписания договора: срок, месяц, квартал*).
11. Согласующие подразделения.

(*например планово-экономический отдел, бухгалтерия и.т.п.*)

Руководитель структурного подразделения _____

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ ЗАДАНИЯМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положением о закупках Общества предусмотрено установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание) перед официальным объявлением закупочной процедуры.

а) к результатам работ или услуг, этапам срокам их выполнения, технологиями порядку их выполнения;

б) к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;

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

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТОВАРАМ, РАБОТАМ, УСЛУГАМ

2.1 Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными полными.

2.2 Устанавливаемые требования могут быть обязательными *либо желательными*. Обязательные требования должны быть обязательно выполнены участниками; невыполнение хотя бы одного из обязательных требований влечет отклонение заявки на участие в закупочной процедуре, а их перевыполнение может оцениваться (поощряться) на оценочном этапе рассмотрения заявок. Желательные требования могут быть не выполнены, что не влечет отклонение заявки; при этом перевыполнение или недовыполнение желательных требований может положительно (поощряться) или отрицательно (наказываться) оцениваться на оценочном этапе рассмотрения заявок. Соответственно, обязательные требования формируют отборочные и оценочные критерии, желательные — только оценочные критерии.

2.3 При разработке технического задания инициатор закупочной процедуры должен проверить их соответствие форме и условиям заключаемого по результатам закупочной процедуры договору.

2.4 Требования к участникам закупочных процедур являются производными от требований к условиям договора и требованиям к продукции и должны быть, с одной стороны, на минимально приемлемом уровне; с другой стороны, должны позволять поставить товары (выполнить работы, оказать услуги) с требуемым качеством и в установленные сроки.

2.5 Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Общества требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

2.6 Общество в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

2.7 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией.

2.8 Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов.

2.9 Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

3. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ТОВАРАМ

3.1 При установлении требований к товарам в техническом задании следует дополнительно установить:

- а) требование того, что продукция должна быть новой и ранее неиспользованной;
- б) требования по соответствию продукции определенным стандартам (перечислить такие стандарты);
- в) общие требования к рабочей среде, электропитанию (энергосбережению) и иные требования к среде, в которой будут использоваться товары, если это оказывает влияние на режим их эксплуатации;
- г) общие функциональные и (или) технические требования;
- д) требования по комплектации;
- е) требования по совместимости приобретаемых товаров с ранее закупленными товарами (при их совместном использовании);
- ж) требования по предоставлению при осуществлении поставки необходимых документов на товар;
- з) требования по выполнению сопутствующих работ или услуг (монтаж, наладка, обучение персонала, поставка запасных частей или расходных материалов и тому подобное).

4. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К РАБОТАМ

4.1 При установлении требований к работам в техническом задании следует дополнительно установить:

- а) требования к результатам выполнения работ;
- б) требования к видам выполняемых работ;
- в) требования к объемам выполняемых работ;
- г) требования к последовательности выполнения работ, этапам работ;
- д) требования к применяемым строительным материалам;
- е) требования к технологиям производства работ;
- ж) требования по оформлению необходимых разрешений и документов;
- з) иные необходимые требования.

5. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УСЛУГАМ

5.1. При установлении требований к услугам следует дополнительно установить:

- требования к результатам оказания услуг;
- требования к видам оказываемых услуг;
- требования к объемам оказываемых услуг;
- требования к последовательности оказания услуг, их этапам;
- требования по оформлению отчетности;
- требования к качеству услуг.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТОВАРНЫХ ЗНАКОВ

6.1. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, 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.

6.2. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации. При этом эквивалентами считаются товары (работы, услуги):

- а) обеспечивающими необходимый результат работ или услуг, последовательность порядка, этапов и сроков их выполнения;
- б) выполняемые с использованием требуемых или более современных, обеспечивающих лучшее качество технологий их выполнения;
- в) обладающими такими же или лучшими показателями качества, техническими или функциональными характеристиками (потребительскими свойствами);
- г) требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;
- д) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Общества

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР КРИТЕРИИ И МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК УЧАСТНИКОВ ЗАКУПОК

1. Обязательные требования к участникам закупочных процедур:

