## Утверждено Решением

**Общего собрания участников ООО «КФК Энерго»**

**Протокол от 26.02.2014 г. № 11**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД**

**ООО «КФК Энерго»**

г. Кострома, 2014 год

**Оглавление:**

1. **Общие положения....................................................................................................** 4
   1. Область применения ........................................................................................ 4
   2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности .......................4
   3. Закупки на сумму, менее требуемой для применения настоящего Положения …………………………………………………………………… 5
   4. Контроль ............................................................................................................ 5
   5. Правовая основа закупки товаров, работ, услуг…………………………….5
2. **Управление закупочной деятельностью ……....................................................** 5
   1. Общие требования. ........................................................................................... 5

2.2. Органы управления закупочной деятельностью ............................................. 5

2.3. Информация о закупочной деятельности Общества на официальном интернет- сайте Общества ..........................................................................................6

1. **Права и обязанности сторон при закупках ........................................................ 7** 3.1. Права и обязанности организатора закупки .................................................... 7

3.2. Права и обязанности участника ....................................................................... 7

* 1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя .............................. 8
  2. Требования к участникам закупок .................................................................. 9

3.5. Права и обязанности закупающих сотрудников ............................................. 9

1. **Способы закупок и их разновидности ..................................................................10** 
   1. Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок) ...................................................................................................................... 10
   2. Конкурс ...................................................................................................... 10
   3. Запрос предложений ................................................................................. 10
   4. Запрос цен ....................................................................................................11
   5. Конкурентные переговоры ........................................................................11

4.6. Конъюнктурный анализ……………………………………………………….11

4.7. Закупка у единственного источника ..................................................................11

4.8. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции …………………………………………………………………………..11

1. **Общий порядок проведения закупок ...................................................................11** 5.1. Основания проведения закупок .........................................................................11
   1. Планирование ..............................................................................................11
   2. Принятие решения о проведении закупочной процедуры ………..12 5.4. Подготовка к проведению закупки. ...........................................................12 5.5. Объявление о проведении закупки. .................................................................13
   3. Проведение закупки ....................................................................................... 13
   4. Отчетность и обмен информацией ............................................................... 13
   5. Контроль .......................................................................................................... 13
2. **Условия выбора различных способов закупок ........................................................... 14**

6.1. Общие положения ..............................................................................................14

* 1. Применение закрытых процедур .................................................................... 14
  2. Двух- и многоэтапные конкурсы .................................................................... 14
  3. Ценовой конкурс ....................................................................................... 15

6.5. Запрос предложений .......................................................................................... 15

6.6. Запрос цен…………………………………………………….…............15 6.7. Конкурентные переговоры ..........................................................................16 6.8. Конъюнктурный анализ………………………………………………………16

6.9. Закупка у единственного источника .............................................................. 16 6.10. Иные способы закупок ................................................................................... 18

6.11. Электронные закупки .......................................................................................18

1. **Правила проведения закупочных процедур ...................................................................19** 
   1. Состав процедур ........................................................................................ 19
   2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса ...................................... 20
   3. Особенности процедур закрытого конкурса ........................................... 32
   4. Особенности процедур двухэтапного конкурса .......................................33
   5. Особенности процедур многоэтапного конкурса ....................................35

7.6. Особенности процедур ценового конкурса......................................35 7.7. Особенности процедур запроса предложений .........................................36

* 1. Особенности процедур запроса цен ................................................................ 40
  2. Особенности процедур конкурентных переговоров ..................................... 41
  3. Специальные процедуры ................................................................................. 41

## 8. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок ....................... 50

8.1. Общие положения .............................................................................................. 50

8.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции ............................................ 50

8.3. Прочие положения ............................................................................................. 51

**9. Сертификация ...........................................................................................................51**

# 1.Общие положения

**1.1.Область применения**

1.1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее по тексту — продукция) за счет средств Общества с ограниченной ответственностью «КФК Энерго» (далее по тексту — Общество) стоимостью свыше 5 000 000 (Пять миллионов) рублей (без учета налога на добавленную стоимость). При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

1.1.2. Положение о закупке утверждается решением общего собрания участников. Решение общего собрания участников, принятое в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, может быть предусмотрен особый порядок отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от настоящего Положения. Проведение регламентированных процедур не требуется при одобрении закупки решением единственного учредителя.

1.1.3. Настоящее Положение не распространяется на

куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;

приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на

поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

закупкой в области военно-технического сотрудничества;

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

осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности "Документы Общества, ранее регламентировавшие вопросы закупок, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу.

**1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности**

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

1.2.2. Принципы:

1.2.2.1. информационная открытость закупки;

1.2.2.2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

1.2.2.3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

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

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

1.3.1. Закупки продукции на сумму, меньшую или равную указанной в пункте 1.1.1. настоящего Положения сумме, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

**1.4. Контроль**

1.4.1. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения Общество может провести служебное расследование и вынести результаты расследования на рассмотрение Единственного учредителя.