1.1. обладание участником закупочных процедур полной правоспособностью на участие в закупочной процедуре, заключение и исполнение договора по результатам такой закупочной процедуры;

1.2. непроведение ликвидации участника закупочных процедур - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочных процедур - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

1.3. неприостановление деятельности участника закупочных процедур в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;

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

2. Дополнительные общие требования к участникам закупочных процедур

К участникам закупочных процедур могут быть предъявлены следующие дополнительные требования:

2.1. наличие у участника положительной деловой репутации (включая наличие у участника рейтингов, наград или дипломов выставок и т.п.);

2.2. наличие у участника опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

2.3. наличие у участника:

- а) производственных мощностей,
- б) технологического оборудования,
- в) трудовых ресурсов,
- г) финансовых ресурсов;

2.4. обладание участниками закупочных процедур правами на объекты интеллектуальной собственности, если они необходимы для исполнения договора, либо в связи с исполнением договора Общество приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

2.5. соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а именно наличие у них лицензий, специальных разрешений, обязательное членство в саморегулируемых организациях;

2.6. наличие у участника закупочных процедур работников, привлекаемых для выполнения договора, установленной квалификации.

2.7. отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 ФЗ-223 и ФЗ-44.

3. Отборочные критерии

3.1. Отборочные критерии (требования)- это обязательные к исполнению всеми участниками закупки и устанавливаемые в документации о закупке критерии оценки заявок участников, несоответствие которым влечет решение закупочной комиссии об отклонении заявки от дальнейшего рассмотрения.

3.2. Определение перечня отборочных критериев (требований), а также измеряемых значений критериев оценки данных требований, включаемых в документацию о закупке, зависит от предмета закупки и ее особенностей, т.е. обоснованность выбора конкретных отборочных требований и параметров их критериев для включения в документацию о закупке может быть обусловлена исключительно необходимостью выявления способности Участника выполнить договор на условиях и в полном объеме согласно предмету закупки, а также необходимостью соблюдения участником и заказчиком требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности.

3.3. Все устанавливаемые в документации о закупке отборочные критерии должны быть однозначно трактуемы при прочтении и иметь измеряемые параметры, то есть либо иметь числовые значения соответствия, либо установленные нечисловые параметры соответствия.

3.4. Применение каких-либо критериев в качестве отборочных требований не налагает ограничений на их применение также на этапе оценки предпочтительности заявок, если это установлено в документации о закупке.

3.5. Допустимые к применению при проведении закупочных процедур отборочные требования и порядок определения измеряемых значений критериев соответствия отборочным требованиям приведены в Приложении 4 к Положению установление в документации о закупке иных отборочных требований, не указанных в настоящих Типовых критериях, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Порядок оценки заявок на участие в закупке

4.1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, тендере.

4.2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений, тендерную документацию конкретные критерии из числа ниже перечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.

4.3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.

4.4. Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры осуществляется закупочной Комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.

4.5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельными значимостями:

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:
1.	Цена договора или цена за единицу товара (работы, услуги)	Начальную цену договора либо цену за единицу товара (работы, услуги) и максимальное значение цены договора
2.	Квалификация участника (опыт,	1. Конкретный предмет

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:
	образование квалификация персонала, деловая репутация)	оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ)
3.	Качество товара, работ, услуг	2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника)
4.	Наличие производственных мощностей	3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)
5.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	аксимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок. Минимальный срок можно не устанавливать и тогда считать его равным 0 для расчета по формуле оценки
6.	Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)	Минимальный приемлемый срок

*Указанные предельные значимости критериев могут не применяться заказчиком, если им в документации о закупке не установлены начальная (максимальная) цена договора или цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора, а вместо них предусмотрена формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора.

4.6. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

а. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

б. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

с. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам,

набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

d. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора» или «Цена единицы товара (работы, услуги)», определяется по формуле:

$$R_{ai} = (A_{max} - A_i) : A_{max} \times 10,$$

где:

R_{ai} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{max} - начальная цена договора или начальная цена единицы товара (работы, услуги);

A_i - цена договора или цена единицы товара (работы, услуги, предложенная i -м участником.

e. Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора» или «Цена единицы товара (работы, услуги)», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

f. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой заявке по каждому из критериев закупочной Комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.

g. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$R_{vi} = (V_{max} - V_i) : (V_{max} - V_{min}) \times 100$$

где:

R_{vi} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

V_{max} - максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

V_{min} - минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

V_i - предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

h. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)», определяется по формуле:

$$R_{ci} = (C_i - C_{min}) : C_{min} \times 100$$

где:

R_{ci} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_{min} - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный заказчиком в документации о закупке;

C_i - предложение i -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, который на 50 (пятьдесят) и более процентов превышает минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 100 баллам.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

4.7. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

4.8. Закупочная Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 25 баллов.

4.9. Приведенный в настоящем приложении перечень критериев оценки заявок на участие в закупке не является исчерпывающим. В документации о закупке могут быть предусмотрены иные критерии оценки. В этом случае Заказчик обязан установить в документации о закупке порядок оценки и сопоставления заявок по указанным критериям оценки.

5. Документы и сведения, требуемые к представлению Участником закупки в составе заявки

5.1. С целью оценки соответствия заявки участника установленным в документации о закупке отборочным критериям, а также оценки заявки согласно установленным критериям и шкале оценки, для определения степени предпочтительности (итогового рейтинга) заявки, в документации о закупке утверждается перечень документов и сведений, обязательных к представлению участником в составе заявки.

5.2. Требования о предоставлении участником в составе заявки документов и сведений утверждаются закупочной комиссией и устанавливаются в зависимости от способа закупки, предмета и условий заключаемого по результатам закупки договора, установленных в документации о закупке отборочных критериев и критериев оценки.

5.3. Требование предоставления от участника закупки иных, не предусмотренных в документации о закупке, документов и сведений, не допускается.

5.4. Закупочная комиссия при необходимости вправе устанавливать в документации о закупке условие предоставления Участником нотариально не заверенных документов, при этом предусмотреть обязанность Победителя закупочной процедуры представить весь пакет документов с нотариальным заверением до момента заключения договора.

5.5. Если к какому-либо документу, выдаваемому Участнику третьими сторонами (органами государственного управления, исполнительной власти и т.п.), требуемому к представлению Участником в составе заявки, установлен срок его действия, при этом закупочная комиссия приняла решение о продлении срока окончания приема заявок по закупке менее чем за 3 (три) рабочих дня до истечения первоначально установленного срока окончания приема заявок, и вновь установленный срок окончания приема заявок продлен менее чем на 10 (десять) рабочих дней от первоначального, закупочная комиссия рассматривает срок документов с ограниченным сроком действия как соответствующие требованиям документации без необходимости получения Участником документов с иным сроком действия, если фактический срок несоответствия срока действия документа требуемому согласно документации о закупке не нарушен более, чем на срок продления окончания приема заявок. Данное правило применяется в случае, если оно прямо предусмотрено в документации о закупке.

5.6. Иностранные участники закупки в составе заявки должны предоставить копии документов (апостилированные копии либо нотариально заверенный перевод на русский язык), подтверждающие их соответствие установленным в документации по закупке требованиям в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также краткую пояснительную записку, в которой они должны указать:

а) положения законодательства государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, регламентирующие их правоспособность и условия осуществления деятельности, связанной с исполнением обязательств по договору (контракту), заключаемому по итогам закупки;

б) наименование и реквизиты (номер и дата принятия, номер и дата действующей редакции) национальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми ведет свою деятельность иностранный участник закупки.

Положение о работе закупочной комиссии

1. Настоящее Положение о работе закупочной комиссии применяется во всех случаях проведения закупок в соответствии со Стандартом закупок АО «РСК».

2. В составе закупочной комиссии обязательно указывается ее персональный состав, председатель, заместитель председателя (при необходимости) и ответственный секретарь.

Члены закупочной комиссии должны свидетельствовать об объективном и лично незаинтересованном участии в выборе победителя закупки/участника, определенного комиссией как представившего наилучшую заявку.

3. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказом (распоряжением) о проведении закупки, извещением о проведении закупки, документацией о закупке со всеми приложениями и дополнениями, действующим Стандартом закупок АО «РСК», а также иными нормативными и распорядительными документами, регулирующими закупочную деятельность заказчика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наряду с председателем подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.