**1.5. Правовая основа закупки товаров, работ, услуг**

1.5.1. При закупке товаров, работ, услуг заказчики руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4990065AFF5201AA64EC99937BB13D6B15A4961A0D17D981FB1F4AtA52D) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4990065AFF5201AA64EC99937BB13D6B16AE931C0F448E83AA4A44A70Bt35ED) Российской Федерации, настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними и утвержденными с учетом положений [части 3](consultantplus://offline/ref=4990065AFF5201AA64EC99937BB13D6B16AE93180E458E83AA4A44A70B3E90E8EAB624A60B2DE8F7tB5AD) настоящей статьи правовыми актами, регламентирующими правила закупки (далее - положение о закупке).

# 2.Управление закупочной деятельностью

**2.1. Общие требования.**

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

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

**2.2. Органы управления закупочной деятельностью**

2.2.1. Органами управления закупочной деятельностью являются:

1)Общее собрание участников Общества;

2)Генеральный директор Общества (далее по тексту – Руководитель).

2.2.2. Руководитель Общества принимает решение о проведении закупок продукции, осуществляет текущий контроль и координацию закупочной деятельности.

2.2.3. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается по решению Руководителя Общества на сотрудников Общества.

**2.3. Информация о закупочной деятельности Общества в сети интернет**

**2.3.1.**  В целях обеспечения информационной открытости Общества информация о закупочной деятельности Общества с 01.06.2012г. (если иной срок не предусмотрен решением Правительства РФ) должна размещаться на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) (далее - официальный сайт). До 01.06.2012г. (если иной срок не предусмотрен решением Правительства РФ) на странице интернет-сайта Общества (далее – сайт Общества).

2.3.2. На официальном сайте должно быть размещено:

настоящее положение и вносимые в него изменения;

план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год;

информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки;

иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и настоящим положением.

Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов. Иные документы размещаются на официальном сайте в сроки предусмотренные настоящим положением, законодательством.

2.3.3. В информации о закупочной деятельности на сайте Общества должны быть отражены:

а)План закупок без закупок, отнесенных к конфиденциальным (содержащих коммерческую, служебную и

иную тайну, перечень которых определяется в установленном порядке в соответствии с законодательством); б) информация о текущих открытых закупках;

в)нормативные правовые акты Общества по закупкам;

2.3.4. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается Обществом на сайте Общества с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

2.3.5. Размещенные на официальном сайте и на сайте заказчика информация о закупке, положения о закупке, планы закупки доступны для ознакомления без взимания платы.

2.3.6. Общество вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка Общества за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, Общество вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей. Общество вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке в случаях, предусмотренных законодательством.

# 3. Права и обязанности сторон при закупках

**3.1. Права и обязанности организатора закупки**

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

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

а) при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее 3 (трех) дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок;

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

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

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

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

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

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

**3.2. Права и обязанности участника**

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

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

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

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

3.2.5. Участник любых процедур имеет право:

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

б) изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не

оговорено в закупочной документации;

в) обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также

просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;

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

3.2.6. Претендовать на заключение договора с Обществом (организатором закупки), либо на реализацию иного права, возникающее в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При необходимости устанавливается исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

3.2.7. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

**3.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя**

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

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

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

**3.4. Требования к участникам закупок**

3.4.1. Участником закупки может быть юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) — имеющие такие разрешения. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

3.4.2. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок к составу и лидеру коллективного участника дополнительно предъявляются требования, предусмотренные пунктом 3.2.4.

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

3.4.4. Заказчик вправе в закупочной документации установить требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков в соответствии с действующим законодательством.

3.4.5. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

**3.5. Права и обязанности закупающих сотрудников** 3.5.1. Закупающие сотрудники обязаны:

а) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;

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

в) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному

сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

3.5.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим

законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;

б) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Обществом

или Организатором закупки;

в) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

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

д) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

3.5.3. Закупающие сотрудники вправе:

а) исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в

документы, регламентирующие закупочную деятельность;

б) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии

возможности, — на специализированных курсах.

3.5.4. На закупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

# 4. Способы закупок и их разновидности

**4.1. Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок)** 4.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок: а) конкурс;

б) запрос предложений;

в) запрос цен;

г) конкурентные переговоры;

д) конъюнктурный анализ;

е) закупка у единственного источника;

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

**4.2. Конкурс**

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

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

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

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

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

**4.3. Запрос предложений**

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

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

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

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

**4.4. Запрос цен**

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

**4.5. Конкурентные переговоры**

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

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

**4.6. Конъюнктурный анализ**

4.6.1. Под конъюнктурным анализом понимается способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, который основывается на анализе сложившейся ситуации на рынке аналогичных товаров, работ, услуг, а также по запросам, направленным потенциальным конкурентам. При этом анализируются предложения не менее чем трех претендентов.

**4.7. Закупка у единственного источника**

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

**4.8. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции**

4.8.1. Процедуры определяются их организатором.

# 5. Общий порядок проведения закупок

**5.1. Основания проведения закупок**

5.1.1. Проведение закупок осуществляется по фактическим потребностям, определение способа закупки производится согласно нормам данного Положения и решением Руководителя Общества.

**5.2. Планирование**

5.2.1. План закупок является планом мероприятий по проведению регламентированных закупочных процедур, проходящих в течение календарного года. План закупок является основным плановым документом в сфере закупок, отражающим планируемые к проведению регламентированные закупки. План закупок является основанием для осуществления регламентированных закупок независимо от способа их проведения.

5.2.2. Периодом планирования для план закупок установлен календарный год. В течение календарного года возможна корректировка план закупок.

5.2.3. Решение о внеплановой закупке сопровождается перераспределением производственной программы, согласно внутренним документам Общества, направленным на обеспечение финансирования. В случае невозможности выделения источников финансирования за счет перераспределения производственной программы решение о проведении закупки принимает Руководитель Общества. Выбор способа проведения внеплановых закупок производится в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.2.4. Общество размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются действующим законодательством.

**5.3. Принятие решения о проведении закупочной процедуры**

5.3.1. Решением о проведении закупочной процедуры является приказ Руководителя Общества о проведении закупочной процедуры (либо нескольких процедур), в котором должны быть определены: а) предмет закупки;

б) способ закупки;

в) сроки проведения закупки;

г) начальная цена;

д) сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки;

е) персональный состав закупочной комиссии, иных рабочих или экспертных органов или отдельных сотрудников или экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры, порядок их работы;

ж) лицо, уполномоченное утверждать (подписывать) документы в рамках закупочной процедуры (в случае

конкурса — извещение, конкурсную документацию и Протокол о результатах конкурса).

**5.4. Подготовка к проведению закупки.**

5.4.1. В ходе подготовки закупки определяются:

а) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости — начальную стоимость закупки

(предельную цену заключаемого по итогам процедуры договора);

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

в) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки или проект договора; г) требования к составу и оформлению заявок;

д) подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения,

перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Общества требованиям проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется Обществом). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству РФ;

е) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Общества и определения

лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

5.4.2. Предусмотренные пунктом 5.4 требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

**5.5. Объявление о проведении закупки.**

**5.5.1. Общие положения**

5.5.1.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым.

**5.5.2. Официальные источники публикаций**

5.5.2.1. Кроме официального интернет-сайта Общества может определить перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур**.**

5.5.2.2. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Общества.

5.5.3. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупках, по которым принято такое решение Правительством Российской Федерации.

**5.6. Проведение закупки**

5.6.1. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе.

5.6.2. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 8.

**5.7. Отчетность и обмен информацией**

5.7.1. По окончании любой закупки стоимостью выше указанной в пункте 1.1.1 еѐ организатор обязан составить отчет.

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

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

**5.8. Контроль**

5.8.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

а) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;

б) соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам;

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

г) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

5.8.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится Руководителем Общества.

# 6. Условия выбора различных способов закупок

**6.1. Общие положения**

6.1.1. Способ закупки любых товаров, работ, услуг выбирается исходя из принципов разумности и целесообразности проведения закупочных процедур, учитывая затраты Общества на организацию этих процедур таких как время проведения закупки, трудозатраты и рабочее время сотрудников, потраченное на составление и оформление конкурсных и отчетных документов.

6.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все способы закупок, а также специальные процедуры (раздел 7.10) могут применяться при наличии установленных разделом 6 настоящего Положения оснований в соответствии с утвержденного плана закупок или Руководителя Общества.

6.1.3. В исключительных случаях по решению Руководителя Общества для отдельных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.

6.1.4. Превышение пороговых значений (по стоимости закупки или проценту), установленных пунктами

6.2.1.3, 6.5.1.4 и 6.6.1 возможно только для отдельных закупок по решению Руководителя Общества.

6.1.5. Закупки в случаях, описанных в пунктах 6.1.3 и 6.1.4, могут заранее утверждаться Общим собранием участников при формировании плана закупок.

**6.2. Применение закрытых процедур**

6.2.1. Любые закрытые процедуры могут осуществляться в связи с наличием любого из следующих обстоятельств:

6.2.1.1. Продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;

6.2.1.2. Прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества;

6.2.1.3. Стоимость закупки не превышает 20 000 000 (Двадцати миллионов) рублей (без учета налога на добавленную стоимость).

**6.3. Двух- и многоэтапные конкурсы**

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

6.3.2. Для закрытого двух- и многоэтапного конкурса дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 6.2.1.

**6.4. Ценовой конкурс**

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

а) при закупках простой продукции;

б) при выборе путем проведения закрытого ценового конкурса одного поставщика из нескольких, с которыми

ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения в соответствии с пунктом 6.6.2.

**6.5. Запрос предложений**

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

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

6.5.1.2. В силу предмета закупки Обществу необходима возможность необременённого ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

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

6.5.1.4. Предполагаемый объем закупок не превышает 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) рублей (без учета налога на добавленную стоимость).

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

6.5.3. Для закрытого запроса предложений дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом

1. **Запрос цен**

6.6.1. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, при условии, что цена договора не превышает 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) рублей (без учета налога на добавленную стоимость).

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

6.6.3. Для закрытого запроса цен, проводимого по иным основаниям, чем в пункте 6.6.2, дополнительно к требованиям пункта 6.6.1 действуют ограничения, налагаемые пунктом 6.2.