8. Ответственный секретарь закупочной комиссии может быть как членом закупочной комиссии, так и не входить в состав членов закупочной комиссии. Статус

ответственного секретаря закупочной комиссии (в том числе наличие либо отсутствие права голоса при принятии решения закупочной комиссией) определяется организационно – распорядительными документами Заказчика.

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

Член закупочной комиссии вправе в том числе:

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

- иные права.

Член закупочной комиссии обязан:

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

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

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

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

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

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

11. На очных заседаниях закупочных комиссий, на которых осуществляется голосование по вопросам, включенным в повестку заседания, допускается либо личное присутствие и голосование членов закупочной комиссии, состав которых утвержден

приказом (распоряжением) о проведении закупки либо уполномоченных представителей, действующих на основании и в соответствии с выданными им письменными инструкциями члена комиссии, содержащими его позицию (мнение) по рассматриваемым вопросам, передаваемыми ответственному секретарю закупочной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

16. Ход заседания закупочной комиссии, результаты голосования и принятые решения отражаются в протоколе заседания закупочной комиссии, оформляемом ответственным секретарем закупочной комиссии. Протокол может быть подписан либо председателем комиссии (в случае отсутствия на заседании председателя закупочной комиссии - заместителем председателя закупочной комиссии, определенным распоряжением (приказом) на проведение процедуры как имеющего право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против»), либо всеми присутствующими членами комиссии, либо секретарем комиссии в зависимости от этапа проведения процедуры и с учетом п. 6 настоящего Приложения. Мнения членов комиссии фиксируются соответствующими решениями, с приложением документов, выражающих мнение члена

комиссии (опросных листов, пояснительных записок и т.п.), в том числе оформленное через автоматизированные системы документооборота (для членов закупочной комиссии, голосовавших заочно), которые не являются протоколом. Сформированный по результатам проведения заседания комиссии протокол размещается на официальном сайте в сроки, предусмотренные Стандартом закупок.

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

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

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

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

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

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

Требования к содержанию (форме) котировочной заявки участника запроса котировок

При проведении закупки способом запрос котировок в форме котировочной заявки должна быть предусмотрена возможности предоставления участниками закупок следующей информации:

1.	Способ и наименование закупки, лот (при наличии)
2.	Данные об участнике закупки.
3.	Сведения о принадлежности участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства.
4.	Предложение участника запроса котировок о цене договора
5.	Согласие участника закупки исполнить условия договора в соответствии с извещением о закупке: - на выполнение работ или оказание услуг, указанных в извещении закупке, на условиях, предусмотренных проектом договора (в случае, если осуществляется закупка работ или услуг); - на поставку товара, который указан в извещении о закупке и в отношении которого в таком извещении в соответствии с требованиями, установленными Положением содержится указание на товарный знак, на условиях, предусмотренных проектом договора и не подлежащих изменению по результатам проведения запроса котировок; - на поставку товара, который указан в извещении о закупке и конкретные показатели которого соответствуют значениям эквивалентности, установленным данным извещением (в случае, если участник запроса котировок в электронной форме предлагает поставку товара, который является эквивалентным товару, указанному в таком извещении), на условиях, предусмотренных проектом договора.

К котировочной заявке должны быть приложены сведения и документы, в соответствии с требованиями извещения о закупке (при их наличии).

Форма котировочной закупки должна быть подписана участником закупки, скреплена печатью (при ее наличии).

Регламент рассмотрения жалоб и обращений при проведении закупочных процедур АО «РСК»

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Регламент рассмотрения жалоб и обращений при проведении закупочных процедур АО «РСК» (далее – Регламент) устанавливает порядок рассмотрения жалоб АО «РСК» жалоб и обращений на действия/бездействие Заказчика, Организатора закупки, комиссии по размещению заказов при проведении процедур закупок АО «РСК» в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Термины и сокращения

2.1. Термины, используемые в настоящем Регламенте, имеют то же значение, что и в Положении о закупке АО «РСК».