* 1. **Конкурентные переговоры** 
     1. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.
     2. Для закрытых конкурентных переговоров дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 6.2, которые могут быть сняты решением Руководителя Общества согласно п.6.1.3. настоящего Положения.
  2. **Конъюнктурный анализ** 
     1. Запрос предложений может проводиться при выполнении любого из следующих условий:
        1. На проведение запроса предложении и запроса цен нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-либо причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника отсутствуют;
        2. В силу предмета закупки Обществу необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры;
        3. Необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно;
        4. Предполагаемый объем закупок не превышает 50’000’000 (Пятьдесят миллионов) рублей (без учета налога на добавленную стоимость).
  3. **Закупка у единственного источника** 
     1. Закупки у единственного источника могут осуществляться в любом из следующих случаев:
        1. Наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением на закупку у единственного источника на данном основании Руководитель Общества проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Общества, и при необходимости организует проведение служебного расследования для наложения взысканий на виновных;
        2. Вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.
        3. Продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;
        4. Продукция относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий;
        5. Продукцией являются услуги водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
        6. Заключается договор аренды помещения, объекта электросетевого хозяйства.
        7. Заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
        8. Продукцией являются услуги связи;
        9. Продукцией являются услуги охраны, а договор заключается органом исполнительной власти либо с унитарным предприятием;
        10. Необходимости опубликования в официальном печатном издании сведений в соответствии с действующем законодательством;
        11. Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию рекомендуется проверить - действительно ли смена поставщика вынудит Общества понести дополнительные затраты.

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

* + - 1. При закупке дополнительной продукции, не включенной в первоначальный проект (договор), но не отделяемой от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств. Возможно при увеличении стоимости договора не более чем на 50%;
      2. При проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению Руководителя Общества нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема;
      3. Конкурс или любая другая открытая процедура была признана несостоявшейся и договор не заключен в соответствии с п.6.8.1.13, и проведение новых процедур закупок, по мнению Руководителя

Общества нецелесообразно;

* + - 1. При повторном проведении конкурса или любой другой открытой процедуры не подана ни одна заявка и проведение новых процедур закупок, по мнению Руководителя Общества нецелесообразно;
      2. В случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта);
      3. При закупках продукции по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени.
      4. Продукция закупается у дочерних предприятий Общества, специально созданных для производства или поставки данной продукции;
      5. Заключается договор на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
      6. Заключается договор на оказание услуг по техническому надзору;
      7. При закупках услуг по обучению или проведению деловых встреч, (семинаров, совещаний, корпоративных мероприятий), если специфика закупки исключает равноценную замену;
      8. Наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника по решению Руководителя.
  1. **Иные способы закупок** 
     1. Закупка также может производиться путем участия Общества в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников. Информация о каждой такой закупке доводится до сведения Единственного учредителя общества в составе отчета, предусмотренного пунктом 1.1. настоящего Положения.
     2. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями, иными третьими лицами может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.п.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами).
  2. **Электронные закупки** 
     1. Любые способы закупки могут применяться, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, применяются с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет.
     2. Решение об использовании электронных торговых площадок принимает Руководитель Общества.
     3. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Закупки на таких площадках должны обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в разделе 1.2 и проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

# 7. Правила проведения закупочных процедур

**7.1. Состав процедур**

**7.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса**

7.1.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

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

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

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

г) публикация извещения о проведении конкурса и конкурсной документации на официальном сайте (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);

д) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);

е) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости) с публикацией на официальном сайте;

ж) получение конвертов с конкурсными заявками;

з) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;

и) сопоставление и оценка конкурсных заявок;

к) выбор победителя;

л) подписание протокола о результатах конкурса с победителем и его публикация на официальном сайте;

м) проведение преддоговорных переговоров между Обществом и победителем конкурса (при

необходимости);

н) подписание договора с победителем;

о) публикация информации о результатах конкурса;

п) оформление отчета о проведении конкурса.

7.1.1.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов, ценового конкурса и описание специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор; субконтрактация (субпоставка и субподряд); специальные процедуры при закупке сложной продукции) приведены в подразделах 7.2—7.6 и 7.10.

**7.1.2. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах**

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

а) определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего

распорядительного документа;

б) предварительное уведомление о запросе (при необходимости);

в) разработка закупочной документации, ее утверждение;

г) публикация на официальном сайте уведомления о проведении закупки и полного текста запроса, для закрытого запроса — одновременная рассылка всем участникам;

д) предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости) с публикацией на официальном сайте;

е) получение предложений;

ж) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) — только для запроса предложений;

з) подача окончательных предложений (при необходимости) — только для запроса предложений; и) сопоставление и оценка предложений;

к) выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;

л) оформление отчета о проведении закупки.

7.1.2.2. Подробное описание процедур запроса предложений, а также отличия и особенности других неконкурсных способов и специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор; субконтрактация (субпоставка и субподряд); специальные процедуры при закупке сложной продукции) приведены в подразделах 7.7, 7.8 и 7.10.

**7.1.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника**

7.1.3.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются Обществом самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с подразделом 6.9.

**7.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса**

**7.2.1. Извещение о проведении конкурса**

7.2.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано на официальном сайте и сайте Общества не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок.

7.2.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

а) Наименование, место нахождение, почтовый адрес контактные телефоны, адрес электронной почты Общества;

б) Наименование, место нахождение, почтовый адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;

в) указание вида конкурса в соответствии с подразделом 4.2, а при необходимости (по мнению Организатора конкурса) — и разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с подразделом 7.10;

г) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ,

оказываемых услуг, место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

д) важнейшие требования к участнику конкурса;

е) описание порядка и сведения о месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

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

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

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

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

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

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

н) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст. 448 Гражданского кодекса РФ, а в случаях, когда победитель конкурса получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения - сведения о порядке такого участия;

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

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

7.2.1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется в соответствии с пунктом 6,5.

7.2.1.4. Изменения, вносимые в извещение о конкурсе размещаются организатором конкурса на официальном сайте и сайте Общества не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

**7.2.2. Конкурсная документация**

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

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

7.2.2.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

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

б) требования к участникам конкурса и перечень документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

в) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

г) требования к описанию участниками конкурса поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;

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

е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

ж) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

з) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

и) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);

к) требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого Общество может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);

л) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее в соответствии с пунктом 7.2.4, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подпунктами 7.2.4.4—7.2.4.5;

м) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;

н) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки и инструкции по их заполнению;

о) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи конкурсных заявок;

п) проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;

р) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в подразделе 7.10;

с) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 7.2.5, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

т) место и дата рассмотрения конкурсных заявок участников и подведения итогов конкурса;

у) критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок;

ф) порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;

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

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

7.2.2.4. Конкурсная документация разрабатывается Обществом и утверждается его руководителем. Текст конкурсной документации перед ее утверждением должен согласовываться на заседании конкурсной комиссии либо единолично председателем конкурсной комиссии.

7.2.2.5. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора конкурса, а копии — также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса (пункт 5.7.1).

**7.2.3. Предоставление конкурсной документации**

7.2.3.1. Организатор конкурса обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте в срок, предусмотренный для публикации извещения. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

7.2.3.2. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена).

7.2.3.3. Размер платы за конкурсную документацию устанавливается на усмотрение Организатора конкурса исходя из трудозатрат на разработку этой документации.

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

7.2.3.5. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях избежать сговора участников.

**7.2.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию**

7.2.4.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Организатор конкурса не вправе устанавливать срок разъяснений конкурсной документации менее чем 5 дней до дня истечения установленного срока подачи заявок. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к организатору конкурса не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Разъяснения положений конкурсной документации размещаются организатором конкурса на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня предоставления указанных разъяснений с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

7.2.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Изменения, вносимые в конкурсную документацию размещаются организатором конкурса на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений и в течение 3 рабочих дней направляются в письменной форме или в форме электронного документа всем участникам, официально получившим конкурсную документацию.

7.2.4.3. В случае если изменения в извещение, конкурсную документацию внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи конкурсных заявок, срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

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

Пример: в случае издания разъяснений или внесения поправок в конкурсную документацию; если один или несколько участников не в состоянии представить свои конкурсные заявки в установленный срок и обратились с соответствующей просьбой к организатору конкурса.

7.2.4.5. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок в течение 3 дней со дня принятия решения о продлении срока приема конкурсных заявок размещается организатором конкурса на официальном сайте и в течение двух рабочих дней направляется в письменной форме или в форме электронного документа всем участникам, официально получившим конкурсную документацию.

**7.2.5. Обеспечение исполнения обязательств**

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

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

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

а) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса;

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

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

г) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации в соответствии с пунктом 7.2.2.

**7.2.6. Получение конкурсных заявок**

7.2.6.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику. В случае если конкурсная заявка представлена участником конкурса с опозданием, но в ходе заседания конкурсной комиссии по вскрытию поступивших на конкурс конвертов, она может быть принята по решению конкурсной комиссии с занесением в протокол заседания (такая конкурсная заявка считается предоставленной своевременно).

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

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

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

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

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

а) отозвать поданную заявку;

б) не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);

в) не отзывать поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

**7.2.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов**

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

7.2.7.2. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Общества, организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

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

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

б) наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;

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

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

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

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

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

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

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

а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

б) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших

заявки, вместе с их адресами;

в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;

г) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

7.2.7.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна конкурсная заявка или не подано ни одной заявки, в протокол вскрытия конвертов вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

7.2.7.9. Протокол вскрытия конвертов ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Указанный протокол размещается организатором конкурса в течение 3 дней со дня подписания такого протокола на официальном сайте.

**7.2.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок**

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

7.2.8.2. Член конкурсной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает организатор конкурса.

7.2.8.3. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

а) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 7.2.8.4;

б) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 7.2.8.5—1.1.1.1.

7.2.8.4. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

а) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом

конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;

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

в) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;

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

д) затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

е) отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу. При принятии решения об отклонении конкурсной заявки, Организатор конкурса обязан направить информацию об этом поставщику в письменной форме или в форме электронного документа, чья заявка была отклонена, не позднее чем через 2 рабочих дней с момента подписания протокола о принятии такого решения. В случае если на основании результатов отборочной стадии принято решение об отклонены всех конкурсных заявок или о прохождении отборочной стадии только одной конкурсной заявкой, конкурс признается несостоявшимся.