2.2. В настоящем документе используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
Заказчик	АО «РСК» г. Черкесск, на закупочную процедуру которого подано обращение либо жалоба
Закупка, закупочная процедура	Последовательность действий, осуществляемая Заказчиком в соответствии с Положением
Закупочная комиссия	Комиссия по размещению заказов
Заявитель	Физическое либо юридическое лицо, подавшее обращение либо жалобу
Общество	АО «РСК» г. Черкесск
Организатор закупки	Заказчик или действующее по договору с ним третье лицо - юридическое лицо, выступающее организатором закупки либо физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица
Орган по рассмотрению обращений и жалоб	Комиссия, АО «РСК»
Ответчик	Заказчик, закупочная комиссия, действия/ бездействия которого обжалуются в соответствии с настоящим Регламентом
ЕИС	Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд - официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет», предусмотренный законодательством Российской Федерации, на котором размещается информация о закупках Заказчика
Положение/ Положение о закупке	Положение о закупке АО «РСК» утвержденное в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

3. Система органов по рассмотрению жалоб и обращений

3.1. Поступившие от заявителей жалобы направляются Генеральному директору Общества. О получении жалобы незамедлительно уведомляется председатель Комиссии. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

3.2. Поступившие от заявителей жалобы (обращения) рассматриваются Комиссией в соответствии с их полномочиями и подведомственностью, установленными настоящим Регламентом.

4. Орган по рассмотрению жалоб и обращений

4.1. Генеральный директор Общества в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на своем заседании и выносит решение:

- а) либо о признании жалобы необоснованной;
- б) либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);

в последнем случае — меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, Комиссией, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

4.2. Комиссия по размещению заказов рассматривает жалобы (обращения) на действия (бездействие) Заказчика, Организатора закупки, при проведении процедур закупок для нужд АО «РСК».

4.3. Комиссия по размещению заказов рассматривает жалобы (обращения) на действия (бездействие) Заказчика, при проведении:

- 4.3.1. процедур закупок для нужд Общества;
- 4.3.2. процедур закупок для нужд АО «РСК» независимо от размера начальной (максимальной) цены закупки, если по данной жалобе (обращению) принято решение Комиссия по размещению заказов АО «РСК».

4.4. По решению Председателя Комиссия по размещению заказов АО «РСК» к рассмотрению Комиссия по размещению заказов АО «РСК» может быть принята жалоба (обращение) на действия (бездействие) Заказчика, закупочной комиссии при проведении закупок для нужд АО «РСК».

4.5. Анонимные жалобы и обращения не рассматриваются.

5. Порядок и сроки подачи жалобы

5.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки или отдельными членами Комиссии, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) организатора закупочной процедуры, Комиссии (далее — жалоба).

5.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме в указанной в пунктах 4.1 - 4.33 настоящего Регламента, по адресу и реквизитам соответствующего органа по рассмотрению жалоб и обращений, указанным на официальном сайте Заказчика и (или) в документации о закупке.

5.3. Жалоба (обращение) подается в следующие сроки:

5.3.1. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, закупочной комиссии производится в любое время, но не позднее 10 (десяти) дней с момента размещения в ЕИС информации о подведении итогов по закупке. В случае, если по результатам закупки заключение договора не осуществлено, либо в случае признания закупки несостоявшейся обжалование действий (бездействия) Заказчика, закупочной комиссии допускается в течение трех месяцев со дня подведения итогов закупки.

5.3.2. Обжалование условий и положений извещения и документации конкурентной закупки производится до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

6. Порядок рассмотрения жалобы

6.1. Поступившая жалоба (обращение) регистрируется Заказчиком в порядке, установленном правилами документооборота Заказчика.

6.2. Комиссия по размещению заказов вправе не принимать жалобу (обращение) к рассмотрению в случае, если:

а) пропущены сроки обжалования, установленные пунктом 5.3 настоящего Регламента;

б) жалоба (обращение) не относится к установленной статьей 4 настоящего Регламента;

в) жалоба (обращение) на те же действия (бездействие) Заказчика, закупочной комиссии, рассматривается и по ней принято соответствующее решение;

г) жалоба (обращение) принята к рассмотрению антимонопольным органом или судом, или по ней уже вынесено соответствующее решение указанными органами;

д) жалоба не соответствует иным требованиям, установленным настоящим Регламентом.