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

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

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

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

7.2.8.9. Критерии могут касаться:

надежности, деловой репутации участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков), наличия у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, квалификации работников участника конкурса и иные показатели; экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности

предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Общества (включая предлагаемые договорные условия); функциональных характеристик (потребительские свойства) или качественных характеристик продукции, качества продукции; расходов на эксплуатацию, техническое обслуживание продукции; сроков (периодов) поставки продукции, предоставления гарантии качества продукции, объемов предоставления гарантий качества продукции; цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек Общества при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.); иные разумные критерии.

7.2.8.10. В исключительных случаях организатор конкурса вправе после получения конкурсных заявок и проведения отборочного этапа изменить перечень, иерархию или относительную значимость критериев. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении конкурса, а если это изменение затронуло ранее опубликованные в конкурсной документации критерии — и доводится до сведения участников в информации, рассылаемой им согласно подпункту 7.2.11.5.

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

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

**7.2.9. Определение победителя конкурса**

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

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

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

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

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

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

7.2.9.6. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса. Указанный протокол размещается организатором конкурса в течение 3 дней со дня подписания такого протокола на официальном сайте.

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

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

**7.2.10. Заключение договора**

7.2.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

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

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

в) информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;

г) возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса.

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

7.2.10.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (подраздел 7.10) и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в Извещении о проведении конкурса (кратко) и в конкурсной документации (подробно).

7.2.10.4. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме случая, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

7.2.10.5. В случае если после подписания протокола о результатах конкурса либо договора Обществу станет известно о предоставлении Победителем конкурса в ходе конкурса недостоверной информации по решению Руководителя Общества он утрачивает статус победителя, протокол о результатах конкурса и/или договора расторгаются, а организатор конкурса имеет право выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих.

**7.2.11. Информация о результатах конкурса**

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

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

7.2.11.3. Публикуемая информация должна включать:

а) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием

даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);

б) предмет конкурса;

в) наименование и юридический адрес поставщика признанного победителем конкурса,

г) предмет заключенного договора, либо указание на то, что заключено рамочное соглашение, либо

сведения об иных правах, которые получил победитель конкурса.

В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам конкурса, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

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

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

б) предмет конкурса;

в) информацию о том, что конкурс не состоялся.

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

а) причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки в краткой форме;

б) основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

7.2.11.6. При этом организатор конкурса должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому участнику оказывать давление на членов конкурсной комиссии и иных лиц, из-за действий которых он проиграл.

**7.3. Особенности процедур закрытого конкурса**

7.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 7.2).

7.3.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в пункте 7.2.1, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Кроме того, информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных к конфиденциальным, размещается в Интернете в соответствии с пунктом 5.5.3.

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

7.3.4. Организатор закрытого конкурса по согласованию с Обществом вправе расширить круг его участников, если какой-либо из поставщиков до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг участников. В этом случае организатор конкурса обязан разъяснить такому поставщику, что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если поставщик будет настаивать на включении его в круг участников и организатор конкурса согласится это сделать, то он обязан затребовать у такого поставщика подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что поставщик по своей инициативе просил включить его в круг участников закрытого конкурса и не будет предъявлять организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.

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

7.3.6. При проведении закрытого конкурса по основанию, предусмотренному пунктом 6.2.1.2, организатор конкурса может потребовать, чтобы участники конкурса до получения конкурсной документации заключили бы с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно быть указано в извещении о проведении конкурса. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником конкурса. Конкурсная документация предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

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

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

7.3.9. Организатор конкурса не публикует информацию о результатах конкурса (подраздел 7.2.11), за исключением размещения ее в Интернете в соответствии с пунктом 5.5.3, если процедура не отнесена конфиденциальной.

**7.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса**

7.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения подраздела 7.2, а если он закрытый — и подраздела 7.3.

Извещение о проведении конкурса (пункт 7.2.1) должно быть сделано не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе.

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

7.4.3. На первом этапе организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки (пункт 7.2.5).

7.4.4. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 7.2.1, должно быть указано:

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

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

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

7.4.5. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов (пункт 7.2.7) на первом этапе может не проводиться.

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

7.4.7. На этом этапе организатор вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров организатор конкурса рассылает участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон. Указанные протоколы размещаются организатором конкурса в течение 3 дней со дня подписания на официальном сайте

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

7.4.9. По результатам переговоров с участниками первого этапа организатор конкурса должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации вносятся в документацию второго этапа, которая в течение одного дня со дня принятия конкурсной документации второго этапа размещается организатором конкурса на официальном сайте и в течение двух рабочих дней направляется в письменной форме или в форме электронного документа всем участникам в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап.

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

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

7.4.12. Последующие процедуры аналогичны описанным в подразделе 7.2, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

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

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

7.4.15. В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения подразделов 7.1.1, 7.2, а если он закрытый — и подраздела 7.3.

**7.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса**

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

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

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

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

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

7.5.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения подразделов 7.1.1,, 7.4, а если он закрытый — и подраздела 7.3.

**7.6. Особенности процедур ценового конкурса**

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

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

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

7.6.3. При проведении ценового конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается (если об этом было прямо объявлено в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации или прописано в регламенте торговой площадки) предоставление одним поставщиком нескольких последовательных предложений в рамках одного конкурса, а также вскрывать и оглашать заявки немедленно по их поступлении. При этом объявление цены предложения производится сразу же после того, как участник признан комиссией прошедшим отборочную стадию. Цены, предлагаемые участниками ценового конкурса, должны быть доступны всем его участникам в он-лайновом режиме (в режиме реального времени).

7.6.4. В остальном к проведению ценовых конкурсов применяются положения подраздела 7.2, а если он закрытый — и подраздела 7.3.

**7.7. Особенности процедур запроса предложений**

7.7.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения раздела 7.1.2, 7.2, а если он закрытый — и подраздела 7.3.

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

7.7.3. При открытом запросе организатор закупки публикует уведомление (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) на сайте Общества и непосредственно текст запроса предложений на официальном сайте. При закрытом запросе уведомление (или непосредственно запрос предложений) направляется такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее, чем двум. Для закрытых запросов предложений, проводимых по основаниям, предусмотренных в пункте 6.6.2, указанный срок может быть уменьшен, если это было предусмотрено в рамочном соглашении с участниками закрытых запросов предложений.

7.7.4. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Общества и организатора закупки, в т.ч. обязанности по заключению договора с участником, кроме прямо указанных в уведомлении.

7.7.5. Уведомление должно быть официально опубликовано (либо, при закрытом запросе предложений — направлено) не менее чем за 5 дней до истечения срока подачи заявок.

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

7.7.7. В исключительных случаях по решению закупочной комиссии организатор закупки вправе после подачи предложений изменить состав, иерархию или относительную значимость критериев.

7.7.8. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

а) наименование и адрес организатора закупки и Общества;

б) описание потребностей в продукции, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, номенклатуру, объем, сроки и место поставки, а при закупке работ — перечень, объем, сроки и место их выполнения; при закупке услуг — перечень, объем, сроки и место их оказания;

в) существенные условия договора или проект договора;

г) критерии и порядок оценки предложений и выбора победителя;

д) будут или не будут проводиться переговоры;

е) порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений в соответствии с пунктом 7.7.10;

ж) любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

з) иная информация в соответствии с настоящим положением и законодательством.

7.7.9. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений в течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений, разъяснений размещаются организатором конкурса на официальном сайте и в течение двух рабочих дней направляются в письменной форме или в форме электронного документа всем участникам.

7.7.10. Предложения принимаются в письменной форме до срока, оговоренного в документации по запросу предложений. Если участник представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику. В случае если предложение представлено участником с опозданием, но в ходе заседания комиссии по вскрытию поступивших конвертов, оно может быть принято по решению комиссии с занесением в протокол заседания (такое предложение считается предоставленным своевременно) Организатор закупки вправе предусмотреть подачу предложений участников в электронном виде без ЭЦП (например, в сканированном виде по электронной почте), при условии обязательного предоставления оригиналов таких предложений на бумажном носителе в течение трех дней после окончания срока подачи предложений. В этом случае Организатор закупки должен заранее в документации по запросу предложений предупредить всех участников о правилах приема предложений.

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

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

7.7.13. Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Общества, организатора запроса предложений или третьих лиц. На этой процедуре, если публичное вскрытие предусмотрено закупочной документацией, имеют право присутствовать представители каждого из участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.

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

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

б) наименование, юридический и фактический адрес участника запроса предложений;

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

г) для конвертов с изменениями и отзывами предложений — существо изменений или факт отзыва предложения;

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

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

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

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

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

а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

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

в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;

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

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

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

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

7.7.21. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

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

7.7.23. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений: учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений; качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество); цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

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

7.7.25. Организатор закупки вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки (пункт 7.10.1.), если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.

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

**7.8. Особенности процедур запроса цен**

7.8.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения подразделов 7.1.2 и 7.2, а если он закрытый — и подраздела 7.3.

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

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

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

7.8.5. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Общества и организатора закупки, в т.ч. обязанности по заключению договора с участником, кроме прямо указанных в уведомлении.

7.8.6. Организатор закупки публикует уведомление (запрос цен в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) на сайте Общества и непосредственно текст запроса цен на официальном сайте.

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

7.8.8. Запрос цен должен быть официально опубликован (либо, при закрытом запросе цен — направлен) не менее чем за 5 дней до истечения срока подачи заявок. Для закрытых запросов цен, проводимых по основаниям, предусмотренных в пункте 6.6.2, указанный срок может быть уменьшен, если это было предусмотрено в рамочном соглашении с участниками закрытых запросов цен.

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

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

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

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

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

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

**7.9. Особенности процедур конкурентных переговоров**

7.9.1. Конкурентные переговоры ведутся только самим Обществом или от его имени.

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

7.9.3. Между публикацией документа, уведомляющего о начале конкурентных переговоров, и сроком окончания подачи предложений (выражений заинтересованности об участии в конкурентных переговорах и т.п.) должно быть предусмотрено не менее 5 дней.