6.3. В случае непринятия жалобы к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 6.2 настоящего Регламента орган по рассмотрению жалоб и обращений направляет заявителю уведомление об отказе в принятии жалобы (обращения) к рассмотрению в течение двух рабочих дней с момента принятия такого решения.

6.4. В случае принятия жалобы (обращения) к рассмотрению Комиссия по размещению заказов рассматривает жалобу (обращение) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее поступления. Данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

6.5. Комиссия по размещению заказов в рамках рассмотрения жалоб (обращений) заявителей:

а) рассматривает жалобы (обращения) на действия (бездействие) Заказчика, закупочной комиссии при проведении закупочных процедур, в том числе осуществляет рассмотрение материалов процедуры закупки, действий (бездействия) Заказчика, закупочной комиссии, а также иных связанных с этим материалов на предмет их соответствия требованиям и положениям действующего законодательства, Положения и иным локальным актам Заказчика;

б) направляет жалобы (обращения) в адрес профильных структурных подразделений для формирования соответствующего заключения и предоставления его на заседание Комиссии по размещению заказов;

в) выдает в соответствии со своими полномочиями обязательные для исполнения заключения о соблюдении (несоблюдении) процедур закупок в адрес Заказчика, Организатора закупки, закупочной комиссии;

г) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

6.6. Комиссия по размещению заказов имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке и получать от Заказчика, материалы работы, иные материалы, связанные с закупками;

б) приглашать на заседания представителей, Организатора закупки, получать объяснения с указанных лиц;

в) обращаться в органы управления Заказчика с информацией об имеющихся нарушениях законодательства Российской Федерации, Положения и иных локальных нормативных актов Заказчика;

г) вносить мотивированные предложения по совершенствованию локальных нормативных актов Заказчика, регулирующих закупочную деятельность, вырабатываемые в результате проведенных проверок и рассмотрений жалоб и обращений заявителей;

д) вносить руководству Заказчика предложения о проведении мероприятий внутреннего контроля в отношении подразделений Заказчиков, отдельных должностных лиц, проведении служебных проверок, направлении материалов в уполномоченные

органы государственной власти при наличии признаков преступлений и правонарушений.

6.9. Комиссия по размещению заказов при рассмотрении жалобы (обращения) обязана соблюдать установленные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Общества требования при выполнении работ и проведении мероприятий, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну Общества, заявителя, ответчика, иных сведений ограниченного доступа.

6.10. В случае отзыва жалобы (обращения) заявителем Комиссия по размещению заказов вправе рассмотреть данную жалобу (обращение) по существу.

6.11. Комиссия по размещению заказов осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о выявленных по результатам рассмотрения жалоб (обращений) и проведения проверок нарушениях закупочной деятельности, о выполнении своих рекомендаций и заключений и при необходимости может направить подготовленные материалы и предложения по применению в установленном порядке мер ответственности в отношении работников, должностных лиц Заказчика, комиссии руководителю Заказчика, руководству соответствующих подразделений АО «РСК».

7. Принятие решения по жалобе (обращению)

7.1. Комиссия по размещению заказов по результатам рассмотрения жалобы (обращений) выносит письменное решение, которое должно содержать:

- обоснование мотивов принятия решения;
- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае необходимости.

7.2. Комиссия по размещению заказов вправе принять одно или несколько из следующих решений:

а) обязать членов Общества, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие действующему законодательству и локальным нормативным актам Заказчика, регулирующим закупочную деятельность, в том числе полностью или частично отменить ранее принятое решение, либо отменить закупочную процедуру;

б) при разногласиях по закупкам, завершившимся заключением договора – предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора;

в) признать заявление участника закупки необоснованным;

г) оставить в силе решение конкурсной и (или) аукционной, закупочной комиссии Заказчика.

8. Прочие положения

8.1. Заявитель вправе обжаловать в антимонопольный орган действия (бездействия) Заказчика, закупочной комиссии при закупке товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных действующим законодательством вне зависимости от направления жалобы (обращения) в орган по рассмотрению жалоб и обращений в порядке, установленном настоящим Регламентом.

8.2. Нормы настоящего Регламента не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения заявителей в суд.