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

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

7.9.6. Переговоры между Обществом и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты (пункт 5.7.1), содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

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

7.9.8. Процедура, описанная в пунктах 7.9.2. — 7.9.7. может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа Общества от закупки.

7.9.9. При необходимости, Общество после проведения конкурентных переговоров может не выбирать победителя (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить закрытый конкурс, пригласив на него участников переговоров.

**7.10. Специальные процедуры**

**7.10.1. Переторжка (регулирование цены)**

7.10.1.1. При проведении конкурса, запроса цен и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) организатор закупочной процедуры вправе объявить в закупочной документации о том, что он может предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок либо предложений путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки (предложения) без изменений. Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения предусмотренного в пунктах 7.5.2, б) и 6.6.2 рамочного соглашения с последующим проведением закрытого запроса предложений, ценового конкурса либо закрытого запроса цен с участниками такого рамочного соглашения. В целях избежать возможный ценовой сговор между участниками не рекомендуется объявлять о возможности проведения переторжки в случае, если организатор закупки ожидает поступления от участников трех или менее заявок (предложений).

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

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

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

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

7.10.1.6. Переторжка может иметь очную (пункты 7.10.1.7—7.10.1.13), заочную (пункт 7.10.1.14) либо очнозаочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт 7.10.1.15).

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

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

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

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

7.10.1.11. При очной переторжке организатор закупочной процедуры в лице председателя или ответственного секретаря закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10.1.20. Право на заключение договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка либо предложение которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя (подпункты 7.2.8—7.2.9).

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

**7.10.2. Предварительный квалификационный отбор**

7.10.2.1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого запроса предложений (кроме закупок по основанию, предусмотренному подпунктом 6.5.1.4) и открытых конкурентных переговоров.

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

7.10.2.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно Обществом.

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

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

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

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

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

7.10.2.5. Предквалификационная документация должна содержать:

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

б) общие условия и порядок проведения закупки;

в) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

г) права и обязанности организатора закупки и участников раздельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

д) требования к участнику;

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

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

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

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

7.10.2.6. Предквалификационная документация утверждается Обществом и (при наличии) организатором закупки.

7.10.2.7. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором (ином документе, объявляющим о начале неконкурсных процедур) или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 10 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса), а для неконкурсных закупок - не менее 5 дней со дня публикации документа, объявляющего о начале неконкурсных процедур.

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

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

7.10.2.10. Организатор закупки обязан в трехдневный срок со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить каждого участника о результатах прохождения им отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам. Срок между таким приглашением и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 5 дней.

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

**7.10.3. Обязательное привлечение субподрядчика или поставщика (субконтрактация)**

7.10.3.1. При заключении договора в соответствии с настоящим Положением Общество вправе требовать от победителя закупочной процедуры заключения договоров субпоставки или субподряда в объеме не более 25% стоимости заказа, с поставщиком (любым или конкретным) из группы приоритетных поставщиков (малые предприятия, российские поставщики продукции российского производства, либо иные категории предприятий). Группы поставщиков, в отношении которых может предъявляться данное требование, и порядок его применения устанавливаются Руководителем Общества. Это условие объявляется заранее в закупочной документации.

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

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

**7.10.4. Особые процедуры закупки сложной продукции**

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

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

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

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

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

в) указание на процедуру выбора победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров в соответствии с пунктами 7.10.4.6—7.10.4.7);

г) указание на возможность изменения системы критериев после вскрытия заявок (в соответствии с пунктом 7.10.4.5);

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

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

а) управленческой и технической компетентности участника и его надежности;

б) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Общества;

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

г) иные разумные критерии.

7.10.4.5. В исключительных случаях, по решению конкурсной комиссии состав и относительная значимость критериев могут быть изменены после подачи предложений.

7.10.4.6. Общество вправе применить одну из двух процедур отбора наилучшего конкурсного предложения — с проведением или без проведения ценовых переговоров.

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

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

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

в) В случаях, когда выполнение задания в значительной степени зависит от квалификации и опыта основного персонала участника (например, руководителя проекта, в подчинении которого большая группа конкретных физических лиц, или сложившегося и известного научного коллектива), Общество или организатор закупки вправе на любом этапе закупки проводить собеседования с заявленным персоналом участника и учитывать результаты этих собеседований при оценке качества предложения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) Устанавливается минимально приемлемый уровень качества предложения.

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

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

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

# 8. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

**8.1. Общие положения**

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

**8.2. Рассмотрение разногласий**

8.2.1. Разногласия направляются Руководителю Общества.

8.2.2. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

8.2.3. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и Организатора, Руководитель Общества в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

а) обоснование мотивов принятия решения;

б) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

8.2.4. Руководитель Общества вправе принять одно или несколько из следующих решений:

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

б) при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок.

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

г) признать заявление участника необоснованным.

**8.3. Прочие положения**

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

8.3.2. Участник вправе предложить организатору рассмотрение разногласий в Третейском суде.

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

# 9. Сертификация

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

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

9.3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги — производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).

9.4. 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

П р и м е ч а н и е — В настоящий момент эти принципы определяются статьей 19 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

9.5. Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать: предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по

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

9.6. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться закупочными комиссиями как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям: не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики, гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями, предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к

приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь, имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование.